МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTÉRIUMA

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці ІІ
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Кафедра філології
Filológia Tanszék

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних робіт з дисципліни

MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ
gyakorlati munkához

«Угорська мова для професійного спілкування»
для студентів спеціальності 014 середня освіта (українська мова та література) галузі знань 01освіта/педагогіка

„MAGYAR NYELV A SZAKMAI KOMMUNIKÁCIÓBAN”
UKRÁN NYELV ÉS IRODALOM SZAKOS HALLGATÓK SZÁMÁRA

Берегово / Beregszász – 2020

Укладачі методичних вказівок / A módszertani útmutató kidolgozója: Барань Є.Б., Лібак Н.А., Павлович Ю.П., Певсе А.А., Туряниця Ю.Д.

Методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни «Угорська мова для професійного спілкування» для студентів спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова та література) галузі знань 01 Освіта/Педагогіка/ Укладачі: Барань Є.Б., Лібак Н.А., Павлович Ю.П., Певсе А.А., Туряниця Ю.Д. – Берегове: ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ, 2020. – 65 с.

Рецензенти: Газдаг В. В., доктор філософії з гуманітарних наук
Марку А. І., доктор філософії з гуманітарних наук

Затверджено на засіданні кафедри філології
Протокол №65 від „25” серпня 2020 року
Jóváhagyva a Filológia Tanszék ülésén
Augusztus 25-én jegyzőkönyv száma: 65.

Рекомендовано до друку Вченою радою Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці ІІ (протокол №5 від 27.08.2020 р.)

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УГОРСЬКА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УГОРСЬКА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ІСПИТ

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓ

A „MAGYAR NYELV A SZAKMAI KOMMUNIKÁCIÓBAN” C. TÁRGY TANTERVE

A GYAKORLATI ÓRÁK TERVEZETE

A GYAKORLATI ÓRÁK TARTALMA

VIZSGAKÉRDÉSEK

TERMINOLÓGIAI SZÓTÁR

JAVASOLT SZAKIRODALOM JEGYZÉKE

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки підготовлені відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни «Угорська мова для професійного спілкування».

Методичні вказівки містять завдання для практичних занять, черговість яких відповідає послідовності викладання теоретичного курсу.

На практичному занятті студенту, який працює з методичними вказівками, потрібно дотримуватися наступних порад та рекомендацій:

- починаючи виконувати завдання, переконатися, що умови завдання зрозумілі, з'ясувати мету і кінцеві результати, до яких необхідно дійти;
- щоразу коротко записувати умови завдання та перебіг його розв'язання.

Для успішного виконання завдань варто звертатися до матеріалів діючої в Україні нормативно-правової бази, відповідних підручників, навчально-методичних посібників, конспектів лекцій тощо.

Дані методичні вказівки покликані допомогти студентам опанувати дисципліну, складаються з плану практичних робіт та змісту практичних занять.

Az adott tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a diákok megismerjék az iratok fajtáit, tartalmi-formai-nyelvi követelményeit. Biztonsággal alkalmazzák a hivatali és az üzleti levelezés szabályait. A kommunikáció, az emberei kapcsolatok legalapvetőbb eszköze a mindennapi és a hivatalos érintkezésben, ezért ismeretére mindannyiunknak szüksége van. A hallgatók a feladatok megoldásával megismerhetik a legáltalánosabb kommunikációs alapfogalmakat, a szóbeli és írásbeli kommunikáció különféle módjait, azok megfelelő és hatékony alkalmazását. Ezekre az általános és speciális kommunikációs ismeretekre igen nagy szükségünk van. Elengedhetetlen, hogy a mindennapi munkánk során, amikor az emberekkel kapcsolatot létesítünk, ne legyünk tisztában a kommunikáció különböző formáival, azok szabályaival.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УГОРСЬКА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

Програма вивчення навчальної дисципліни «Угорська мова для професійного спілкування» складена відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів для студентів спеціальності 014 Середня освіта (Українська мова та література).

Предметом вивчення навчальної дисципліни є процес професійного спілкування.

Мета дисципліни – спрямування студентів на вдосконалення шкільних мовно-стилістичних знань, вироблення навичок культури мовлення й оволодіння нормами літературної мови, ознайомлення з науковими основами орфографії та пунктуації, підвищення рівня грамотності, опрацювання ділових паперів і засобів ділового мовлення.

Cél: A hallgatók megismerkedjenek azokkal a jogi dokumentumokkal (törvények, rendeletek stb.), amelyek Ukrajnában a nyelv és nyelvhasználatot szabályozzák a különböző nyelvhasználati színtereken; a hallgatók megismerkedjenek a hivatali stílus jellemzőivel és hivatalos iratok legelterjedtebb változataival. A nyelvhasználat ukrajnai és nemzetközi jogi szabályozásával, azok gyakorlati lehetőségeivel, illetve a nyelv- és oktatáspolitika kisebbségi nyelvre gyakorolt hatásaival; a hivatalos stílus és a hivatalos dokumentumok formai követelményeivel.

Завданням є:

– допомогти у виробленні навичок правильного усного й писемного мовлення угорської мови;

– вдосконалити шкільні мовно-стилістичні знання з угорської мови;

– прищепити уміння ясно і точно висловлювати думки, правильно вимовляти слова, здійснювати ділове спілкування угорською мовою;

– ознайомити з принципами і засобами ділового мовлення;

– оволодіти основами ведення службової документації;

Feladat:

Módszertani: megismertetni a hallgatókkat a nyelvi jogokkal, törvényekkel, rendeletekkel, valamint a hivatali stílus jellemzőivel és típusaival.

Ismereti: bemutatni a nyelvhasználatot szabályozó jogi hátteret Ukrajnában, illetve az ország oktatáspolitikáját; bemutatni a hivatali stílus dokumentumainak formai követelményeit.

Gyakorlati: megismertetni a hallgatókat a kárpátaljai kisebbség jogi és gyakorlatbeli lehetőségeivel a nyelvhasználat terén; megismertetni a hallgatókat az ukrán hivatalos dokumentumok formai követelményeivel.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен / A tantárgy teljesítése által a hallgatónak

знати / tudnia kell:

1. Основи ведення ділової документації українською і

угорською мовами.

2. Особливості української мови як державної і угорської як національної, її комунікативно-соціальні функції.
3. Специфіку функціональних стилів сучасної української і угорської літературної мови.
4. Основні принципи професійного спілкування українською і угорською мовами.
5. Основи соціологічної термінології.

вміти / képesnek kell lennie:

1. Як реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні.
2. Володіти навичками культури мовлення і нормами української та угорської літературних мов.
3. Ясно і точно висловлювати думки.
4. Правильно вимовляти слова, уживати нормативні наголоси.
5. Володіти принципами і засобами професійного спілкування.
6. Використовуючи засоби службово-ділового мовлення, підготувати належно оформлені основні зразки ділових паперів.
7. Використосувати отриману інформацію для забезпечення службово-ділового спілкування з прикладною метою.

Програма навчальної дисципліни складається із двох змістових модулів:

1. **Загальні вимоги до складання та оформлення документів.**
2. **Документація щодо особового складу. Накази щодо особового складу.**

Змістовий модуль №1. Вступ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу. Поняття літературної мови. Поняття стилю та жанруукраїнської літературної мови. Мовна норма/ Az irodalmi nyelv. Nyelvi norma. Az ukrán irodalmi nyelvre jellemző nyelvi stílusok.

Тема 2. Класифікація документів. Формуляр документа/ Az iratok osztályozása. Основні правила оформлювання реквізитів/ Az adatok közlésének általános szabályai.

Тема 3. Вимоги до тексту документа. Оформлювання сторінки/ Iratok összeállításának általános követelményei. Заява. ЇЇ реквізити та оформлення/ A kérvény megírásának követelményei.

Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Резюме/ Jellemrajz készítése. Автобіографія/ Önéletrajz. Трудова книжка/ Munkakönyv. Накази щодо особового складу/ A személyi lap hivatalos iratai.

Змістовий модуль №2. Документація щодо особового складу. Накази щодо особового складу.

Тема 5. Службові листи/ Hivatali levelek. Прес-реліз, стаття/ A cikk. Рапорт. Довідка/ Jelentés. Igazolás. Протокол, витяг з протоколу/ Jegyzőkönyv.

Тема 6. Етикет службового листування/ A hivatali levelezés etikettje. Класифікація листів/ A levelek osztályozása. Реквізити листів та їх оформлювання/ A hivatali levelezés formai szabályai. Типи листів. Трудова книжка/ Munkakönyv.

Тема 7. Культура усного ділового спілкування/ A szóbeli hivatalos beszéd követelményei. Мистецтво публічного виступу. Доповідь/ A nyilvános felszólalás művészete.

Тема 8. Реферат. Візитна картка та її використання/ Referátum. Névjegykártya elkészítésének formai követelményei.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ РОБІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УГОРСЬКА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська мова – національна мова українського народу. Поняття літературної мови. Поняття стилю та жанру української літературної мови. Мовна норма. Az irodalmi nyelv. Nyelvi norma. Az ukrán irodalmi nyelvre jellemző nyelvi stílusok	6
2	Класифікація документів. Формуляр документа. Az iratok osztályozása. Основні правила оформлювання реквізитів. Az adatok közlésének általános szabályai	6
3	Вимоги до тексту документа. Оформлювання сторінки. Iratok összeállításának általános követelményei. Заява. ЇЇ реквізити та оформлення. A kérvény megírásának követelményei.	6
4	Документація з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Резюме. Jellemrajz készítése. Автобіографія. Önéletrajz. Трудова книжка. Munkakönyv. Накази щодо особового складу. A személyi lap hivatalos iratai.	6
5	Службові листи. Hivatali levelek. Прес-реліз, стаття. A cikk. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	6
6	Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листів та їх оформлювання. Типи листів.	6
7	Культура усного ділового спілкування. A szóbeli hivatalos beszéd követelményei. Мистецтво публічного виступу. Доповідь. A nyilvános felszólalás művészete.	6
8	Реферат. Візитна картка та її використання. Névjegykártya elkészítésének formai követelményei.	2
	Всього:	44

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1
№ 1. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Українська мова – національна мова українського народу. Поняття літературної мови. Поняття стилю та жанруукраїнської літературної мови. Мовна норма. Az irodalmi nyelv. Nyelvi norma. Az ukrán irodalmi nyelvre jellemző nyelvi stílusok.

План:

1. Предмет і завдання навчальної дисципліни. Az adott tantárgy célja és feladatai.
2. Поняття національної та літературної мови. A nemzeti és irodalmi nyelv fogalma.
3. Особливості культури ділового мовлення. A hivatali beszéd jellemzői.
4. Мовна норма. Nyelvi normák.
5. Орфоепічні норми української мови. Az ukrán nyelv helyesírási normái.
6. Акцентуаційні мовні норми. Kiejtési normák.
7. Лексичні норми мови професійного спілкування. Lexikai normák a hivatali beszédben.

Теоретичні відомості:
Elméleti ismeretek:

Національна мова (nemzeti nyelv) – це мова певного народу в літературному й діалектному виявах.

Літературна мова (irodalmi nyelv) – це впорядкована форма національної мови, що має кодифіковані норми, розвинену систему стилів,

функціонує в усній і писемній формах, обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей. Одним з виявів літературної мови є ***мова професійного спілкування***, основними складниками якої є термінологія та професіоналізми.

Мовна професійна компетенція (nyelvi szakmai kompetencia) – це знання норм і правил літературної мови, необхідних для фахового спілкування.

Професійна мовно-комунікативна компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

Офіційно-діловий стиль мовлення (hivatalos stílus) **–** функціональний стиль сучасної української літературної мови, яким послуговуються під час офіційного спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавчій, адміністративно-господарській діяльностях.

Мовна норма (nyelvi normák) – це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі. Мовні норми характеризуються системністю; історичною зумовленістю; соціальною зумовленістю; стабільністю.

Типи мовних норм: ***орфоепічні*** (вимова); ***акцентуаційні*** (наголошування); ***морфологічні*** (вживання відмінкових, родових, числових варіантів закінчень, форм ступенів порівняння); ***лексичні*** (слововживання); ***синтаксичні*** (побудова речень і словосполучень, уживання прийменників); ***стилістичні*** (відбір мовних засобів залежно від ситуації); ***графічні*** (передавання звуків і звукосполучень на письмі); ***орфографічні*** (написання слів); ***пунктуаційні*** (норми вживання розділових знаків).

Граматичні норми визначають правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

Морфологічні норми передбачають вживання у мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови. ***Орфографічні норми*** встановлюють правила написання слів відповідно до усталених норм: написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої і малої літери; способи переносу слів із одного рядка

в інший; вживання апострофа; правопис слів іншомовного походження; правопис прізвищ, географічних назв; правила написання морфем. ***Стилістичні норми*** регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю. Для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення – мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення під впливом російської мови.

Пунктуаційні норми **–** це система правил, що регулюють вживання розділових знаків: крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, лапок, дужок, абзацу.

A hagyományos meghatározás szerint ***nyelvi normának*** az írott és beszélt nyelv használatának társadalmilag érvényes, helyesnek elismert szabályait, irányelveit, szokásait nevezzük. A nyelvi normát, az egész társadalom számára érvényes nyelvhasználati szabályokat a társadalmi megegyezés, a mindenkori nyelvszokás alakítja, alakította ki.

Anyanyelvünk egymástól kismértékben eltérő nyelvváltozatokban él. Ezen nyelvváltozatok összessége a ***nemzeti nyelv,*** a mindenki számára ismert és értett nemzeti nyelv a ***köznyelv***. A köznyelv két változata: a beszélt, és írott nyelv. Az írott nyelv igényesebb változatát irodalmi nyelvnek nevezzük.

Типи практичних завдань:

Feladattipusok:

1. *Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.*

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактовий, корисний, почасти, текстовий, кропива, кулінарія, курятина, кухонний, ласкавий, легкий, лікер, літопис, льодовий, людський (людяний) і людський (властивий людям, пов’язаний з людиною), малий, маркер, маркера;

мн. маркери, маркерів, маркетинг і маркетинг, машинопис, медикамент, менеджмент, мережа, металургія, монолог, навчання, напитися, нап'ємося, нап'єтеся, напилася, напилося, напилися, народногосподарський, насамкінець.

2. *Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.*

Відповідно до плану – у відповідності з планом, у випадку відмови – у разі відмови, в залежності від обставин – залежно від обставин, завдяки наполегливості – дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі – незважаючи на труднощі.

3. *Перепишіть речення, поставте пропущені розділові знаки.*

«Я зросла в краях гучних лісистих і не дивно що в моїх піснях часто чути шелестіння листя щебет птиць в густих чагарниках…» (В. Ткаченко). «А час ішов то скапував з рибальського весла то поскрипував у крилах вітряка то відлітав у далечінь пташиним граєм» (М. Стельмах). «Зустрінеш друзів щиро говори зустрінеш матір припади к порогу» (А. Малишко).

«Київ Невже він так близько.»

Mely meghatározások igazak a nyelvre?

Az emberré válás során alakulhatott ki.

Egy eszközkészlet.

Fogalmán a szóbeliséget és az írást is értjük.

Az általa előírt szabályok szerint alkotunk mondatokat, szövegeket.

Közös (kollektív), társadalmi jelenség.

A kisgyerek a képességével jön a világra.

Egyéni jelenség.

Kapcsolja a tulajdonnevekhez a megfelelő toldalékot!

Ma net……beszélgettem a barátommal.

Degas…… és Rodin… is csodálatos művei vannak.

Tanulmányai során sokszor találkozott Dumas…… és Voltaire……

Delacroix…….csodálta egész nap.

Marseille…….Párizsig hosszú az út.

Antonius Augusztus …….együtt küzdött Philippi…….

József Attila Thomas Mann……ír a versében.

A költő találkozott Thomas Mann …….Budapesten.

A mai órán Shelley ……ismerkedtünk meg.

Írja le helyesen az idegen szavakat és keresse meg a jelentésüket!

a…..ektál .....

mi….itarista.....

a…..regátor .....

mi ….imikron.....

a…..itáció .....

na….kománia .....

a….ceptál .....

na….átor.....

o……arina .....

ko….entál .....

i…..itáció .....

o….upáció .....

i….unis .....

i…..itál.....

ko…okvium.....

sze…eszter.....

ko….ibri .....

ko….isszió.....

Питання для самоконтролю:

Összefoglaló kérdések:

1. Розкажіть про українську мову для професійного спілкування як навчальну дисципліну, назвіть її предмет і завдання. Az Ukrán/magyar nyelv a szakmai kommunikációban tantárgy jellemzői.
2. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх. A nyelvi norma fogalma, fajtái.
3. Які основні ознаки культури мовлення? Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові? A beszédkultúra főbb jellemzői.
4. Розкажіть про норми вимови голосних. A magánhangzók kiejtésének szabályszerűségei.
5. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних. A mássalhangzók kiejtésének szabályszerűségei.
6. Назвіть лексичні норми. Lexikai normák.
7. Які словники й довідники допомагають подолати проблему порушення лексичних норм? Milyen szótárak és segédanyagok segítik elő a választékos szókincset?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2
№ 2. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Класифікація документів. Формуляр документа. Az iratok osztályozása. Основні правила оформлювання реквізитів. Az adatok közlésének általános szabályai.

План:

1. Документ – основний вид ділового мовлення. Az ügyirat, mint az ügyviteli munka alapja.
2. Класифікація документів. Az ügyiratok osztályozása.
3. Національний стандарт України. Ukrajna nemzeti szabványa.

Теоретичні відомості:
Elméleti ismeretek:

Документ – засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи класифікують: ***за способом фіксування інформації*** (писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи); ***за технікою відтворення*** (рукописні та відтворені механічним способом); ***за змістом і призначенням*** (організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові); ***за назвою*** (акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори); ***за способом виготовлення*** (типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні); ***за ступенем складності*** (прості і складні); ***за місцем створення*** (внутрішні і зовнішні); ***за напрямом*** (вхідні й вихідні); ***за терміном виконання*** (термінові і нетермінові); ***за походженням*** (службові та офіційно-

особисті); ***за ступенем гласності*** (таємні, цілком таємні, ДСК); ***за юридичною силою*** (справжні й фальшиві); ***за стадіями виготовлення*** (оригінали й копії); ***за терміном зберігання*** (постійного/тривалого/тимчасового зберігання).

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку. Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

Документ – ügyirat

Az **irat** az ügyvitel, ügyviteli munka (ügyiratkezelés) alapját képezi, minden ügyintézés iratokban testesül meg.

Az ügyiratok csoportosítása:

I. Egyszerű ügyiratok a) nyugta, ellennyugta b) elismervény c) kötelezvény, bon d) meghatalmazás e) nyilatkozat f) végrendelet.

II. Magánszemélyek levelezése hivatalos szervekkel 1) önéletrajz, szakmai önéletrajz, pályázat 2) beadványok: a) kérvény b) fellebbezés c) panasz d) bejelentés e) javaslat.

III. Közigazgatási szervek, intézmények, gazdasági szervezetek levelei, iratai magán-személyekhez 1) Különböző témakörű iratok: a) Értesítés b) Meghívó c) Határozat d) Igazolás e) Engedély

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

1. Доповнити твердження:

Документ – це .....

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються ...
Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається...

Документи класифікують за такими ознаками:...

Напишіть заяву про прийняття вас на роботу на посаду вчителя.

Sorolja fel az ügyiratok osztályozásának szempontjait!

Ismertesse a belső levelezés leggyakrabban előforduló iratait!

Перекладіть текст українською мовою
A szüleim egy kis városban élnek, közel Kijevhez. Az apám egy iskola igazgatója volt. Jelenleg nem dolgozik. Nyugdíjas. Van egy húgom, Annának hívják. Anna négy évvel fiatalabb nálam. Könyvtárban dolgozik. Franciát tanul. Iskolában akar tanítani francia nyelvet. Ez pedig a barátom, Misko. Nemrég nősült. Miskonak szép felesége van. Lidának hívják. Sötét haja van és szürke szeme.

Питання для самоконтролю:
Összefoglaló kérdések:

1. Що таке документ? Fogalmazza meg mi az ügyirat!
2. Як називаються складові елементи документа? Az ügyirat összetevői.
3. За якими ознаками класифікують документи? Milyen szempontok szerint osztályozzák az ügyiratokat?
4. Що установлює національний стандарт України?
5. Які є документи за способом фіксування інформації?
6. Які є документи за технікою відтворення?
7. Які є документи за назвою?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3
№ 3. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Вимоги до тексту документа. Оформлювання сторінки. Iratok összeállításának általános követelményei. Заява. ЇЇ реквізити та оформлення. A kérvény megírásának követelményei.

План:

1. Реквізити документа, вимоги до їх оформлення. Iratok összeállításának általános követelményei.
2. Документи щодо особового складу . Magánjellegű ügyiratok.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Az ügyiratok tartalmi és formai követelményei.
4. Вимоги до тексту документа. Az ügyiratok szövegének követelményei.

Теоретичні відомості:

Elméleti ismeretek:

Кожний документ складається з окремих елементів, якіназиваються ***реквізитами.***

Розрізняють ***постійні*** й ***змінні*** реквізити документа. ***Постійні*** реквізити друкуються під час виготовлення бланка; ***змінні*** – фіксуються на бланку в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається ***формуляром.*** Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається ***бланком.*** Кожна установа, організація,

підприємство повинні мати два види бланків: а) для листів; б) для інших документів.

Бланки виготовляються двох форматів — А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм).

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ***штампом***.

Текст – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об’єднаних у тематичну і структурну цілісність. Кожний текст маніфестує той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю і виконує різні функції. Основними ознаками тексту є: зв’язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. Текст є основною одиницею мовленнєво-професійної діяльності.

При оформлянні організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів:

- Державний герб;
- емблема організації;
- зображення нагород;
- код організації;
- код документа;
- назва міністерства чи відомства;
- назва підприємства (установи, організації, фірми);
- назва структурного підрозділу;,
- індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер Телефону, номер рахунку в банку;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс (вихідний номер документа);
- посилання на індекс та дату вхідного документа;
- місце складання чи видання;

- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль;
- текст;
- позначка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- відбиток печатки;
- позначка про завірення копії;
- прізвище виконавця та номер його телефону;
- позначка про виконання документа та направлення його до справи;
- позначка про перенесення даних на машинний носій;
- позначка про надходження.

Az ügyiratkezelés célja, hogy dokumentálja a végzett munkafolyamatokat, vagyis minden munkafolyamatot (pl. pénzkifizetések és –befizetések, a hozzájuk tartozó bizonylatok: készpénzkifizetési számla, nyugta stb.), rendeltetése továbbá, hogy ezek utólag is bármikor ellenőrizhetők legyenek.

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy a közfeladatot ellátó szerv. Ezek a szervek nap mint nap hivatali, irodai munkát végeznek, az ügyviteli munkafolyamat részesei. Munkafolyamataik során adatok keletkeznek, érkeznek a hivatalba, illetve adatok hagyják el a munkahelyet. A munkavégzés közben adminisztrációs, hivatali munkát végeznek, s ennek eredményeképpen ügyet intéznek, ügyet kezelnek, azaz adminisztrációt hajtanak végre. Tevékenységük a

feladatok végrehajtásából áll, amely magába foglalja mindazokat a formai és technikai feltételeket, szolgáltatások teljesítését, amelyek az érdemi ügyintézéshez szükségesek. Az ügyvitel a közigazgatási szervezetek szervi működésének része, önálló funkciója. Óriási szerepe abban nyilvánul meg, hogy a feladatokat rendszerbe foglalja, az azonos rendeltetésű vagy azonos tárgykörre vonatkozó feladatokat összefogja, majd a gyakorlati elintézést szem előtt tartva gyors ügyintézést hajt végre, azaz operatív tevékenységet végez. Tevékenységük végrehajtásával valami befejezett eredményt állítanak elő.

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами та компонентами тексту.

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі. Це – особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба, твердо сказати «ні» (Л.Чайка).

Fordítsa le az ukrán ügyiratnak a magyar megfelelőjét!

Заява –

Скарга –

Пропозиція –

Повідомлення –

Розписка –

Квитанція –

Доручення –

Апеляція –

Довідка –

Запрошення –

Vezesse le az ukrán és a magyar nyelv eredetét!

Питання для самоконтролю:

Összefoglaló kérdések:

1. Який стандарт установлює склад реквізитів документів? Melyik szabvány állapítja meg az ügyiratok tartalmi elemeit?
2. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються? Az ügyiratok tartalmi elemei.
3. Що таке формуляр? Mi a formanyomtatvány?
4. Які реквізити в документах є обов'язковими? Melyek az ügyirat kötelező elemei?
5. Назвіть правила оформлення таких реквізитів: «дата документа», «адресат», «підпис», «резолюція», «заголовок до тексту». Nevezze meg a következő elemek helyes szerkesztését: keltezés, címzett, aláírás.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4
№ 4. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань.

План:

1. Характеристика. Jellemrajz.
2. Резюме. Jellemrajz készítése.
3. Автобіографія. Önéletrajz.
4. Трудова книжка. Munkakönyv.
5. Заява. Kérvény.
6. Накази щодо особового складу. Határozat. A személyi lap hivatalos iratai.

Теоретичні відомості
Elméleti ismeretek

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні риси працівника, службовця, військовослужбовця, учня, студента як члена колективу.

Резюме – це документ про особисті, освітні та професійні дані, що складається під час прийому на роботу до комерційних підприємств.

Автобіографія – це життєпис певної особи, складений нею самою.

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Заява – публічне офіційне повідомлення, у якому викладається певне прохання, пропозиція. Розрізняють *заяви від організацій та установ і особисті*. Особисті заяви бувають: прості, складні, заяви-зобов'язання, позовні заяви, дві останніх – на бланках.

Наказ – це розпорядчий документ керівника установи, що регламентує призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

Magánszemélyek hatóságokhoz vagy egyéb szervezetekhez benyújtott irata az ***önéletrajz***. Olyan közéleti, elsősorban írásos műfaj, amelynek tartalmi szempontjai és szerkezeti, formai elemei meghatározottak. Önéletrajzot írunk, ha továbbtanulásra jelentkezünk, munkahelyi állást pályázunk meg és még jó néhány esetben. A munkahelyek, a szervezetek vezetőségeinek, a felvételi bizottságnak ismerniük kell azt, akit alkalmaznak, valamely tanintézetben felvesznek. Kérhetik ezt tőlünk munkahelyünkön is, rendszerint valamely velünk kapcsolatos célból. Az önéletrajzban valótlant állítani, tényeket elferdíteni, lényeges dolgot elhallgatni nem szabad. Az önéletrajzban a magunk életét írjuk le. Felsoroljuk az életrajzi adatainkat, kiegészítjük a szándékunkat alátámasztó, indokoló tényekkel. Fogalmazásunk legyen tömör és a lényeget tartalmazó. Készülhet rövidebb és részletesebb formában, kézírással, gépírással, számítógéppel, de mindig A/4-es szabványpapírra írjuk. Számos munkáltató kritériumaként jelzi hirdetésben a kézírást, mert grafológusa ennek elemzésével következtethet az ember tulajdonságaira, jellemére, azaz személyiségjegyeire.

Önéletrajz típusai:

- hagyományos önéletrajz (kézzel vagy szövegszerkesztővel készült) – modern vagy amerikai;
- szakmai önéletrajz (időrendi és feladatorientált).

A rövid önéletrajz tartalmi elemei:

- Bevezetés (családi adatok: születési hely, idő, szülők neve, testvérek);
- Tárgyalás (tanulmányi, illetőleg munkaköri adatok: iskolai végzettség, érdeklődési kör, munkaköri eredmények);
- Befejezés (egyéb adatok: kiemelkedő iskolai eredmények, eddigi munkahelyek).

A ***kérvény*** írója az ügye kedvező elintézéséért valamely hatóság, illetőleg egyéb szervezet vagy intézmény vezetőjéhez fordul. A kérvény tartalmilag két

részből áll: az *első rész*ben a kérésünket fogalmazzuk meg, azaz pontos adatok, tények alapján leírjuk, hogy a benyújtásra mi késztetett bennünket. A *második rész*ben az indokainkat soroljuk fel úgy, hogy azok meggyőzzék az illetékest kérésünk teljesítésének lehetőségéről, fontosságáról. Az előadottakat iratokkal is bizonyítsuk, ha ez szükséges.

Kérvény vázlata: a kérelmező neve, lakcíme, munkahelye, beosztása – a kérés pontos megfogalmazása – az indokok meggyőző előadása – a kérvény záradéka.

A ***határozat*** hivatalos szervek döntéseit tartalmazza. Szerkezetileg három részből áll: 1. a határozat ismertetéséből; 2. az indoklásból; 3. a zárórészből. A rendelkező részben a határozathozó dönt a szóban forgó ügyben. Közli a címzett kötelezettségét, megadja, hogy a határozatban foglaltak megfellebbezhetőek-e, és hová, és hány napon belül kell benyújtania. Ezt követi az indoklás, amely az ügyre vonatkozó rövid leírást, a bizonyítási anyag közlését és az ebből levont következtetést, valamint a döntésben alkalmazott jogszabályokat tartalmazza. A zárórészben felsorolhatók mindazok, akiknek a határozatot megküldtük. Végül a keltezést, az aláírást írjuk. Előfordulhat, hogy valamely szerv nem határozati formában rendelkezik valamiről. Ez az úgynevezett intézkedés. Általában nem tartalmaz indoklást és a jogszabályokra való hivatkozást.

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

Утворіть відповідні форми жіночого роду на позначення осіб за професією.

Журналіст, касир, кравець, лікар, льотчик, радист, пейзажист, офіціант, перекладач, баскетболіст, продавець, штампувальник, викладач, прибиральник, водій, машиніст, програміст.

На аркушах А4 формату оформіть рекомендаційний лист та характеристику на одногрупника.

Ismertesse a kérvény tartalmi követelményeit!

Ismertesse a jellemrajz tartalmi követelményeit!

Írja le, hogy mit kell egy munkaszerződésnek tartalmaznia.

Питання для самоконтролю:
Összefoglaló kérdések:

1. Назвіть документи, що належать до кадрово-контрактних. Melyek a munkavállalással kapcsolatos ügyiratok?
2. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи? Milyen sorrendben vannak megszerkesztve?
3. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви? A kérvény fogalma és formai követelményei?
4. Які заяви бувають за походженням? Eredetük szerint milyen kérvények vannak?
5. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме? Az összefoglaló fogalma és szerkesztésének szabályai.
6. Схарактеризуйте основні типи резюме. Jellemezze az összefoglalók főbb típusait!
7. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії? Mi az önéletrajz? Megírásának jellemzői.
8. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають? A személyi lap kitöltésére mikor kerül sor?
9. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності? A rendelet tartalmi elemei. Mikortól lép életbe egy rendelet?
10. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості вносять у трудову книжку? Mi a munkaszerződés? Milyen adatok kerülnek bele?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5
№ 5. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Службові листи. Hivatali levelek. Прес-реліз, стаття. A közlemény. Рапорт. Довідка. Igazolás. Протокол, витяг з протоколу. Jegyzőkönyv.

План:

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. A cikk. Értesítés. Beszámoló.
2. Службова записка. Рапорт. Hivatali bejegyzések.
3. Довідка. Igazolás.
4. Протокол, витяг з протоколу. Jegyzőkönyv.

Теоретичні відомості:

Elméleti ismeretek:

Прес-реліз – це інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить якусь новину.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають *статистичні* (цифрові) і *текстові*. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові. Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи.

Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ установи.

Під загальним терміном ***службові записки*** найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Протокол – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень.

A szervezetek egyik belső közlési módja a ***körlevél***. Általános érvényű elveket és azok gyakorlati megvalósítására vonatkozó utasításokat tartalmaz. A végrehajtásért azok a személyek vagy kollektívák felelősek, amelyeknek munkakörére a körlevél tárgya vonatkozik. Az érdekeltek aláírásukkal igazolják, hogy a levelet olvasták, megértették, tudomásul vették és kötelezettséget vállaltak a végrehajtására. A körlevél formailag kötetlen, nem szabályozott műfaj, munkahelyünk kialakult gyakorlata alapján a minták szerint készítjük.

Nyilatkozatot számtalan dologban adhatunk. A nyilatkozat tiltakozás valami ellen, tagadása valaminek, elhatárolódás valakitől vagy valamitől, hozzájárulás valamihez, valaminek a vállalása a birtokunkban lévő ingó és ingatlan értékekről valakinek (valakiknek), valamely szervezetnek a javára. Nyilatkozatunk tartalmazhatja az általunk megfogalmazott feltételeket, megkötéseket is. A nyilatkozatban valamivel kapcsolatban az álláspontunkat fejezzük ki. Ez hivatalos kijelentés, közlemény. Nyilatkozatunknak jogi vonzatai vannak, lehetnek. Éppen ezért meg kell gondolnunk, mikor lássa el nyilatkozatunkat két tanú aláírásával.

A ***jegyzőkönyv*** fogalma: gyűléseken, üléseken, tanácskozásokon, tárgyalásokon elhangzott kijelentések, viták, események, határozatok írásbeli rögzítése meghatározott formában. Valamely esemény tárgyát, körülményeit írásban rögzítő okirat jellegű írás. Benne éppen ezért csak valós adatokat

rögzíthetünk. Elkészülte után általában felolvassák a résztvevők előtt, és ennek megtörténtét bizonyításul két megbízott személlyel aláíratják. Az ismétlődő témájú jegyzőkönyvekre formanyomtatványt is alkalmazhatunk.

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

Напишіть прес-реліз, що анонсує Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Проблеми вищої освіти в Україні».

Напишіть звіт про проведену студентську науково-практичну конференцію.

Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедрою, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти.

Складіть протокол зборів студентського самоврядування.

Напишіть витяг з протоколу засідання студентського самоврядування.

Ismertesse a nyugta tartalmi követelményeit!

Nézze át és tanulmányozza a jegyzőkönyv mintát!

a Szolgálati Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 2018. …..-án
tartott Közgyűléséről.
Helye:……., ……színházterme
Időpont: 2018……., szombat 17.00 óra
Taglétszám: … fő tag

Jelen vannak: … fő.

Levezető elnök: …..

Javasolja …Miklóst jegyzőkönyv vezetőnek.

A jelen levők a három személyt egyhangú igen szavazattal elfogadják.

Jegyzőkönyv-vezető: …….. Ferenc

Jegyzőkönyv-hitelesítő (1): …… István

Jegyzőkönyv-hitelesítő (2): …… Milán

……. levezető elnök a létszám ellenőrzése során elmondja, hogy az érvényben levő Alapszabály szerint a Közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van.

Levezető elnök néhány szót szólt az Egyesület 2018. március 02-i Közgyűlése óta eltelt időszakban végzett munkáról, az Egyesület további feladatairól, a Vezetőség döntéseiről. Elmondja, hogy a régi Alapszabály alapján nem tudjuk folytatni a munkát a közhasznú egyesületté váláshoz szükséges előírások végett. Közli, hogy a megismételt közgyűlést 5 napnál későbbi időpontra kell kitűzni és az – Alapszabályban meghatározott kérdésekben – a megjelent egyesületi tagok számára tekintet nélkül határozatképes lesz. A meghirdetetteknek megfelelően 2018. ……(péntek) 18.00 órára javasolja a megismételt Közgyűlés megtartását. A megjelentek

egyhangúlag elfogadták az új időpontot.

…. rendes tag, tanácsadó szót kér. Felszólalásában elmondja, hogy határozatképtelenség miatt valóban nem tudjuk folytatni a munkát, ezért kéri, hogy az 5 nap utánra kitűzött és elfogadott 2018-i megismételt Közgyűlésre mindenki hozzon magával még egy tagot.

… levezető elnök közli, hogy a Vezetőség feltétlenül gondoskodjon a tagok ismételt kiértesítéséről, a meghívók

megismételt kikézbesítéséről. Ezek után a Közgyűlést berekeszti, azt 2018….. 05-én 18.00 órára elnapolja megköszönve a megjelentek érdeklődését.

Kelt…

levezető elnök……..

jegyzőkönyv vezető……

Питання для самоконтролю:

Összefoglaló kérdések:

1. Що таке прес-реліз? Mi a közlemény?
2. Які виділяють різновиди прес-релізу? A közlemény típusai.
3. Назвіть основні реквізити прес-релізу. A közlemény tartalmi elemei.
4. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз? Milyen szabályokat kell figyelembe vennünk közlemény írásánál?
5. Якою є структура прес-релізу? Felépítése.
6. Які технічні особливості оформлення прес-релізу?
7. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.
8. Що таке звіт? Які є види звітів? A beszámoló fajtái.
9. Які вимоги до тексту звіту? Beszámoló megjrásának követelményei.
10. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення? Az igazolások típusai.
11. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок? A magyarázat, mint ügyirat jellemzői.
12. За якими правилами оформлюють текст протоколу? Jegyzőkönyv írásának követelményei.

13.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6
№ 6. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Етикет службового листування. A hivatali levelezés etikettje.

План:

1. Класифікація листів. A levelek csoportosítása
2. Реквізити листів та їх оформлювання. A levelezés formai követelményei
3. Типи листів. Típusai.

Теоретичні відомості:

Elméleti ismeretek:

Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками ***службові листи поділяють*** на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист. За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

A ***hivatalos levelezés*** az állami, a társadalmi, a gazdasági szervezetek, intézmények, vállalkozások egymással és magánszemélyekkel tartott írásbeli

kapcsolatát jelenti. A szervezeten belüli írásbeli kapcsolatok hivatalos levelei az úgynevezett belső levelezés, a szervezeten kívüli írásbeli kapcsolatok levelei a külső levelezés fogalomkörébe tartoznak. A szerződés célja az adóst terhelő szolgáltatás megvalósítása. A szerződő feleknek érdekük fűződik a létrejött szerződés teljesítéséhez, melyhez tágabb értelemben nemzetgazdasági érdek is kapcsolódik.

A **hivatalos levél** formai szempontból, felépítésére nézve címzésből, megszólításból, magából a közlemény szövegéből, a keltezésből és az elköszönés-aláírás részleteiből áll. Természetesen szakmai tartalmakra kell korlátozódnia az írásbeli közlésnek, azt is a lehető legrövidebb, legegyszerűbb megfogalmazással kell megtenni, hiszen ezzel a másik, szintén hivatalos minőségben eljáró személy munkaidejével is takarékoskodunk. A hivatalos levél címzése nem azonos a postai címzéssel. Elegendő megjelölni az intézményt, a szervezeti egységet és a helységet. Amennyiben egy bizonyos személynek címezzük, úgy használjuk a teljes nevét, az „Úr részére" vagy „Asszony részére" megjelölést, és ezt követi a címzett rangja. A megszólítás hivatalos levélben mindig „Tisztelt" jelzővel kezdődik, és a megszólított rangját jelöli meg a nemre való utalással – például „Tisztelt Főosztályvezető Úr!".

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

Напишіть лист, у якому просите дати детальну інформацію про необхідний Вам товар (книги).

Визначте, який це лист:

1) за найменуванням;

2) за напрямом;

3) за призначенням.

Продовжте текст листа за початком.

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...

2. Запрошуємо Вас на зустріч ...
3. Тема зустрічі:
4. Зустріч відбудеться:
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...

Javítsa ki a következő címzést!

Dr. Kiss Éva asszony részére

a helyi gyermekkórház vezetõje

Cég

Helység

Ismertesse a hivatalos levelezés tartalmi követelményeit!

Tegye helyes sorrendbe a level formai követelményeit!

1. a postai utasítás
2. a levél szövege
3. a cégfelirat
4. a keltezés
5. a címzés
6. az irattározási és hivatkozási adatok
7. a tárgy megjelölése
8. a megszólítás
9. az aláírás/aláírások, a bélyegző
10. a mellékletek felsorolása.

Питання для самоконтролю:

Összefoglaló kérdések:

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи? Mi a hivatalos levél? Melyik ügyiratcsoportba tartoznak?

2. Які розрізняють листи за кількістю адресатів? Címzettek szerint hogyan csoportosítják a leveleket?

3. Які виділяють листи за функціональними ознаками? A levelek cél szerinti csoportosítása.

4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання. A levél tartalmi és formai követelményei.

5. Як слід починати лист? Hogyan fogunk hozzá a levéliráshoz?

6. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах. A leggyakoribb megszólítási formák.

7. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів. Hozzon fel példát a levelek bevezetői kifejezéseire!

8. Як варто розпочинати лист-нагадування? Mivel kezdjük az emlékeztető levelet?

9. Як Ви сформулюєте відмову? Hogyan szerkesztik meg az elköszönést?

10. Наведіть приклади завершальних речень листа. Hozzon fel példát az elköszönő formulákra!

11. Що таке супровідний лист? A kísérő levél fogalma.

12. Хто має підписувати гарантійний лист? Kinek kell aláírnia a garancialevelet?

13. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах? Milyen követelményeket kell követni a garancialevélben?

14. У яких випадках пишуть лист-нагадування? Milyen esetekben írunk emlékeztető levelet?

15. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах? Milyen adatot kell közölnünk az ajánlólevélben?

16. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом. A jellemrajz és az ajánlólevél közötti különbség.

17. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?

Milyen szabályokat kell követni fellebbezés írásakor?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7
№ 7. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Культура усного ділового спілкування. A szóbeli hivatalos beszéd követelményei. Мистецтво публічного виступу. Доповідь. A nyilvános felszólalás művészete.

План:

1. Комунікативні ознаки культури мови. A szóbeli hivatalos beszéd követelményei.
2. Мовний етикет. Nyelvi etikett.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця. A szótárak jelentősége a szókincsfejlesztésben.
4. Ділова бесіда. Hivatalos beszéd követelményei.
5. Телефонне ділове спілкування, вимоги до нього. A hivatali telefonbeszélgetés követelményei.

Теоретичні відомості:
Elméleti ismeretek:

Культура мови – це галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує їх, забезпечуючи стабільність і рівновагу мови. ***Правильність мовлення*** – це базова вимога культури мови, її основа. Високу культуру мовлення фахівця визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності.

Мовний етикет – система стійких мовних формул для встановлення комунікаційного контакту між співрозмовниками, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їхніх соціальних ролей і рольових

позицій за офіційних і неофіційних обставин.

Az egyik legalapvetőbb emberi tevékenység a ***kommunikáció.*** Kommunikálunk, ha otthon, családi körben beszélgetünk, ha vásárolunk, ha hivatalos ügyeket intézünk, a munkahelyen tárgyalunk. De kommunikációnak tekintjük a televíziós műsorszórást, az internetet, a reklámot, a levélírást, de még a divatot is. A kommunikáció olyan szerteágazó, összetett jelenség, hogy nem is lehet egyetlen definícióval leírni.

*A **kommunikáció*** az információ közvetítésénél sokkal több: hatásgyakorlás. A kommunikáción belül a verbális és non verbális kommunikáció elkülönítése elméleti, a valóságban együtt hatnak. Sőt, azt mondhatjuk, hogy egy találkozás alkalmával mielőtt megszólalnánk, a vizuális információk (közte a ruházatunk, hajviseletünk, ápoltságunk) és a testbeszédünk révén már többet kommunikáltunk magunkról, mint amit ezt követően szavainkkal, hanglejtésünkkel hozzá tudunk tenni a magunkról kialakított képhez.

A ***nyilvános kommunikáció*** mindig hivatalos. Tipikus formája az előadás. A résztvevők száma itt már tíznél több fő. A feladó és a címzett (címzettek) szerepe általában pontosan meghatározott, a szerepek nem cserélődnek. A feladó mindig valamilyen céllal, meghatározott feladattal vesz részt a kommunikációban. Ezért előre megtervezve, megalkotva közli mondandóját a hallgatókkal. Nem ritka, hogy az üzenetet, amelyet át akar adni, előre írásban rögzíti, s ezt felolvasva adja át hallgatóinak.

A ***telefonbeszélgetés*** menete szerint az azt kezdeményező fél indítja a hívást, de nem ő szól bele elsőként a telefonba, hanem megvárja, hogy azt a hívott fél tegye meg. A hívott fél pedig amint felveszi a telefont, elsőként azonosítja magát, magántelefon esetén a nevet vagy a telefonszámot mondva be, munkahelyi telefonba a szervezeti egységet és a saját nevét jelölve meg. Ezt követően mutatkozik be a hívó fél. Amennyiben a hivatali telefont helyettes veszi fel, úgy bemutatkozásképpen a helyettesített szervezeti egységét mondja be, ám a saját nevét is jelölje meg, majd tudassa a hívó féllel, hogy kinek a mobilját hívta. Főszabály, hogy a vonal megszakadása esetén a hívást kezdeményező félnek kell

újra hívnia a hívott felet.

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть їх етичну функцію.

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка… 5. Будьте ласкаві, поясніть… 6. Якщо Ваша ласка, напишіть…

Поясніть, в якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!
3. До завтра! Хай Вам щастить! На добраніч! Добривечір!

Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не варто відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула Ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...», «...», «...».

Доповнити твердження та перекласти угорською:

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:...

Під час телефонної розмови треба дотримуватися таких правил:...

Ділова бесіда – це...

Поясніть значення фразеологізмів, перекладіть угорською мовою,, з одним з

них складіть речення:

1) вийти на фінішну пряму

_____

2) поставити наголос

_____

3) шкура вичинки не варта

_____

4) без сьомої клепки у голові

_____

5) грати першу скрипку

_____

6) сім раз одміряй, а один відріж

_____

7) тріщати по всіх швах

_____

8) випити чашу до дна

_____

9) берегти, як зіницю ока

_____

10) золотий дощ

_____

Egészítse ki azalábbi alapelvek hiányzó szakkifejezéseit!

digitális, egyenlő, egyenlőtlen, egyenrangú, körkörösen, üzenet, tartalomra, többszintű,viszonymeghatározásra

a) Az ember minden megnyilvánulása kommunikáció, azaz _____ .

b) A kommunikáció többcsatornás és _____ . A több csatorna a két fő csatorna – a verbális (a nyelvi) és a nem verbális (a nem nyelvi) kódok – meglétét jelenti. Atöbbszintűség a _____ és a _____ utal.

c) Akommunikációban résztvevőknek az üzeneteit és egymáshoz való viszonyukat maga a kommunikáció alakítja. Ezért a kommunikáció a résztvevő felek között _____ zajlik.

d) A kommunikáció és analóg kódokból áll.

e) A kommunikáció, mint folyamat kéttípusú lehet: _____ (szimmetrikus), ha a partnerek közötti viszony _____ , illetve _____ (kiegészítő), ha a felek közötti viszony nem _____.

Értelmezze a közmondásokat és szerkesszen eggyel mondatot!

1) Kéz kezet mos……..
2) Ki korán kel, aranyat lel……
3) Beszélni − ezüst, hallgatni – arany……

Як розумієте прислів'я? Перекладіть українською мовою.

1) Többet ésszel mint erővel.
2) Madarat tolláról, embert barátjáról.
3) Ne szólj szám, nem fáj fejem!

Питання для самоконтролю:

Összefoglaló kérdések:

1. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
2. Що таке ділова бесіда? Чим вона відрізняється від побутової? A hivatali nyelv fogalma. Miben különbözik a hétköznapitól?
3. Хто є учасником ділової бесіди? A hivatali beszéd résztvevője.
4. На які види поділяють ділові бесіди? A hivatali beszéd fajtái.
5. Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови? Milyen szabályokat kell követni hivatali telefonbeszélgetés alatt?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8
№ 8. GYAKORLATI FOGLALKOZÁS

Тема: Основні правила бібліографічного опису джерел**.** Візитна картка та її використання. Névjegykártya elkészítésének formai követelményei.

План:

1. Основні правила бібліографічного опису джерел. Az irodalomjegyzék összeállításának főbb szabályai.
2. Складові реферату. Referátum készítése.
3. Вимоги до наукової статті. A tudományos cikk követelményei.
4. Візитна картка та її використання. Névjegykártya elkészítésének formai követelményei.

Теоретичні відомості:
Elméleti ismeretek:

Реферат – це вид письмового повідомлення, короткий виклад основних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка; текст, що передає основну інформацію першоджерела. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Наукова стаття – це науковий твір невеликого обсягу в збірнику чи журналі, що є результатом мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та, як результат, висловлення думок. Стаття може мати різний обсяг (найчастіше 5–12 сторінок, іноді більше), вона має ту саму структуру, що й доповідь, реферат, курсова робота, тобто: вступ, основну частину, висновки.

Візитна картка (рос. визитная карточка) – це картка для вручення під час знайомства та візиту.

Візитна картка друкується на не цупкому папері чи картоні розміром 5х9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром 4х8 см. Вищі посадові особи іноді мають візитні картки розміром 5х10 см.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити.

1. Назва установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (для нашої країни – прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3. Посада.
4. Адреса установи, організації.
5. Номери телефонів (службовий, домашній, мобільний), факс, електронна пошта.

A referátum (kiselőadás, szemináriumi előadás) a dolgozat szóbeli ismertetése az oktató és a szeminárium részvevői előtt. Választhatjuk a szöveg felolvasását, vagy előadhatunk egy rövid (géppel vagy kézzel írt) vázlat alapján, amit a dolgozat főbb pontjai alapján állítunk össze. Az írott szöveg nem tartalmazza mindazt az információt, amelyet a beszéd igen: éppen ezért a hallgatóság számára sokkal élvezetesebb, ha nem monoton felolvasást tartunk, hanem valódi előadást. Írásban a mondatszerkesztés, a szóhasználat választékosabb, szóbeli ismertetésnél pedig a téma minél érdekesebb, mindenki számára érthető összefoglalása, és az élő kapcsolat fenntartása a feladat.

A *névjegykártya* a viselkedéstechnikai elemek egyike. Kiegészítő elem. Tájékoztató jellegű segédeszköz. Az alárendelt adja először. Segítő funkciót és helyettesítő funkciót tölt be.

Először Kínában használták, látogató jegy volt. A névjegy a hivatalos érintkezés gyakorlati segédeszköze, széleskörűen elterjedt és nélkülözhetetlen. A névjegy formája és anyaga országonként és nyomdánként változó. Anyaga általában fehér, jó minőségű, fényes kartonpapír (de a matt papír is ad sajátos eleganciát), mérete mai szokás szerint a 100X50 mm alatt van. Kivitelében mindig a jó ízlés szabályai mérvadóak, a feltűnés kerülése, az egyszerűség, a legfontosabb

információk feltüntetése.

Fajtái:

- Hivatalos;
- Magán;
- Külföldi;
- Komplex;
- Diplomáciai;
- Reklámcélú;
- Fényképes.

A hivatalos névjegy tartalmazza:

- a családi és utónevet;
- amennyiben a beosztás megjelölése szorosan kapcsolódik a munkahelyhez, a munkahely megnevezése is a név alatt szerepel;
- ha a beosztás nem kötődik (nyelvtanilag) szorosan (elválaszthatatlanul) a munkahelyhez, a vállalat neve a névjegy bal alsó sarkában áll a címmel együtt;
- a névjegy jobb alsó sarkában tüntetik fel a telefonszámot, esetleg a faxszámot;
- a névjegy emellett megfelelő helyen feltüntetheti a cég emblémáját, jelvényét is.

Типи практичних завдань:

Feladattípusok:

Складіть план до написання розширеного реферату за однією з обраних тем, загальним обсягом до однієї сторінки, разом зі списком використаних джерел

.....

.....

Знайдіть у мережі Інтернет наукову статтю з Вашого фаху і

проаналізуйте її на відповідність вимогам до оформлення статей.

.....

.....

Оформіть список літератури з теми Вашої курсової роботи (статті, дповіді на наукову конференцію, реферату) відповідно до стандартів (10 джерел).

.....

.....

Оформіть тези до наукової статті за фахом.

.....

.....

Készítsen névjegykártyát, lehetőleg minden tipusra!

.....

.....

Keressen tudományos szöveget szakirányának megfelelően és elemezze a követelmények szerint!

.....

.....

Válasszon egy referátum témát és készítsen tervet hozzá a megadott szempontok szerint!

Питання для самоконтролю:

Összefoglaló kérdések:

1. Що таке стаття? Які вимоги до написання статті? A cikk fogalma. Milyen követelményeket kell követni a cikk megírásánál?
2. Що таке наукова робота? Mit nevezünk tudományos munkának?
3. З якою метою пишуть наукові роботи? Milyen céllal íródik egy tudományos munka?

4. Що таке реферат? Які є види рефератів? Які правила написання рефератів? Mi a referátum? A referátum típusai.

5. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії? Szakirodalom jegyzék összeállításánál milyen követelményeket kell figyelembe venni?

6. Які вимоги до оформлення візитної картки? Névjegykártya készítésénél milyen formai követelményeket kell figyelembe venni?

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ІСПИТ

Орієнтовний перелік питань на іспит з дисципліни «Угорська мова для професійного спілкування»
Kérdéssor a Magyar nyelv a szakmai kommunikációban tantárgy vizsgához.

1. Поняття національної та літературної мови, її основні форми. Мова й мовлення. Основні вимого до мовлення./ Az irodalmi nyelv. Nyelvi norma.
2. Оголошення. Оформлення оголошень./ Hirdetések szerkesztésének formai követelményei.
3. Правопис прислівників./ A melléknevek helyesírása.
4. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші ознаки, що характеризують офіційно-діловий стиль./ A hivatalos stílus jellemzői.
5. Функціональні стилі сучасної української літературної мови./ Az ukrán irodalmi nyelvben használatos stílusok.
6. Правопис власних назв./ A tulajdonnevek helyesírása.
7. Класифікація документів./ A hivatalos iratok osztályozása.
8. Заява. Реквізити заяви./ A kérvény formai követelményei.
9. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження./ Idegeneredetű tulajdonnevek és földrajzinevek helyesírása.
10. Основні правила оформлення реквізитів./ Az adatok közlésének általános követelményei.
11. Характеристика та її реквізити./ A jellemrajz és formai követelményei.
12. Правила вживання м’якого знака./ A lágyító jel használatának szabályai.
13. Вимоги до тексту документа./ Az iratok formai követelményei.
14. Звіт та його реквізити. План./Az összegzés formai követelményei.
15. Правопис вживання апострофа./ Az aposztróf helyes használata.
16. Мистецтво публічного виступу. Доповідь./ A nyilvános beszéd művészete.

17. Резюме. Вимоги до складання резюме./ A rezümé formai követelményei.
18. Тире між підметом і присудком./ A kötőjel szerepe.
19. Телефонна розмова. Бесіда./ Telefonbeszélgetés.
20. Договір та його типи./ A szerződés és típusai.
21. Розділові знаки при однорідних членах речення./ Az ékezetek használata.
22. Культура усного ділового тексту. Вимоги до усного ділового спілкування./ A szóbeli hivatalos beszéd általános követelményei.
23. Автобіографія та її реквізити./ Az önéletrajz és jellemzői.
24. Подвоєння приголосних на письмі./ Mássalhangzó-hasonulás.
25. Службові записки (доповідна записка, пояснювальна записка)./ Hivatali iratok.
26. Розписка. Реквізити розписки./ A nyilatkozat formai követelményei.
27. Розділові знаки при звертаннях./ A megszólításnál használatos ékezetek.
28. Контракт. Різниця між трудовим договором і контрактом./ A szerződés formai követelményei.
29. Оголошення та запрошення./ A hirdetés és meghívó formai követelményei.
30. Спрощення у групах приголосних./ Mássalhangzókiesés.
31. Службові листи. Їх класифікація та правила оформлення./ A hivatalos iratok csoportosítása.
32. Довідка та її реквізити. Типи довідок./ Az igazolások formai követelményei.
33. Розділові знаки при відокремлених означеннях./ Az írásjelek szabályai.
34. Рецензія. Реквізити рецензії./ A recenzió formai követelményei.
35. Етичні питання використання мобільних телефонів./ A mobiltelefonok használatának etikája.
36. Правопис префіксів./ Az igekötők helyrsírása.
37. Орфоепічні норми в українській мові за професійним спрямуванням./ Helyesírási követelmények.

38. Доповідна записка, її реквізити./ A nyilatkozat formai követelményei.

39. Розділові знаки при відокремлених прикладках.

40. Доручення, розписка та їх реквізити./ A meghatalmazás formai követelményei.

41. Орфографічні норми в українській мові за професійним спрямуванням./ Helyesírási normák.

42. Розділові знаки при відокремлених додатках.

43. Граматичні норми в українській мові за професійним спрямуванням./ Nyelvtani normák.

44. Відгук. Реквізити відгуку.

45. Розділові знаки при відокремлених обставинах.

46. Норма літературної мови та її типи. Функції мови та їх класифікація./ Az irodalmi nyelvi normák és típusai.

47. Висновок. Реквізити висновку./ Az összegzés formai követelményei.

48. Розділові знаки при уточнюючих членах речення.

49. Анотація, її реквізити./ Az annotáció formai követelményei.

50. Правопис слів іншомовного походження./ Idegeneredetű szavak helyesírása.

51. Поняття стилю та жанру української літературної мови./ Az ukrán irodalmi nyelv műfaji jellemzői.

52. Повідомлення про захід як різновид службового листа./ Az értekezlet.

53. Розділові знаки у складносурядному реченні.

54. Протокол. Види, форми та структура протоколу./ A jegyzőkönyv formai követelményei.

55. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях.

56. Прес-реліз, стаття./ A cikkek formai követelményei.

57. Візитна картка та її використання./ A névjegykártya.

58. Розділові знаки у безсполучникових реченнях.

59. Службові листи. Класифікація листів. Етикет ділового листування./ Az iratok csoportosítása.

60. Розділові знаки при прямій мові./ Az idézeteknél használatos ékezetek.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ
TERMINOLÓGIAI SZÓTÁR

Adó	Feladó, beszélő. Az a személy, aki az üzenetet küldi a kommunikációban.
Alapérzelmek	Darwin óta ismerjük őket. Azok az érzelmek, amelyek minden emberre jellemzőek, pl. harag, öröm, undor, félelem, meglepődés.
Alku	A tárgyalásnak az a szakasza, amelyben a felek igyekeznek egymást meggyőzni, érvekkel alátámasztani állításaikat.
Általános önéletrajz	Az önéletrajznak az a típusa, amikor nincs különösebb cél a megírásra, az író legfontosabb adatait, iskoláit, képzéseit stb. mutatja be időrendben.
Analóg jelek	A kommunikáció jelei közül azok, amelyek nem bonthatók összetevőikre. Ilyenek a nem nyelvi jelek.
Bemutatóanyag	Az az írott vagy multimédiás (fotó, film, videó) anyag, amely a tárgyalás témájához szorosan kapcsolódik, és a másik fél meggyőzését segíti.
Beszéd	Egyéni jelenség, az egyén alkotja az adott kommunikációs helyzetben.
Beszédhelyzet (beszédszituáció)	Az a kommunikációs helyezet, amelyben az üzenet elhangzik.
Beszédszünet	A beszéd közben alkalmazott szünetek, melynek többféle funkciója lehet.
Beszédtempó	A beszéd gyorsaságára utal.

Csatorna	Segítségével jut el az üzenet a feladótól a címzettig. Többféle lehet: hallható (*telefonbeszélgetés*), látható (*egy levél*), érezhető (*tapintás*) vagy egyszerre többféle is (*beszélgetés*).
Csoportos kommunikáció	A kommunikációnak az a formája, amikor kettőnél több személy között zajlik a beszélgetés (általában max. 10–15).
Csoportos, delegációs tárgyalás	A tárgyalásnak az a formája, ahol több személy (maximum 7–8 fő) vesz részt, köztük folyik a megbeszélés, megállapodás.
Digitális jelek	A kommunikáció jelei közül azok, amelyek összetevőikre bonthatók. Ilyenek a nyelvi jelek.
Egyirányú kommunikáció	A kommunikáció a felek között egy irányban zajlanak, csak a feladó beszél. A szerepek nem cserélődnek a felek között.
Emotív funkció	Érzelmi funkció, amely a feladó érzelmeit fejezik ki a kommunikációban.
Empátiás készség	A másik helyzetébe, érzelmi állapotába való beleélés készsége.
Fatikus funkció	A kommunikációs kapcsolatokat jelenti. A kommunikáció során a kapcsolat fölvételére, a kapcsolat tartására és lezárásra.
Gesztus	A kommunikáció egyik nem nyelvi jele. A kéz, láb és fej mozdulatai a beszélgetés során.
Hangerő	A beszéd nyomatéka, vagyis milyen hangosan hangzik el egy szöveg.
Hanglejtés	Az egyén alaphangjának, a hangmagasságának a beszéd közbeni változása, a beszéd dallama.

Hangsúly	A bizonyos szótagokra eső hangerőtöbbletet jelenti, azaz egy-egy szótagnak a környezetéhez képest nagyobb hangerővel történő kiejtését.
Háttéranyag	A pályázathoz csatolt olyan anyagok, amelyek bizonyítják a pályázat jogosságát, illetve támogatják a pályázatot.
Hidak	Azok a segítő kérdések, felszólítások, amelyek a kommunikáció során átadják a másik félnek a szót.
Hivatkozási szám	Az a szám, amely alatt a levélben szereplő ügyet nyilvántartják. Segíti a minél gyorsabb tájékozódást az ügyintézésben.
Iktatószám	A hivatalos leveleken ez a szám jelöli, hogy mikor és milyen számon jegyezték be a levelet, milyen számon található meg az irattár archívumában.
Intraperszonális kommunikáció	A személyen belüli, vagyis egyszemélyes kommunikáció. Az a forma, amikor magunkkal „beszélünk” meg valamit, gondolkodunk, feljegyzéseket, listákat készítünk magunk számára.
Irányított megszólalás	A kommunikációs kapcsolatban résztvevők akkor szólalnak meg, amikor arra fölkérik őket, vagy kérdést intéznek hozzájuk.
Jel (kód)	Azoknak a nyelvi és nem nyelvi jeleknek az összessége, amelyek segítségével történik az üzenet átadása.
Kétirányú kommunikáció	A kommunikáció a felek között két irányban zajlanak, mind a két fél beszél. A szerepek állandóan cserélődnek a felek között.
Kétszemélyes kommunikáció	A kommunikációnak az a formája, amikor két

	személy között zajlik a beszélgetés.
Kétszemélyes tárgyalás	A tárgyalásnak az a formája, ahol két személy vesz részt, köztük folyik a megbeszélés, megállapodás.
Kiejtés	Az a mód, ahogyan a hangokat kimondjuk.
Kommunikáció	Tájékoztatást, információk cseréjét, közlését jelenti valamilyen erre szolgáló eszköz, jelrendszer segítségével.
Kommunikációs alaptételek	Amerikai kutatók öt pontban foglalták össze az egészséges ember kommunikációját jellemző alaptételeket.
Kommunikációs forradalom	A kommunikációs eszközök változása, egy-egy új formának a megjelenése (pl. írás, könyvnyomtatás, elektronikus eszközök).
Kommunikációs tevékenység	Az a tevékenységi forma, amikor egy adott dologról, megvalósítandó tervről különböző helyeken és módon beszámolunk, hírt adunk.
Konatív funkció	Felhívó funkció a kommunikációban, amely a vevőre irányul.
Kontaktus	A kommunikációban résztvevő felek közötti kapcsolat
Kontextus	A szövegösszefüggés, az a beszédhelyzet, amelyben a kommunikáció történik.
Közös előismeretek	A kommunikációban részt vevő felek azonos ismeretei, tudása a szóban forgó dologról, témáról, eseményről.
Közös előzmények	A kommunikációban részt vevő felek közösen átélt élménye, helyzete.
Közös nyelvűség	A kommunikációban részt vevő felek azonos

	beszédmódja, szóhasználata.
Közös valóság	A valóságnak az a része, amelyet a kommunikációban részt vevő felek azonosan ismernek.
Közvetett kommunikáció	Az a kommunikációs forma, amikor a résztvevők vagy nem egy térben, vagy nem egy időben kommunikálnak.
Közvetlen kommunikáció	Az a kommunikációs forma, amikor a résztvevők egy térben, egy időben kommunikálnak.
Metanyelvi funkció	Értelmező funkció, a kommunikáció üzenetének értelmezését segíti nyelvi vagy nem nyelvi jelekkel.
Mimika	A kommunikáció egyik nem nyelvi jele. Az arcon az arcizmok segítségével kifejezett érzelmek, amelyeknek jelentésük van a kommunikációban.
Napirend	Egy esemény, egy megemlékezés, ünnepély, hivatalos találkozó programja időre és témára lebontva.
Nem nyelvi kódok	Azok a nyelven kívüli jelek, amelyek a kommunikációban üzenetértékkel rendelkeznek (a hangjeleket, a tekintetet, az arcjátékot, a gesztusokat, a testtartást, a beszélgető partnerek közötti távolságot, az öltözködést értjük alatta).
Nem verbális (nem nyelvi) kódok	Azok a nyelven kívüli jelek, amelyek a kommunikációban üzenetértékkel rendelkeznek (a hangjeleket, a tekintetet, az arcjátékot, a gesztusokat, a testtartást, a

	beszélgető partnerek közötti távolságot, az öltözködést értjük alatta).
Nyelv elemkészlete	Azok a nyelvi egységek, jelek, amelyek felhasználásával létrehozzuk a beszédet (pl. szóalakok, szavak, szószerkezetek).
Nyelv	Közös (kollektív), társadalmi jelenség, amelyet az egyén készen kap, és a beszéd megalkotásakor használ.
Nyelvi kódok	Az írás és a beszéd.
Ötletbörze	Egy probléma megoldásakor a jelen levők véleményének, megállapításainak összegyűjtése, majd valamilyen szempont szerinti rendezése, szelektálása.
Pályázati levél	Az a levél, amelyet a pályázati anyag beadásakor kell írni.
Pályázati űrlap	Az a nyomtatvány, amelyet a pályázat benyújtásakor ki kell tölteni.
Poétikai funkció	A gyönyörködtetés funkciója, vagyis a kommunikációban az üzenetnek nem csak a tájékoztatás lehet a szerepe, hanem a befogadó gyönyörködtetése is.
Protokoll	A hivatalos érintkezés íratlan udvariassági szabályainak összessége.
Referenciális funkció	A közlő funkció, mely az üzenethez köthető, az üzenet tájékoztató, informáló szerepét, feladatát jelenti.
Résztvevők	Azok a felek, akik között a kommunikáció zajlik, a feladó és a címzett.
Spontán megszólalás	A kommunikációs kapcsolatban résztvevők

	akkor szólalnak meg, amikor mondandójuk van, amikor közölni akarnak valamit.
Szakmai önéletrajz	Az önéletrajznak az a típusa, amikor a szakmai munkásságot, az azzal összefüggő adatokat kell kiemelni.
Szóátvétel	Amikor a kommunikációban az egyik fél átveszi a megszólalást.
Tárgy	A hivatalos levél része. A levél tartalmát, témáját jelöli meg egy szóval, vagy egy rövid mondattal.
Társalgási forduló	A beszélő egy megszólalását jelenti. A forduló terjedelmét tekintve változatos: lehet egyetlen szó, de lehet egészen hosszú fejtegetés is.
Tekintet	A kommunikáció egyik nem nyelvi jele. A szem, a nézés által közvetített érzelmek, amelyeknek jelentésük van a kommunikációban.
Térköz	A kommunikáció egyik nem nyelvi jele. A kommunikációban résztvevők közötti távolság, amely üzent értékű lehet, utalhat a felek közötti viszonyra.
Testmozgás	A kommunikáció egyik nem nyelvi jele. A test, a végtagok mozgása, amely jelentéssel, üzenetértékkel bír a kommunikációban.
Testtartás	A kommunikáció egyik nem nyelvi jele. A test helyzetének, tartásának üzenete a kommunikációban.
Üzenet	Az az információ, amelyet az egyik résztvevő közöl a másikkal.
Verbális (nyelvi) kódok	Az írás és a beszéd.

Vevő	Az a személy, akinek az adó címezi az üzenetet, aki befogadja azt a kommunikációban.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
AJÁNLOTT IRODALOM

Базова / Alapművek

1) Антисуржик. За ред. О.Сербенської. – Львів, 1994.
2) Антоненко–Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
3) Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
4) Богдан С.К. Мовний єтикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998.
5) Винницький В.М. Наголос у сучасній українській мові. – К., 1984.
6) Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. проф. О.Д. Горбула.– К., 2000.
7) Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. – Харків, 1998.
8) Жовтобрюх М.А., Кулик Б.М. Курс сучасної української літературної мови.– К., 1961 (1972).
9) Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.
10) Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. – Львів, 2001; 2007.
11) Караванський С. Пошук українського слова, або Боротьба за національне ”я”. – К., 2001.
12) Караванський С. Секрети української мови. – К., 1994.
13) Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
14) Коваль А.П. Культура ділового мовлення.– К., 1982.
15) Коваль А.П. Культура української мови. – К., 1966.
16) Культура мови і культура в мові. – К., 1991.
17) Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К., 1990.

18) Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. − К., 1997.
19) Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. − К., 1993; 1998.
20) Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. − Львів, 1994.
21) Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. − К., 1976.
22) Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К., 1999.
23) Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. − К., 1993.
24) Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкуваня. – Львів, 2001.
25) Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. за ред. Т.В. Симоненко. – 2-ге видання., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012.
26) Український правопис. − К., 1993.
27) Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – К., 1999.
28) Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К., 2000.

1) Adamik Tamás – A. Jászó Anna – Aczél Petra (2004): Retorika. Osiris Kiadó, Budapest.
2) Crystal, D.: A nyelv enciklopédiája. Osiris Kiadó, Budapest, 1998.
3) Deme László-Grétsy László (szerk.): Iratszerkesztési és fogalmazási tanácsadó. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1987.
4) F. Dornbach Mária: Üzleti levelezés a gyakorlatban. Verlag Dashöfer Szakkiadó Kft., Budapest, 1998.
5) Fercsik Erzsébet-Raátz Judit: Kommunikáció szóban és írásban. Krónika Nova Kiadó, Budapest, 2001.
6) Grétsy László (szerk.): Hivatalos nyelvünk kézikönyve. Pénzügyminisztérium Államigazgatási Szervezési Intézet, Budapest, 1978.

Допоміжна / Kiegészítő olvasmányok

1) Головащук С. І. Правописний словник. – К., 1999.

2) Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К., 1995.

3) Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2000.

4) Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.

5) Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. − К., 1986.

6) Жайворонюк В.В., Фрещенко М.М. Словник скорочень в українській мові. − К., 1988.

7) Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. − К., 1993.

8) Коваль А.П. Життя і пригоди імен. − К., 1988.

9) Орфоепічний словник. − К., 1984.

10) Полюга Л.М. Словник антонімів української мови. − К., 1999.

11) Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. – К., 2001.

12) Пономарів О.Д. Фонеми Г та Ґ: Словник і коментар. – К., 1997.

13) Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Укл. В. Підмогильний, Є. Плужник. − К., 1993.

14) Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей: Словник-довідник // 2-ге вид. випр. й доп. – К., 1996.

15) Словник іншомовних слів: 23 тис. слів та термінологічних словосполучень/ Уклад. Л.О.Пустовіт та ін. – К., 2000.

16) Словник української мови: В 11-ти томах. − К., 1970−1980.

17) Удовиченко Г.М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х томах. − К., 1984.

18) Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К., 1997.
19) Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – К., 1984.
20) Чак Є.Д. Складні випадки правопису та слововживання. – К., 1998.

1) Grétsy László-Kemény Gábor (szerk.): Nyelvművelő kéziszótár. Auktor Kiadó, 1996.
2) Heller Györgyné: Levelezési ismeretek. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1990.
3) Hull, Raymond: A sikeres nyilvános beszéd alapjai. Bagolyvár Könyvkiadó, Budapest, 1998.
4) Langer Katalin-Raátz Judit: Üzleti kommunikáció. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
5) Moss, Geoffry: Az eredményes kommunikáció kézikönyve. Bagolyvár Könyvkiadó, Budapest, 1998.
6) Németh Erzsébet: Az önismeret és a kommunikációs készség fejlesztése. Századvég Kiadó, 2002.
7) Lantos Erzsébet (2005): Beszédhez való viszony a magyar felsőoktatásban. Ha a beszéd munkaeszköz… Beszédkutatás 1. HangÁr, Budapest.
8) Németh Erzsébet (2006): Közszereplés. Osiris Kiadó, Budapest.
9) Szabó G. Zoltán – Szörényi László (1998): Kis magyar retorika. Tankönyvkiadó Budapest.
10) Szálkainé Gyapay Márta (1999): Gyakorlati retorika. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.
11) Csernicskó István. Államok, nyelvek, államnyelvek: Nyelvpolitika a mai Kárpátalja területén (1867–2010). Budapest: Gondolat Kiadó, 2013.

Інформаційні ресурси / Internetes, elektronikus források

1. Культура слова: [Електронний ресурс]. –

http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Kuls/index.html .
2. Лексикографічний бюлетень: [Електронний ресурс]. – http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Lekb/index.html.
3. Офіційний сайт Верховної Ради України: http://zakon4.rada.gov.ua/.
4. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України: http://www.mon.gov.ua

Примітки

Примітки

Примітки

Примітки