

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет права та лінгвістики
Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання

**Методичні вказівки
для виконання аудиторної та самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним
спрямуванням)»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей:
051 «Економіка»,
071 «Облік і оподаткування»,
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»,
073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
281 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено до друку
методичною комісією БНАУ
(протокол № 3 від 29.10. 2020 р.)

Укладачі: Тимчук І.М., канд. пед. наук;
Погоріла С.Г., канд. пед. наук;
Дем'яненко О.О., канд. пед. наук

Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, О.О. Дем'яненко. Біла Церква, 2021. -70с.

Видання спрямоване на організацію аудиторної та самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Методичні вказівки містять: перелік компетентностей і орієнтовні результати навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня; перелік питань, винесених на семінарські заняття; основні поняття та навчальні матеріали з тем; творчі завдання для індивідуальної та групової роботи студентів; практичні вправи, запитання, тестові завдання для самоконтролю; орієнтовні теми наукових повідомлень; рекомендовану літературу.

Рецензент:

Цвид-Гром О.П., канд. філ. наук, доцент, БНАУ

	<i>Вступ</i>	4
1.	Очікувані результати навчання за галузями знань	5
2.	Зміст навчальної дисципліни	11
3.	Завдання до практичних занять та самостійної підготовки	
	<i>Змістовий модуль 1.</i>	13
	Державна мова – мова професійного спілкування. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування	
	Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні	
	Українська термінологія у професійному спілкуванні	
	Професійна комунікація. Культура усного фахового спілкування	
	Форми колективного обговорення професійних проблем	
	Мистецтво публічного виступу	
	Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
	<i>Змістовий модуль 2.</i>	33
	Документ – основний вид ділового мовлення	
	Документи з кадрово-контрактних питань	
	Довідково-інформаційні документи	
	Обліково-фінансові документи	
	Етикет ділового листування	
	Підсумкове заняття. <i>Модульна контрольна робота</i>	
4.	Блок комунікативних завдань	49
5.	Завдання для індивідуальної роботи	51
6.	Орієнтовна тематика наукових повідомлень та есе	59
7.	Питання для підсумкового контролю	60
8.	Словник термінів. Змістовий модуль 1	61
9.	Словник термінів офіційно-ділового стилю	64
	Список рекомендованих джерел	67
	Список використаних джерел	69

ВСТУП

В умовах утвердження України на міжнародній арені, закріплення української мови як державної та розширення процесів демократизації нашого суспільства, постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній та офіційно-документальній сфері, набули навичок комунікативно виправданого використання мовленнєвих засобів у професійній діяльності. Акцентується увага на формуванні навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мовлення, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Мета вивчення дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти економічного факультету, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному нормативному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- 1) сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) розвивати творче мислення студентів;
- 5) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 6) сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

1. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ГАЛУЗЯМИ ЗНАНЬ

Програмні компетентності для здобувачів вищої освіти галузі знань: 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/ видів економічної діяльності).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю до ОПП	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Знання, вміння, здатності й сформовані цінності у здобувачів
PH 12	Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності	<ul style="list-style-type: none"> - спілкуватися державною мовою у ситуаціях професійної комунікації; - застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово; - використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування, підготовки документів; - нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань; - знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними;
PH 16	Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати	<ul style="list-style-type: none"> - складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники; - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; - сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів; - редагувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні

		нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
PH 18	Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні	<ul style="list-style-type: none"> - володіти державною мовою, маючи навички застосування тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; - використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
PH 19	Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.	<ul style="list-style-type: none"> - працювати з джерелами фахової інформації, здійснювати їх аналіз та коригування відповідно до норм сучасної літературної мови; - влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.

**Програмні компетентності для здобувачів вищої освіти галузі знань:
05 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю 051 «Економіка», перший
(бакалаврський) рівень вищої освіти**

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю до ОПШ	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Знання, вміння, здатності й сформовані цінності у здобувачів
PH 20	Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами	<ul style="list-style-type: none"> - володіти державною мовою, мати навички застосування тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; - знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними; - застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово; - використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування, підготовки документів; - нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань;

PH 22	Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах	<ul style="list-style-type: none"> - складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники; - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; - сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів; - редагувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
PH 23	Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - удосконалити навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів; - використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
PH 24	Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.	<ul style="list-style-type: none"> - здійснювати самоаналіз дотримання мовних норм у професійному спілкуванні ; - уміти працювати з джерелами фахової інформації, здійснювати їх аналіз та коригування відповідно до норм сучасної літературної мови; - мати навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

**Програмні компетентності для здобувачів вищої освіти галузі знань
07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»,
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Здатність працювати в команді.

ЗК 04. Здатність працювати автономно.

ЗК 05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 07. Здатність бути критичним та самокритичним.

ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю до ОПШ	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Знання, вміння, здатності й сформовані цінності у здобувачів
PH 16	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності	<ul style="list-style-type: none"> - володіти державною мовою, мати навички застосування тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; - використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - висловлювати думки щодо змісту успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; - знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними; - вміти спілкуватися державною мовою; - застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово; - використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування, підготовки документів; - нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань;
PH 17	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.	<ul style="list-style-type: none"> - складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники; - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; - сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів ; - редагувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо - робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої професійної мети.

**Програмні компетентності для здобувачів вищої освіти галузі знань
07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 073 «Менеджмент», перший
(бакалаврський) рівень вищої освіти**

Загальні компетентності:

ЗК 03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю до ОПП	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Знання, вміння, здатності й сформовані цінності у здобувачів
PH 13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами	<ul style="list-style-type: none"> - володіти державною мовою, мати навички застосування тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; - знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними; - вміти спілкуватися державною мовою; - застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово; - використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування, підготовки документів; - правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності
PH 16	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	<ul style="list-style-type: none"> - складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники; - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури. - сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів ;

		- редагувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
PH 17	Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.	- уміти працювати з джерелами фахової інформації, здійснювати їх аналіз та коригування відповідно до норм сучасної літературної мови; - виконувати навчальні проекти з курсу під керівництвом викладача.

Програмні компетентності для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
 ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
 ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
 ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
 ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 ЗК 7. Здатність працювати в команді

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю до ОПП	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Знання, вміння, здатності й сформовані цінності у здобувачів
PH 03	Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.	- володіти державною мовою, мати навички застосування тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; - знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними; - вміти спілкуватися державною мовою; - застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово; - використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування, підготовки документів; - нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань; - складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іношомовного походження; добирати до

		<p>них за професійними, мовними критеріями українські відповідники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; - сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів; - редагувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.
--	--	---

**Програмні компетентності для здобувачів вищої освіти галузі знань
28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне
управління та адміністрування», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю до ОПП	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	Знання, вміння, здатності й сформовані цінності у здобувачів
PH 02	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	<ul style="list-style-type: none"> - знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними; - вміти спілкуватися державною мовою; застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово; - використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування, підготовки документів; - нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань;

PH 11	<p>Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уміти працювати з джерелами фахової інформації, здійснювати їх аналіз та коригування відповідно до норм сучасної літературної мови; - складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники; - послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; - сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів ; - редагувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
PH 12	<p>Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - володіти державною мовою, мати навички застосування тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; - використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура дисципліни за видами занять:

Дисципліна	A	B	C	D	E	F	G	H
Українська мова (за професійним спрямуванням)	-	28	62	-	-	-	-	90 (Зкредити)

* A: лекції; B: семінари; C: контрольоване самонавчання; D: лабораторна та описова робота, E: неклінічна робота на тваринах; F: клінічна робота на тваринах; G: інші; H: разом

Завдання до практичних занять та самостійної підготовки

Практичні заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачають проведення семінарів, інтерактивних практикумів, рольових ігор, панельних дискусій у навчальних аудиторіях. Для підготовки до них студенти попередньо знайомляться з переліком питань, що будуть розглядатися, основними матеріалами за відповідною темою, обирають групові або індивідуальні завдання для підготовки презентацій, опрацьовують літературу та здійснюють пошук в Інтернет-мережі. Список інформаційних ресурсів, покликання на ресурси в Інтернет, адреси веб-сайтів, необхідних для виконання завдань, надаються в електронному (на платформі Moodle BNAU) або паперовому вигляді.

№ з/п	Назва теми	Вид заняття (ПЗ)	Кількість годин
Змістовий модуль 1			
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	ПЗ	2
	Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.		
2	Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	ПЗ	2
3	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	ПЗ	2
4	Професійна комунікація.	ПЗ	2
	Культура усного фахового спілкування.		
5-6	Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво публічного виступу.	ПЗ	4
7	Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	ПЗ	2
Змістовий модуль 2			
1	Документ – основний вид ділового мовлення.	ПЗ	2
2	Документи з кадрово-контрактних питань.	ПЗ	2
3	Документи з кадрово-контрактних питань.	ПЗ	2
4	Довідково-інформаційні документи	ПЗ	2
5	Обліково-фінансові документи.	ПЗ	2
6	Етикет ділового листування.	ПЗ	2
7	Підсумкове заняття. Модульна контрольна робота.	ПЗ	2
	Всього годин		28

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не включені в повному обсязі до змісту аудиторних занять. Основними видами можуть бути: редагування текстів і документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе, виконання проектів і творчих робіт. Самостійна робота також передбачає години для добору матеріалів для підготовки навчальних презентацій.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.	1
	Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.	1
	Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».	2
	Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»	1
	Фахова мова. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.	1
	Виконання тестових завдань для самоконтролю з теми	1
2	Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.	1
	Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2007. – 240 с.	1
	Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.kreschatic.kiev.ua	1
	Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.	2
	Виконання тестових завдань самоконтролю	1
	3	Способи творення термінів. Історія розвитку економічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів
Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Економічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками). Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/	2	
Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення економічних термінів.	1	
Виконання тестових завдань самоконтролю.	1	
4	Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/	2
	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	1
	Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.	1
	Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л.	1

	О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)	
	Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового спілкування у різних країнах». (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).	1
5-	Мистецтво публічних виступів.	1
6	Опрацювання практичних ефективних рекомендації від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://knizhnik.org/dejl-karnegi/obschajsja-tak-chtoby-tebja-slyshali-slushali-i-slushalis/1	1
	Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти».	1
	Аналіз промови за схемою. Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=pY5GmIBLITw	1
	2. Промова Дональда Туска українською мовою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=bnDr5oCW840	
	Мовна культура людини- дзеркало її духовної культури. Інсценізація за художніми творами («Наталка Полтавка», «За двома зайцями», «Мина Мизайло»)	2
7	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015: http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/ Робота з автоматичним оформленням джерел: https://vak.in.ua/	2
	Складання тезового плану до запропонованого тексту .	1
	Написання відгуку на статтю економічної тематики.	1
	Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.	1
	Разом	36
Змістовий модуль 2		
8	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	1
	Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000.- 9 с.	1
	Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
9- 10	Особливості відмінювання власних назв. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.	1
	Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Вправи на редагування текстів документів.	1
	Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.	2

	Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	1
	Наукові повідомлення до теми, що вивчається. Тестові завдання для самоконтролю	2
11	Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.	1
	Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Укладання текстів документів: звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу	2
	Прес-реліз	1
12	Виконання групового наукового дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових»	2
	Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список. Вправи на редагування текстів документів.	1
13	Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів. Виконання навчальних вправ.	1
	Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail	1
	Класифікація ділових листів. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування. Затримка товару, тощо)	1
	Написання ділового листа на одну із запропонованих тем	1
14	Підготовка до модульної контрольної роботи	2
	Разом	26
	Всього годин	62

3. ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

Змістовий модуль 1

Практичне заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттями: державна мова, національна українська мова, літературна мова, мовна норма, мовна політика, престиж мови, мовна компетентність. Закріпити знання про функції мови у житті суспільства; узагальнити і систематизувати знання студентів про мову і мовлення; формувати вміння і навички правильно використовувати мовні засоби у професійній комунікації; виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

Для самостійної підготовки:

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Фахова мова. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.
3. Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.
4. Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.
5. Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».
6. Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»

Для самоконтролю:

1. Розкрийте зміст поняття «мова».
2. Обґрунтуйте поняття «державна мова».
3. Розкрийте зміст терміну «літературна мова».
4. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, наведіть приклади.
5. З'ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова» й «українська літературна мова».

Практичні завдання

Комунікативне завдання «Знайомство»

У Вас та у Вашого партнера (сусіда по парті) є можливість краще пізнати один одного за допомогою інтерв'ю. По завершенню його проведення кожен із вас матиме до 3 хвилин для презентації свого партнера у групі. Мета цієї презентації полягає в тому, щоб зацікавити присутніх своїм однокласником. Початок вашої презентації звучить так: «Мій однокласник – дуже приємна людина...».

Орієнтовні завдання для проведення інтерв'ювання:

1. Вік, сім'я, захоплення та інша особиста інформація.
2. Ким ви мріяли стати в дитинстві?
3. Куди б ви хотіли поїхати подорожувати?
4. Хто ваш улюблений композитор, співак (фільм, музика, хобі)?
5. Що ви більш за все не любите в людях?
6. Яка ваша мрія?
7. Хто для вас є авторитетом?
8. Що ви очікуєте від навчання в університеті?
9. Якби ви виграли мільйон гривень, на що б ви витратили кошти?

Кейс «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову»:

- Ознайомтесь із матеріалом за покликанням: <http://zorya.poltava.ua/movna-situacija-j-movne-zakonodavstvo-v-ukraini-dobi-nezalezhnosti/>
- Проаналізуйте самостійно інші вітчизняні медіа джерела (3-5) про стан української мови у нашій державі. Чи проводяться в останні роки з цього питання соціологічні опитування, соціолінгвістичні дослідження?
- Яка мова домінує в Україні – у побуті, сфері послуг, мережі інтернету, телефірі, друкованих виданнях?
- За результатами аналізу таких джерел створіть постер чи буклет «РОЗМОВЛЯЙ УКРАЇНСЬКОЮ». Використовуючи його, виступіть в аудиторії про законодавчі новації щодо використання державної мови в Україні.

Панельна дискусія «Мовні норми та приклади їх порушення»

За підсумками перегляду на каналі YouTube кількох обраних Вами сюжетів (уроки О.Авраменка, лайфхаки «Українська мова» тощо) про приклади ненормативних уживань підготуйтеся до дискусії. Сформулюйте власну тезу й аргументи на її захист. Власні роздуми підготуйте на розкриття одного з аспектів проблем:

- 1) можливість вивчення української мови іноземними студентами, носіями інших мов;
- 2) проблеми функціонування нормативної літературної мови і суржика у професійному середовищі;
- 3) дотримання мовних норм і варіативність в укр. мові: доцільність, складність запам'ятовування, реалії мовлення у суспільстві.

Есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»



* **Кроссенс** – це сучасний методичний прийом візуалізації теми, який означає «перетин значень» і створений за зразком кросворду. Складається з 9 зображень, кожне з яких логічно пов'язане з іншими. На основі почергового опису думки за кожним із зображень створюється цілісне повідомлення.

Тестові завдання для самоконтролю з теми

1. **Мова – це:**
 - а) біологічне явище;
 - б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
 - в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.
2. **Мовлення – це:**
 - а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
 - б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;
 - в) засіб спілкування.
3. **Найважливішими є три наступних функції мови:**
 - а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
 - б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
 - в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.
4. **Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:**
 - а) пізнавальна;
 - б) естетично-культурологічна;
 - в) експресивна.
5. **Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:**
 - а) професійна та номінативна;
 - б) волюнтативна та естетично-культурологічна;
 - в) експресивна та комунікативна
6. **За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:**
 - а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
 - б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
 - в) індоевропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.
7. **Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:**
 - а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
 - б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразка;
 - в) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.).
8. **Національна мова — це:**
 - а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
 - б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
 - в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.
9. **Усна форма мовлення:**
 - а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
 - б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
 - в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.
10. **Писемна форма мовлення:**
 - а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках

- і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

Практичне заняття 2. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета. Ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттями: функціональні стилі української літературної мови (сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості); розвивати навички добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Для самостійної підготовки:

1. Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.
2. Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
3. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2007. – 240 с.
3. Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
4. Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.
5. Виконання тестових завдань для поточного контролю.

Для самоконтролю:

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Характерні ознаки наукового стилю?
7. Назвіть підстили наукового стилю.
8. Який стиль називається необразним?
9. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
12. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Практичні завдання

Вправа 1. Подані слова перекладіть українською мовою; утворіть з ними словосполучення, характерні офіційно-діловому стилю. *Ведущий, движущий, заведующий, служащий, главнокомандующий, учащийся, руководящий, пишущий, действующий, окружающий, правящий, решающий, отдыхающий, работающий, начинающий.*

Вправа 2. Виконайте угруповання слів за відношенням до різних стилів.

Дисертація, рецензія, розписка, протокол, закон, памфлет, наказ, повість, бесіда, публіцистична стаття, кодекс, фейлетон, виступ, нарис, інструкція, комедія, приватний лист, підручник, монографія, оголошення, байка.

Вправа 3. Із поданих синонімічних рядів випишіть слова, які доцільно вживати в офіційно-діловому стилі.

Відправник, адресант; апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга; відомості, вісті, звістки, повідомлення, чутки, інформація; оригінал, первотвір, первопис,

взірець; затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати,; характеристика, опис ознак, рекомендація; наказ, загад, веління, повеління, розпорядження, постанова, припис, настанова, вказівка; колективний, гуртовий, спільний, взаємний, обопільний, двосторонній.

Вправа 4. Доберіть приклади текстів публіцистичного, офіційно-ділового та наукового стилів.

Вправа 5. Опишіть предмет (явище, поняття) у п'яти стилях.

Вправа 6. Напишіть SEO-текст за поданими ключовими словами і вимогами:

ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ « УНІВЕРСАЛ»

Завдання: написати текст за поданими ключовими словами на головну сторінку сайту, що надає фінансові послуги. Обсяг тексту – до 1000 знаків. Перевірити текст на унікальність: унікальність – не нижче 80%, вода – 20%, спам – 45%. У статті повинні бути малюнок, рубрикація і підзаголовки.

Ключові слова: послуги з фінансового та оперативного лізингу, **місія** компанії, організація фінансування і купівлі, за міжнародними стандартами, індивідуальний підхід до клієнта, ділова етика і мораль, фінансові операції, партнери, провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг, надання **послуг фінансового лізингу**.

Вимоги: не змінювати слова місцями і не відміняти, пунктуаційні знаки дозволяються (окрім ? та !). Унікальність тексту перевіряється автоматично, виділені слова мають гіперпосилання на інформаційно-довідкову статтю.

КОНСАЛТИНГОВИЙ ЦЕНТР «МРІЯ»

Завдання: написати текст у розділ «ПОСЛУГИ» сайту консалтингового центру за поданими ключовими словами. Обсяг тексту – до 1500 знаків. Перевірити текст на унікальність: унікальність – не нижче 80%, вода – 20%, спам – 45%. У статті повинні бути нумерована рубрикація і підзаголовки.

Ключові слова: консалтинговий центр «Мрія», консультації, оптимізація **бухгалтерського обліку**, податкові платежі, ризики, повний спектр бухгалтерських послуг, **касові документи**, авансові звіти, сплата податків, надання консультацій.

Вимоги: не змінювати слова місцями, можна відміняти і додавати прийменники, пунктуаційні знаки дозволяються (окрім ? та !). Унікальність тексту перевіряється автоматично, виділені слова мають гіперпосилання на інформаційно-довідкову статтю.

Кілька рекомендацій для написання якісного професійного SEO-тексту:

- ❖ *Зробіть огляд інших статей.* Перед тим, як почати писати SEO-статтю, прочитайте на інших сайтах статті відповідної тематики. Ви зрозумієте, що частіше цікавить читача і як це краще донести в Інтернет-мережі.
- ❖ *Структуруйте власний текст.* Для цього можна використати підзаголовки, рубрикацію, виділення жирним кеглем тощо. Допоможуть також візуальні образи – картинки, рисунки, інфографіка, таблиці, які розвантажують текст і полегшують його сприйняття. Зазвичай обсяг тексту є невеликим, до 2-4 тис. символів без пробілів (1-2 сторінки друкованого тексту). Але ці межі є досить умовними.
- ❖ *Обирайте важливу та цікаву інформацію.* Ваша SEO-стаття має містити максимум змістовної та актуальної інформації для читача, відповідати його запиту.
- ❖ *Перевіряйте свою статтю «на унікальність тексту».* Для цього необхідно використовувати спеціальні програми (у мережі таких безкоштовних є кілька), з їх допомогою можна перевіряти та коригувати власну статтю. За допомогою таких програм перевірити:
 - кількість символів з пробілами, без них;

- наявність помилок у тексті;
- унікальність тексту – відсоток оригінального матеріалу;
- його «заспамленість» – кількість пошукових ключів у тексті;
- кількість «води» – відсоток фразеологізмів та інших слів, які не несуть смислового навантаження.

• Призначення професійної SEO-статті?

Метою створення таких текстів є популяризація в мережі сайту організації чи установи, виведення його у ТОП. Таким чином, SEO-стаття є інструментом для просування сайту, популяризації його. Такий сайт відвідує більша кількість людей – а це підвищує його прибутковість.

ЗРАЗОК

Завдання: написати текст за поданими ключовими словами на головну сторінку сайту, що надає послуги з копірайту. Обсяг тексту – до 2000 знаків, унікальність 100%, вода – 15%, спам – 45%. У статті повинні бути списки і підзаголовки.

Ключові слова: контент для сайту, замовити тексти для сайту, підібрати ключові слова, замовити текст для сайту, статті для сайту, створити контент, функції контенту.

Результат роботи

Сила слова вражає. Ми відтворюємо думки на папері так природно, як і дихаємо, не надаючи цьому належного значення. Слово може порадувати, засмутити, подарувати людині надію. **Контент для сайту** – такі ж слова, що є, мабуть, найпотужнішою зброєю, яка нами недооцінюється.

Успіх будь-якого бізнесу залежить від того, що і кому ми говоримо, як підносимо людям товари (послуги). Гарантія успіху – якісний текст, який формує контент сайту, що може з звичайного відвідувача зробити постійного клієнта. Недостатньо створити сайт, розкрутити його, прорекламувати. Щоб зацікавити людину, потрібно наповнити його змістовним текстом. Він допоможе покупцеві «захотіти» купити товар, скористатися послугами компанії. Як завоювати довіру клієнта, зробити так, щоб він купив товар? Відповісти на питання зможуть фахівці компанії «Intellect-nova», в яких можна **замовити тексти для сайту**.

Хороший контент робить бізнес успішним, неякісний – працює проти компанії. Не потрібно думати, як **підібрати ключові слова**, правильно розставити їх по тексту. Ви можете **замовити текст для сайту** і продовжувати займатися своїми справами в той час, як досвідчені копірайтери зроблять все за вас!

Від чого залежить успішність **статті для сайту**?

Написання тексту – складна, трудомістка задача. У цій справі краще довіритися професіоналам, якими є копірайтери компанії «Intellect-nova». Які тексти ми пропонуємо?

- Тексти для основних розділів;
- Тематичні статті для спеціальних розділів;
- Інформація про товари і послуги;
- Новини;
- Огляди;
- Рекламні матеріали.

Перед написанням тексту копірайтери досконало вивчають діяльність замовника, його продукцію, послуги, роботу конкурентів. Щоб відвідувачі вибрали сайт, необхідно **створити контент** кращий, ніж пропонують конкуренти.

Функції контенту

Ваш сайт знаходиться в ТОП-10 пошукових систем. Це не дає гарантії, що відвідувач його вибере. Вихід є. Необхідно створити рекламний контент. Як це зробити, знають наші фахівці, які володіють технікою переконання. Вони можуть створювати безвідмовний вплив на людей, що відвідали сайт.

Визначившись з тим, що таке контент, яке значення він має, можна сказати, що він продає, просуває та інформує клієнтів. Довіривши створення контенту професіоналам, ви отримаєте якісні тексти, здатні зробити компанію успішною і прибутковою.

Джерело: <http://intellect-nova.com/stories/story-39999>

Тестові завдання для поточного контролю

1. **Мовний стиль – це:**
 - a) паличка для письма;
 - b) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом висловлювання;
 - c) типові мовні звороти.
2. **Основними стилями літературної мови є:**
 - a) художній, епістолярний, офіційно-діловий, професійний;
 - b) розмовний, науковий, художній, офіційно-діловий, публіцистичний;
 - c) офіційно-діловий, розмовний, засобів масової інформації, науковий.
3. **Одним із найдавніших стилів мови є:**
 - a) художній;
 - b) розмовний;
 - c) діловий.
4. **Мовними засобами наукового стилю є:**
 - a) діалектизми, жаргонізми, загальноновживані слова ;
 - b) абстрактні слова, громадсько-політична, загальноновживана лексика;
 - c) спеціальні терміни, абстрактні слова і поняття, формули.
5. **Основними ознаками публіцистичного стилю є:**
 - a) логічність, аргументованість, емоційна експресивність, образність, полемічність викладу;
 - b) документальність, офіційність, однозначність, високий рівень стандартизації викладу;
 - c) понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість.
6. **Публіцистичний стиль поділяється на такі підстили:**
 - a) канцелярський, науко-публіцистичний, стиль ЗМІ;
 - b) науково-популярний, законодавчий, дипломатичний;
 - c) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.
7. **Офіційно-діловий стиль – це:**
 - a) стиль ділових паперів;
 - b) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - c) ідеальна система певного мовного колективу.
8. **Основними мовними засобами офіційно-ділового стилю є**
 - a) вживання побутової лексики;
 - b) використання емоційно забарвленої лексики;
 - c) вживання канцеляризмів, аббревіатур, спеціальної термінології.
9. **Призначення офіційно-ділового стилю полягає у:**
 - a) регулюванні ділових стосунків;
 - b) активному впливові на читача, спонуканні до діяльності;
 - c) висуненні гіпотез, доведенні теорій.
10. **Офіційно-діловий стиль має такі підстили:**
 - a) канцелярський, виробничо-технічний, інформативний;

- b) дипломатичний, законодавчий, канцелярський;
 - c) стиль ЗМІ, агітаційний, ораторський.
- 11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**
- a) фразеологічної насиченості;
 - b) точності формулювань;
 - c) розмовно-побутової лексики.
- 12. У текстах офіційно-ділового стилю переважають :**
- a) складні синтаксичні конструкції;
 - b) речення зі зворотним порядком слів;
 - c) речення різної будови з прямим порядком слів.
- 13. Призначення наукового стилю полягає у:**
- a) формуванні громадської думки;
 - b) у спонуканні до прийняття рішень;
 - c) точному й доказовому викладі інформації.
- 14. Науковий стиль поділяється на такі підстилі:**
- a) науково-популярний, технічний, агітаційний;
 - b) власне науковий, науково-навчальний, виробничо-технічний;
 - c) законодавчий, дипломатичний, науково-публіцистичний.
- 15. Стилистичні норми передбачають :**
- a) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
 - b) правильну вимову та наголошення слів;
 - c) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.
- 16. Мовними засобами публіцистичного стилю є:**
- a) абстрактні слова, фразеологізми, спеціальні терміни;
 - b) абстрактні слова, фразеологізми, метафорична насиченість лексики.
 - c) фразеологізми, діалектизми, метафорична насиченість лексики.
- 17. Домінування невербальних засобів над вербальними характерне для стилю:**
- a) художнього;
 - b) офіційно-ділового;
 - c) розмовного.
- 18. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах:**
- a) лист, гімн, елегія;
 - b) нарис, політична доповідь, огляд;
 - c) резюме, монографія, лекція.
- 19. Науковий стиль реалізується у жанрах:**
- a) автореферат, тези, монографія;
 - b) мемуари, есе, ода;
 - c) бесіда, курсова робота, памфлет.
- 20. Офіційно-діловий стиль реалізується у жанрах:**
- a) рецензія, протокол, повідомлення;
 - b) запит, постанова, заява;
 - c) розписка, контракт, мітингова промова.

Практичне заняття 3. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Мета. Ознайомити з етапами формування української економічної термінології; навчити орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху; розвивати уміння дотримуватися національних стандартів щодо системи термінів.

Для самостійної підготовки:

1. Способи творення термінів. Історія розвитку економічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства
2. Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів
3. Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Економічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками). Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення економічних термінів.
5. Виконання тестових завдань самоконтролю.

Для самоконтролю:

1. Що таке термін?
2. Що таке професіоналізм?
3. Які види термінологічної лексики виділяють?
4. Які типи словників ви знаєте?
5. Яку роль відіграють словники у підвищенні мовної культури?

Практичні завдання

Вправа 1. Укладіть навчальний словничок вашої фахової лексики, користуючись відомими термінологічними словниками.

Вправа 2. Перекладіть словосполучення, які використовуються у вашій професійній діяльності.

Безналичный расчёт, облагать налогом, налог на добавленную стоимость, расходы государственного бюджета, малые и крупные предприятия, субъект предпринимательской деятельности, менеджер по продажам, явное противоречие, явилось причиной, экономический кризис, принести вред, возместить убытки.

Вкажіть, якими словниками ви користувалися (автор, повна назва, місце видання, рік).

Вправа 3. Правильно запишіть слова, користуючись орфографічним словником.

Демп(і,и)нг, д(и,е)позит, сп(е,и)куляція, д(е,и)фляція, д(е,и)віденд, інд(е,и)касація, інка(с,сс)о, аж(і,и,е)таж, д(е,и)ректива, а(н, нн)уїтети.

Вправа 4. Користуючись етимологічним словником, поясніть походження поданих термінів.

Товар, продукція, підприємство, ринок, кооперація.

Вправа 5. Використовуючи економічний словник-довідник за редакцією С. В. Мочерного, поясніть значення таких термінів.

Порто-франко, приватизація, фінансова криза, форфейтинг, ф'ючерсна угода, факторинг, субсидія, ремітент, резидент.

Вправа 6. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів. У якій сфері діяльності вони вживаються? Із виділеними словами складіть речення:

- а) акт, стягнення, скарга, влада, спір, свідок, карати;
- б) менеджер, підприємство, статут, керівник, діяльність, рентабельність;
- в) кошторис, баланс, касовий ордер, прибуток, дебет, рахунок.

Вправа 7. За допомогою економічних словників поясніть значення термінів і термінологічних словосполучень, складіть з ними речення.

«Ніша економічна», нувориш, «перегрівання економіки», «майже гроші», фора, «гарячі гроші», «податкові гавані».

Вправа 8. Перекладіть текст українською мовою, оберіть із нього п'ять економічних термінів і поясніть їх значення.

В общем пространстве полифункционального и полиструктурного литературного языка вычленяется – и это уже признано многими специалистами – особая функциональная разновидность, обслуживающая профессиональную сферу общения. Данную разновидность

кодифіцированого літературного мови різні дослідники називають по-різному: мови науки, спеціальний мови, мови для спеціальних цілей, професійний мови і т. Д.

Інтерес к мови професійних сфер спілкування починався с визначення фундаментальних постулатів і методів роботи с термінологією як с «неким інструментом, котрим надо користуватися найбільш раціональним способом, с тем чтобы он мог найбільш ефективно служити цілі, для котрої створено: усуненню труднощів в науково-технічних зв'язках» [30, 15]. Виникаюче при цьому співпадіння понять «спеціальний мови» і «термінологія» в чом-то дуже обґрунтовано, так як саме терміни являються носіями спеціальної інформації. #

Термін – це слово або словосполучення, позначаюче поняття спеціальної області знання або діяльності. Термін входить в загальну лексическу систему мови лише через посередство конкретної термінологічної системи (термінології). К специфічним особливостям терміна відносяться: 1) системність; 2) наявність дефініції; 3) тенденція к однозначності в межах свого термінологічного поля; 4) стилістическа нейтральність; 5) відсутність експресії. Все ці властивості термін реалізує тільки всередині термінологічного поля, за межами котрого втрачаються його дефінітивні і системні характеристики.

Термінологія в цілому відноситься к числу інтегруючих факторів, котрі дозволяють створювати єдине інформаційне (економічне, науково-технічне і т. П.) простір, оскільки саме термінологія забезпечує інформаційне взаєморозуміння на національному і міжнародному рівнях, сумісність законодавчих, правових і нормативних документів і т. П. Однак не можна не враховувати і того факта, що для передачі професійної інформації абсолютно необхідні і нейтральні в стилістическому відношенні пластів лексики, маючі свою функціональну специфіку в межах мови для професійного спілкування. Ця лексика не просто «упаковка» для термінів, но і необхідний атрибут, завершальний акт оформлення спеціальної мови (текста).

В наше час в вивченні спеціального (професійного) мови настає такий період, коли вимагається по можливості повна, всебічна його атестація як своєрідної семиотическої системи, діючої при всіх своїх особливостях в визначених межах існуючих засобах комунікації, природно модифіцированных і пристосованих.

Тестові завдання для поточного контролю

Виберіть одну правильну відповідь.

1. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників, – це...

- а) лексикологія;
- б) лексикографія;
- в) орфографія;
- г) орфоепія.

2. Набір слів, розташованих у певному порядку, – це...

- а) список;
- б) перелік;
- в) словник;
- г) посібник.

3. Функціями словників є...

- а) пізнавальна та нормативна;
- б) комунікативна та нормативна;
- в) світоглядна та інформативна;
- г) інформативна та нормативна.

4. Залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання словники поділяють на...

- а) енциклопедичні та філологічні;

- б) енциклопедичні та термінологічні;
- в) лінгвістичні та термінологічні;
- г) лінгвістичні та фінансові.

5. Пояснюють і розкривають значення слова та його відтінки...

- а) словники паронімів;
- б) термінологічні словники;
- в) тлумачні словники;
- г) етимологічні словники.

6. Слова певної галузі науки, техніки, мистецтва містяться у...

- а) словниках синонімів;
- б) термінологічних словниках;
- в) орфографічних словниках;
- г) тлумачних словниках.

7. Перелік слів та словоформи у їх нормативному написанні передають...

- а) орфографічні словники;
- б) орфоепічні словники;
- в) тлумачні словники;
- г) термінологічні словники.

8. Нормативна та інформативна функції лексем закріплені у...

- а) довідниках;
- б) словниках;
- в) підручниках;
- г) правописі.

9. Позначте рядок, у котрому всі слова записані згідно з правилами української орфографії:

- а) б'юджет, дивіденд, інкасо, дипозит;
- б) ф'ючерс, кон'юктура, дилема, національно-державний;
- в) моніторинг, доллар, дослідно-виробничий, втридорога;
- г) пасажиро-кілометр, пастерезація, маса, ландо.

10. Позначте рядок, у якому ВСІ слова іншомовного походження:

- а) акція, бюджет, вартість, фінанси;
- б) песимізм, маркетинг, конкурент, амплітуда;
- в) оплески, мотор, муляж, ландо;
- г) освітлення, інтрига, таємний, народ.

11. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються у...

- а) послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
- б) хронологічній послідовності;
- в) послідовності, що визначається автором документа;
- г) будь-якій послідовності.

Практичне заняття 4. Професійна комунікація. Культура усного фахового спілкування

Мета. Ознайомити з основними поняттями і критеріями культури фахової мови і мовлення. Формувати комунікативну професіограму майбутнього фахівця. Вдосконалювати правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях професійної комунікації.

Для самостійної підготовки:

1. Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>

2. Мовний етикет.

3. Стандартні етикетні ситуації.

4. Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. **Або:** формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.

5. Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови.

Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)

6. Підготовка презентацій на тему: «Діловий етикет» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).

Для самоконтролю:

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Як Ви розумієте вислів: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово «дякую»»?
3. Розкрийте зміст слова «етикет».
4. Як Ви розрізняєте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?

Практичні завдання

Вправа 1. Прочитайте текст, визначте різницю між культурою мови і мовлення.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування і кодифікації (введення в словники та у їх мовну практику).

Культура мовлення – лінгводидактична наука (наука мовного навчання), яка вивчає стан і статус (критерії і типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспект їх культуромовної діяльності.

Культура мови – це рівень сформованості літературної мови, її розвитку, стилістичної диференціації, пізнавально-інтелектуальної глибини і місткості, показником чого є наявність і фіксованість її норм – орфоепічноорфографічних, лексико-семантичних, граматичних і стилістичних – у канонічних фольклорних і художніх текстах, словниках, довідниках, енциклопедіях.

Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (коли цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко – великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію, мовну ауру, що формує мовний смак чи несмак.

Культура мовлення – це дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форми літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення і відповідна лінгвометодична наука про це, бо «лише прозорість мови дає змісту можливість діяти легко, сильно, художньо».

(3 підручника).

Вправа 2. Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них:

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити.
2. Добре тому жити, хто вміє говорити.
3. Красне слово – золотий ключ.

Вправа 3. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини. Випишіть із «Великого тлумачного словника сучасної української мови» значення поданих слів, а із

«Практичного словника синонімів української мови» Станіслава Караванського синоніми до кожного з цих слів. Запам'ятайте ці слова.

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

Вправа 4. Прочитайте текст і усно зробіть висновок що краще вибрати – ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.

Ви-спілкування і ти-спілкування

Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії. Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків. Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами.

(Ф Бацевич)

Вправа 5. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету:

1 Або розумне казати, або зовсім мовчати.

2 Від красних слів язик не відсохне.

3 Дорожчий привіт, ніж обід.

4 Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.

5 М'які слова і камінь крушать.

Вправа 6. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

Практичне заняття 5-6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Мистецтво публічного виступу

Мета. Ознайомити з прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; розвивати уміння і навички етичної поведінки під час наради, перемовин, дискусій та інших комунікативних ситуацій.

Для самостійної підготовки:

1. Мистецтво публічних виступів.

2. Опрацювання практичних ефективних рекомендації від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://knizhnik.org/dejl-karnegi/obschajsja-tak-chtoby-tebja-slyshali-slushali-i-slushalis/1>

3. Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти».

4. Аналіз промови за схемою.

Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=pY5GmIBLITw>

Вправа 3. Прослухати одну з промов:

1. Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=pY5GmIBLITw>
2. Промова Дональда Туска українською мовою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=bnDr5oCW840>

Зробити аналіз промови за схемою:

- *Яка тема виступу? Чи досягнута його мета? Чи підходить тема аудиторії, чи викликає інтерес?*
- *Який матеріал використаний у тексті виступу?*
- *Яка композиція промови? Які методи викладу матеріалу використовуються?*
- *Чи логічна, чи доказова промова?*
- *Чи відповідає промова критеріям правильності, точності, виразності, багатства мовлення?*
- *Який спосіб виголошення промови?*
- *Чи дотримувалася оратор вимоги техніки мовлення?*
- *Який зовнішній вигляд оратора, чи доречні жести і міміка? Наскільки вільно він тримається перед слухачами?*
- *Чи встановлений контакт з аудиторією? За допомогою яких засобів?*
- *Визначте, до якого мовного типу належить оратор (за класифікацією С. Ф. Іванової).*

* С. Іванова у своїх працях пов'язує особливості ораторів з їх *темпераментом* і пропонує таку їх класифікацію (С. Ф. Іванова «Специфіка публічної промови», М., 1978)

- **емоційно-інтуїтивний**, виявляє виражену експресивність, яка надає промовам яскравість і виразність. Такому оратору, щоб не перейти на «балаканину», рекомендується готувати план виступу і чітко його дотримуватися.
- **раціонально-логічний**, схильний до рефлексії, аналізу і точної аргументації. Такому оратору доводиться заздалегідь обдумувати, як зробити доповідь більш емоційною.
- **оратор-філософ**, виявляє глибоке розуміння теми виступу, а від аудиторії оратор очікується інтерес і компетентність в обговорюваному питанні.
- **ліричний** (художньо-образний), характеризується образною мовою, оригінальними авторськими виразними засобами. Такому оратору теж слід застосовувати вибірковість у виборі аудиторії, з якою він міг би виявитися «на одній хвилині».

Практичне заняття 7. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Мета. Ознайомити із специфічними рисами і основними ознаками наукового стилю та жанрами наукового мовлення, особливостями їх оформлення. Розвивати уміння аналізувати тексти наукового стилю; скорочувати текст, складати план, конспект, реферат.

Для самостійної підготовки:

1. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
2. Ознайомлення з прикладами оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015: <http://aphd.ua/prykladny-ohormlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>
3. Робота з автоматичним оформленням джерел: <https://vak.in.ua/>
4. Написання відгуку на статтю економічної тематики (чи на улюблений фільм).

5. Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.

Для самоконтролю:

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
2. Що таке «академічна доброчесність» і як її дотриматись у написанні наукової праці?
3. Як написати конспект? Види конспектів.
4. Яка відмінність плану від тез / тез від статті?
5. У якій послідовності викладається матеріал у науковій статті?
6. Що таке анотація? Які є вимоги до її написання?
7. Відгук і рецензія: чим вони відрізняються?
8. Обґрунтуйте сутність поняття «академічне шахрайство».

Практичні завдання

Вправа 1. Оформіть бібліографію Вашої майбутньої проєктної роботи, враховуючи вимоги і правила опису бібліографічного джерела. Зверніть увагу на скорочення при описі бібліографії.

Вправа 2. Доберіть відповідники до поданих слів та словосполучень, відповідно до мовних норм.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити.

Довідка: деякою мірою, залежно від, висновок, закінчення, зрештою, врешті-решт, висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом, скеровувати, спрямовувати, звертати, галузь виробництва, приблизний, орієнтовний, докільля, навколишнє середовище, принаймні, щонайменше, за наявності, у разі, навичка, показувати, подавати, вступати до, надходити, чинити, під час вироблення, для вироблення, визнавати, брати до уваги, застосовувати, йдеться про, за таких обставин, у таких обставинах, накреслити, запланувати, перерахувати, перелічити, підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати що, суперечити.

Вправа 3. Проаналізуйте одну зі статей наукового часопису вашого фаху за планом: 1) композиційні частини, 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна), 3) мовні засоби. Напишіть рецензію на цю статтю.

Вправа 4. До запропонованого тексту складіть тезовий план, за його допомогою перекажіть зміст.

ГОЛОВНІ ПРОФЕСІЙНІ РИСИ ФІНАНСОВОГО МЕНЕДЖЕРА

Час від часу кожен із нас послуговується певними економічними принципами.

Візьмемо за приклад товкучку. Більшість із нас бували там, навіть щось продавали. Але купуєте ви чи продаєте – одне очевидне завжди: хто виставляє ходовий товар, той має найбільшу виручку. Іншим дуже важливим чинником є ціна. Якщо вона висока, мало хто купить товар. Деякі з цих простих економічних принципів стають у пригоді на будь-якому ринку, коли треба прийняти правильне рішення незалежно від того, продаєш чи купуєш.

Фінансові менеджери теж можуть приймати ефективніші рішення, якщо користуватимуться цими основними принципами. Наприклад, економіка вчить нас, що треба шукати найкращого розміщення наявних ресурсів. Отже, на фінансових менеджерах полягає відповідальність за пошуки найкращих і найдешевших джерел фінансування і вкладання коштів у найефективніші активи. Для цього вони намагаються знайти й використати такий

наявний капітал, що принесе найвищу віддачу за найменшого ризику. Добре чи погано працює менеджер, визначати інвесторам, бо, врешті, все відбивається на вартості акцій. Грамотний фінансовий менеджер уникає надмірного ризику для досягнення високих прибутків.

Змістовий модуль 2

Практичне заняття 8. Документ – основний вид ділового мовлення

Мета: ознайомити з поняттям документа як основного виду ділового мовлення, видами документів за їх класифікаційними ознаками; сприяти оволодінню правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; формувати вміння і навички роботи з документами.

Ключові поняття: документ, формуляр, реквізит, текст документа, бланк.

Для самостійної підготовки:

1. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
2. Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів.
ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000.- 9 с.
3. Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську.
4. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.
5. Написання короткого есе «Значення документа у житті людей».
5. Виконання тестових завдань для самоконтролю.

Для самоконтролю:

1. Що таке документ? Які функції він виконує?
2. Які вирізняють види документів: а) за найменуванням; б) за походженням; в) за місцем виникнення; г) за призначенням; ґ) за напрямом; д) за формою; е) за строками виконання; є) за ступенем гласності; ж) за стадіями створення?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр?
5. Які реквізити в документах є обов'язковими?
5. Як правильно оформити реквізит «Дата документа»?
6. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
7. Що називається бланком документа?
8. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
9. Що означає «юридична сила документа»?
10. Які правила оформлювання сторінок документа?

Практичні завдання

Вправа 1. Розкрийте зміст понять за «Словником іншомовних слів»:

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Вправа 2. Самостійно сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей, написавши коротке есе.

Вправа 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.

2. Міністерству освіти і науки України.

3. Ректор Національного педагогічного університету імені МП. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.

4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

Вправа 4. Визначте найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю.

Вправа 5. Підготуйте повідомлення на одну із тем.

Історія документів в Україні.

Вимоги до мови ділових паперів.

Документальні джерела княжої України (X – XIX ст.).

Документи часів козаччини (XVII – XVIII ст.).

Вправа 6. Вкажіть на різницю між поняттями «документалістика» та «справочинство».

Вправа 7. Розкажіть, яких вимог слід дотримуватися складаючи текст документа.

Вправа 8. Оформіть дату усіма можливими способами. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року; першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року; двадцять третього вересня двохтисячного року; сьомого січня дві тисячі четвертого року; дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року; сьомого вересня дві тисячі десятого року.

Вправа 9. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Підпис»

1. (Підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитричук І.

2. Секретар Р М Петрик (підпис)

Антипенко В С голова колегії (підпис)

3. І Т Миколаєва директор дитячої бібліотеки «Малюк та Карлсон» (підпис)

Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Ю

4. Костенко А П, Гетьман О П, Петренко В В, члени комісії

Кудько В П голова комісії (підпис)

Вправа 10. Продовжте речення :

1. Документ-це ...

2. Документи відтворюють на ...

3. За походженням документи переділяються на ...

4. За призначенням поділяють такі документи ...

5. Звичайні безстрокові документи - це ...

6. За стадіями створення поділяють такі документи ...

7. Діловодством називається ...

8. Реквізит-це ...

9. Формуляр - це ...

10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...

11. Бланк - це ...

12. Віза складається з ...

Тестові завдання для самоконтролю

1. Уніфікована форма документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної, називається:

а) бланком документа;

б) реквізитом;

в).формуляром.

2.Основний вид документа, єдиний його примірник, що першим набуває юридичної сили, це-

а) витяг;

б) оригінал;

в) копія..

3. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- а) Дата, печатка.
- б) Підпис, печатка.
- в) Дата і підпис.
- г) Дата, підпис, печатка.

4. Державний стандарт України встановлює таку кількість реквізитів:

- а) 31;
- б) 33;
- в) 35.

5. Документи, оформлені на папері формату А4, повинні мати такі береги:

- а) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 20 мм;
- б) лівий -25 мм, правий -15 мм, верхній та нижній – 20 мм;
- в) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 15 мм.

6. Копія документа – це:

- а) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;
- б) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
- в) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

7. Стандартними називаються документи, що:

- а) створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють;
- б) мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
- в) мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено.

8. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні і зовнішні;
- б) індивідуальні і стандартні;
- в) службові й особисті.

9. Реквізит – це:

- а) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;
- б) позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної сили;
- в) окремий елемент документа.

10. Другий примірник документа, який видають у зв'язку з втратою оригіналу та який має таку ж юридичну силу, що й оригінал, називається:

- а) копія;
- б) дублікат;
- в) витяг.

11. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;
- б) не менше двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату;
- г) дату і не менше двох рядків тексту.

12. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) адресатом.

Практичні заняття 9-10. Документи з кадрово-контрактних питань (4 год.)

Мета. Формувати у здобувачів вищої освіти уміння і навички складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; вчити дотримуватися вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.

Ключові поняття: резюме, автобіографія, характеристика, заява.

Для самостійної підготовки:

- 1.Класифікація документів. Формуляр. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арії, 2010. – 573 с.
- 2.Особливості відмінювання власних назв. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
- 3.Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.
- 4.Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів.
- 5.Вправи на редагування текстів документів.
- 6.Укладання текстів документів : заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.
- 7.Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
- 8.Наукові повідомлення до теми, що вивчається

Для самоконтролю:

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме?
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

Практичні завдання

Вправа 1. Продовжте речення:

Заява – це документ, який містить... Вона пишеться.... Текст заяви має таку структуру:..... У складній заяві подаються відомості про....

Вправа 2. Поясніть різницю між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?

Вправа 3. Розкрийте значення слів адресат – адресант. виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильний варіант.

*Деканові Національного авіаційного університету
доц. Павлову О.П.
від студента 4-го курсу
Ващенко А.Д.*

Вправа 4. Вкажіть:

а) реквізити заяви; б) реквізити автобіографії, в) реквізити резюме. г) реквізити характеристики.

Вправа 5. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

Директору СТОВ „Зембіно”
Л. М. Косарчуку
від Скиби Г. І.
(мешкаю за адресою:
м. Сквиря , вул. Короленка 20 кв.25)

Прошу Вашого дозволу на зарахування на роботу в відділ у справах фінансів. До заяви додається:

копія диплома
автобіографія

Підпис/Дата

Вправа 6. Оформіть заяву, в якій Архипенко Тетяна Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри економічної теорії Білоцерківського НАУ. Нанесіть візу і резолюцію.

Вправа 7. Відредагуйте тексти заяв.

- *Я, Харченко Іван Сидорович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання на ветеринарного лікаря.*
- *Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2020 року.*
- *Прошу Вас дозволити мені, Іванову Олегу Федоровичу, здати достроково екзамену через те, що я їду на стажування за кордон.*

Вправа 8. Оформіть документ, у якому ви пояснюєте причину невчасної здачі річного звіту .

Вправа 9. Оформіть документ, який зобов'язує вас повернути отримані цінності у визначений термін.

Вправа 10. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки.

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

Вправа 11. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

1) Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажу меблів -офісні меблі та устаткування. 2) Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів. 3) Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації. 4) Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню. 5) Отримати посаду асистента по зв'язках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій. та дайджестів. 6) Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій компанії 7) Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати мої творчі і інтелектуальні здібності.

Вправа 12. Складіть словосполучення із поданими словами. Введіть деякі з них у текст характеристики.

Дисципліна, організація, характеристика, ретельно, старанно, активний, позитивний. Пасивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, урівноважений.

Вправа 13. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії:

Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді фельдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

Вправа 14. Прочитайте документ Зредагуйте текст автобіографії й запишіть, дотримуючись правил оформлення:

Я, Віденко Надія Вікторівна, народилася 12 травня 1981 року в м Києві, в родині службовців Батьки працюють в НВО «Старт», батько – Демчук Віктор Іванович - інженер-конструктор, мати - Демчук Ніна Дмитрівна - інспектор відділу кадрів. В 1998 році я закінчила ЗОШ № 108 і поступила в ПТУ-7, яке закінчила в 2000 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки Після закінчення училища була направлена на роботу в машбюро заводу «Арсенал» на посаду друкарки В 2002 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 — завідуючою машбюро В 2002 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації міста. В 2003 році

вступила на заочно до Інституту української філології за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником керівника торговельної компанії «Еверест» Після закінчення університету в 2008 році влаштувалася на роботу до компанії «Енергодар» на посаду керівника-секретаря аналітичної обробки інформації. Заміжня. Чоловік - Біленко Максим Петрович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житлотрест». Моя домашня адреса 03101, м Київ, вул Гарматна, 15, кв 47.

10. 08. 20 (підпис) / Біленко Н. В.

Вправа 15. Напишіть резюме використовуючи відомості з автобіографії Біленко Надії Вікторівни (див вправа 14), у разі потреби, допишіть відсутню інформацію.

Вправа 16. Зредагуйте речення з тексту характеристики:

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л. М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Заява – це...

- право користуватися чимось протягом певного терміну;
- окремий вияв якоїсь діяльності;
- документ, що містить прохання або пропозицію, адресовану установі або посадовій особі;
- наведення аргументів, доказів, обґрунтування чогось.

2.Складні заяви містять...

- висновки, підтвердження певної дії;
- зауваження, оцінку окремого питання;
- запис про якийсь факт;
- додаток, перелік документів або інших відомостей.

3.Текст заяви повинен мати ...

- прохання з коротким його обґрунтуванням;
- звернення чи запит до адресанта;
- характер проблеми чи вирішення питання;
- вказівку про наближення терміну обумовлених зобов'язань.

4.Характеристика це - ...

- документ, що містить перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку;
- один із різновидів інформаційних документів для письмального спілкування;
- документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

5.Характеристику пишуть ...

- в добровільній формі;
- за встановленою формою;
- на бланку з трафаретним текстом.

6.У діловій характеристиці обов'язково зазначається ...

- словесний портрет;
- мовна характеристика;
- переказ епізодів життя і діяльності особи;
- громадська думка про працівника як члена колективу.

7.Автобіографія – це ...

- документ правової чинності, що підтверджує будь – які встановлені факти або події;
- інформація, яка встановлює точний перелік намічених заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати;

Вправа 1. Складіть речення, правильно використавши запозиченні слова та їх незапозичені відповідники.

*Лімітувати – обмежувати
рентабельний – прибутковий
адекватний – відповідний
пролонгація – продовження
конвенція – угода*

Вправа 2. Напишіть українські відповідники іншомовних слів:

компенсація – , комфортабельний – , конвенція – , конкурент – , консенсус – , констатувати – , критерій – , легалізувати – , нелегальний – , пріоритетний – , пропорція – , рентабельний – , сервіс – , субординація – , фіктивний – .

Вправа 3. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Відредагуйте текст.

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбового року.

Вправа 4. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету, використовуючи безособові форми на -но,-то, утворені від поданих дієслів.

Переобрати, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

Вправа 5. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслужувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Вправа 6. Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за а) походженням, б) місцем виникнення, в) призначенням, г) формою.

<i>Протокол загальних зборів студентів II курсу</i>	
<i>11 10 2009</i>	
<i>Голова: Панченко О Г</i>	
<i>Присутні : декан факультету проф Зеленов В П , доц Кравець І. В., студенти II курсу</i>	
<i>Повістка денна</i>	
<i>Про підготовку до зимової сесії</i>	
<i>Про дисципліну та успішність студентів II курсу</i>	
<i>Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.</i>	
<i>Ухвалили:</i>	
<i>До 20 12 2009 р ліквідувати всі негативні оцінки.</i>	
<i>Голова</i>	<i>Панченко О. К.</i>
<i>Секретар</i>	<i>Штанюк Р. Д.</i>

Вправа 7. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профгрупи за 2019 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.

Вправа 8. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

<i>Довідка</i>
<i>Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу вул. Незалежності, 7, кв 15.</i>
<i>Вона видається по місцю вимоги.</i>

Начальник ЖЕКУ
М. С. Левчук

(підпис)

Вправа 9. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ:

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету.

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

Вправа 10. Користуючись словниками, довідниками з культури мови, з'ясуйте, чи з однаковим значенням уживаються подані прийменники.

Для - задля, за - під (редакція), відповідно до - згідно з, з - за (ініціатива), з - з а (допомога), щодо - стосовно (проблема), незважаючи на – попри (обставини).

Вправа 11. Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучки введіть у речення, що можуть бути використані у тексті звіту.

Займати, обіймати, згоджуватися, приставати, підтримувати, звільнити, усунути, присвячувати, приурочувати.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Доповідна записка призначена для ...

- а) звернення адміністрації до колективу;
- б) публічного прочитання та обговорення;
- в) подання певного розпорядження;
- г) аналізу стану справ;
- г) подання інформації про ситуацію, що склалася.

2. Доповідні бувають ...

- а) перспективні;
- б) річні;
- в) квартальні;
- г) ініціативні та інформаційні.

3. Текст доповідної записки повинен містити ...

- а) підставу для складання документа;
- б) результати перевірки підрозділу;
- в) опис наявних фактів, виконаної роботи чи службових доручень.

4. Доповідна записка адресується ...

- а) керівникові установи чи організації;
- б) приватній особі;
- в) колегіальним органам.

5. Звіти бувають ...

- а) статистичні;
- б) відомчі;
- в) текстові.

6. Текст звіту має такі частини ...

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) звертання, дата і час заходу;
- в) місце проведення заходу, контактний телефон для довідок.

7. Звіт може мати ...

- а) таблиці, схеми;
- б) рекламні оголошення;
- в) рекомендації, критичні зауваження.

8. Довідка це - ...

- а) зобов'язання на виконання певного замовлення;

- б) встановлення факту належності до діяльності певної організації;
- в) документ, що гарантує оплату чи надання чогось;
- г) документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

9. На відміну від інших документів довідка повинна мати обов'язково такий реквізит ...

- а) резолюцію;
- б) гриф затвердження;
- в) термін дії документа;
- г) погодження.

10. Протоколом оформляється діяльність ...

- а) колегіальних органів;
- б) посадових осіб;
- в) громадян.

11. Протоколи фіксують хід і роботу ...

- а) конференцій, зборів, засідань;
- б) інформаційних систем;
- в) працівників установи.

12. Протоколи бувають ...

- а) особисті;
- б) статистичні;
- в) стенографічні;
- г) стислі.

13. Основна частина протоколу відповідає таким пунктам ...

- а) заголовок до тексту, описова частина;
- б) анкетні дані, дата, підпис;
- в) слухали, виступили, ухвалили.

14. Протокол підписують ...

- а) члени профкому;
- б) керівники структурних підрозділів;
- в) голова та секретар зборів.

15. Пояснювальна записка пишеться для ...

- а) визначення прав та обов'язків громадян;
- б) регулювання діяльності організації;
- в) з'ясування та пояснення причин повного факту, вчинку події.

16. Текст пояснювальної записки повинен мати ...

- а) прохання або пропозицію автора;
- б) перелік намічених робіт;
- в) доказ та пояснення причин певних фактів, вчинків.

17. Пояснювальною запискою може бути вступ до ...

- а) плану, звіту, проекту;
- б) книги, статті;
- в) службового листа.

Практичне заняття 12. Обліково-фінансові документи

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками обліково-фінансових документів; формувати у здобувачів уміння і навички складання, написання та оформлювання обліково-фінансової документації відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Ключові поняття: доручення, розписка, таблиця, акт, список.

Для самостійної підготовки:

1. Виконання групового наукового дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових»
2. Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.
3. Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список.
4. Виконання вправ на редагування текстів документів. Виконання вправ на переклад текстів економічного спрямування.

Для самоконтролю:

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Які реквізити має таблиця?
3. Які особливості складання списку та переліку?
4. У яких випадках складають акт? З яких частин складається текст документу? Хто підписує акт?
5. Які є види доручень і з якою метою їх оформлюють? Які реквізити має доручення?
6. У яких випадках складають розписку? Які реквізити має розписка?
7. У скількох примірниках пишуть розписку?

Практичні завдання

Вправа 1. Скласти алфавітний список викладачів, які викладають навчальні дисципліни на вашому курсі. Пропоновані графи: «№ порядковий», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Вчений ступінь, вчене звання», «Навчальна дисципліна».

Вправа 2. Зробити правильний вибір, підкресливши потрібне слово.

(Особовий, особистий) підпис. Перший (примірник, екземпляр) документа. Бланки (вміщують, містять) трафаретний текст. (В залежності, залежно) від виду документа. Реквізити (розташовані, розміщені) у певній послідовності. Строки (зберігання, збереження) документів. (Завірити, засвідчити) підписом. Текст (поділяється, розділяється, ділиться) на логічні частини. Документи (виконують, здійснюють) (офіційну, офіціальну), ділову функції. Після затвердження документ (набуває, набирає) юридичної сили. Було (призначено, назначено) (прийомний, приймальний) день.

Вправа 3. виправити помилки, допущені у вживанні прийменникових конструкцій, які використовуються при складанні ділових паперів.

Згідно поданої заяви. Відповідно з інструкцією. Не дивлячись на зміни у регламенті. Комісія по складанню проекту постанови. У відповідності з наказом. По закінченню зборів. Заходи по дотриманню чинного законодавства. Згідно до запропонованого списку. У залежності від виду документа. По формі документи бувають стандартні й індивідуальні. Тексти документів складаються по затвердженій формі.

Вправа 4. Прочитайте текст документа; відредагуйте; допишіть відсутні реквізити.

РОЗПИСКА

Я, студентка 1 курсу економічного факультету Петренко Олена, взяла у бібліотекаря Костенка А.П. 1 підручник для виконання практичного завдання.

Петренко О.К.

Вправа 5. Прочитайте текст документа; відредагуйте; допишіть відсутні реквізити.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Степанівні, отримати в касира управління „Білоцерківбуд” належну мені зарплату за травень 2019 р.

06.05.19.

Григоренко

Підпис інженера Григоренка І.К. засвідчую:

Начальник управління „Білоцерківбуд”

підпис

П.М.Петренко

Вправа 6. Складіть разове, спеціальне або загальне доручення, яке може використовуватися у вашій майбутній професійній діяльності.

Вправа 7. Виправте помилки і запишіть правильно.

Ждати початок зборів; запобігати руйнування; зрадити Батьківщині; розмовляти українською мовою, писати на англійській мові; в захист; легковажити дорученням; навчати мові; знатися в юриспруденції; оволодіти ситуацію; опанувати фахом; піклуватися за батьків; шкодувати гроші; дотримати слово; дивуватися поведінці; глузувати над опонентом; по бажанню; за вимогою; згідно до мети; властивий для даної ситуації; вибачте мене; завідуючий відділом; завдати біль.

Вправа 8. До слів і словосполучень дібрати літературні відповідники.

В його честь, в остаточному рахунку, взяли ссуду, винести подяку, виручені гроші, високі дома, виступаючий, вище вартості, від часу до часу, відчислення, відчитатися, внесхатний, волокита, вроді, всього доброго, говорити по правді, говорить про..., готувати, громадянський шлюб, давати взамін чого, давати знати, дійсне до..., з готовністю, забезпечувати безпеку, як говорить.

Вправа 9. З дужок дібрати потрібні префікси до дієслів у поданих реченнях.

Вказується назва організації, що (по-, при-, ви-, наді-) слала документ. Документ датується днем його (на-, від-, під-) писання або (за-, під-) твердження. Цей реквізит (в-, по-) казує на назву міста чи населеного пункту, де (по-, ви-, на-) дано документ. Під час підписання документів колегіальних органів (по-, за-, ви-) значаються обов'язки осіб, що (на-, під-, від-, до-) писали документи. Кожний службовий документ, незалежно від (при-, на-, по-) значення й виду, має заголовок.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Доручення – це ...

- а) офіційне розпорядження керівника;
- б) документ, який фіксує рішення чи постанову;
- в) вид службових паперів, які використовуються для обміну інформацією між установами;
- г) документ, за яким організація чи особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні дії.

2. Доручення бувають ...

- а) інформаційні;
- б) спеціальні;
- в) загальні;
- г) рекламні.

3. Доручення засвідчує ...

- а) рада факультету;
- б) місцеві організації;
- в) керівник підприємства, закладу, де працює особа, або нотаріальна контора;
- г) приватна особа.

4. Максимальний термін дії доручення ...

- а) не може перевищувати шести років;
- б) трьох років;
- в) термін дії необмежений.

5. Розписка – це ...

- а) відомості про трудову діяльність;
- б) позитивний, бажаний наслідок чогось;
- в) офіційне звернення громадян;
- г) документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою.

6. Розписка укладається на ...

- а) проведення різних заходів;
- б) одержання та передачу документів чи матеріальних цінностей;
- в) передбачення наслідків чогось;
- г) домовленість про щось, взаємну згоду.

7. Текст розписки розпочинається такими словами ...

- а) прошу надати матеріальну допомогу;
- б) зобов'язати членів комісії;
- в) прізвище, ім'я по батькові, одержав;
- г) ухвалили вжити рішучих заходів.

8. Розписку складають :

- а) в одному примірнику;
- б) у двох примірниках;
- в) у будь-якій кількості примірників.

Практичне заняття 13. Етикет ділового листування

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками службових листів; розвивати уміння і навички укладання, написання та оформлювання різних типів листів; працювати над удосконаленням орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного написання службових листів.

Ключові поняття: лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист- претензія, лист-вибачення.

Для самостійної підготовки:

1. Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів Виконання навчальних вправ.
2. Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail
3. Класифікація ділових листів.
4. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування, затримка товару, невідповідність якості замовлених і відвантажених товарів).
5. Опрацювання типових мовних зворотів визнання недоліків, дефектів, недоглядів.
6. Написання листа про невдоволення дизайном упаковки різдвяних подарунків для дітей Або: (Лист-подяка організації, що підтримала фінансово добродійну акцію; лист-відповідь на претензію, в якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що компютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації; Лист, в якому повідомляєте про намір розірвати контракт)

Для самоконтролю:

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Які бувають листи за функціональними ознаками?
3. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
4. Що таке службовий лист?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.
7. Наведіть приклади завершальних речень у листах.
8. Вкажіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
9. Хто має підписувати гарантійний лист?
10. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?

Практичні завдання

Вправа 1. Продовжте речення...

1. Лист-це...
2. До листів, що потребують відповіді належать ...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
4. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
5. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: ...
6. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...
7. Найчастіше в листах уживається такі прощальні фрази: ...
8. Лист-повідомлення - це такий службовий лист ...
9. Гарантійний лист - це ...
10. Супровідний лист - це ...

Вправа 2. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: *у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано.*

Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Вправа 3. Напишіть лист, в якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьківської ласки та опіки.

Вправа 4. Запишіть типові мовні звороти якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

Вправа 5. 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 ...
7. На Ваше прохання повідомляємо, що ...
8. Звертаємося до Вас з проханням надіслати ...

Вправа 6. Замініть подані фрази на більш коректні:

1. Просимо Вас негайно оплатити рахунки. 2. Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. 3. Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

Вправа 7. Перекладіть українською мовою формули подяки.

Искренне благодарим за...; очень благодарны Вам за ...; выражаем свою благодарность за...; спасибо Вам за то, что Вы нашли время и возможность...; прежде всего позвольте поблагодарить Вас за...; мы искренне благодарны Вам за... .

Тестові завдання для самоконтролю

1. Службовий лист – це ...:

- а) основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

2. Службові листи за функціональними ознаками поділяють на

- а) супровідні і гарантійні;
- б) ділові і приватні;
- в) ті, що потребують відповіді і ті, що не потребують відповіді;
- г) листи-замовлення, листи-пропозиції.

3. Колективний лист – це ...

- а) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають цілій низці установ;
- г) надсилається одній інстанції.

4. Звичайний лист – це ...

- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;
- г) лист, у якому порушується проста тема: прохання про підтвердження тощо.

5. До реквізитів службового листа не належить ...

- а) номер;
- б) підпис керівника організації;
- в) заголовок;
- г) дата.

6. Поширеними вступними фразами у службових листах є посилання на попередню домовленість, яку оформляють так:

- а) у відповідності з нашою домовленістю;
- б) відповідно нашої домовленості;
- в) відповідно з нашою домовленістю;
- г) згідно з нашою домовленістю.

7. Рекомендаційні листи – це листи, у яких ...

- а) гарантується виконання робіт;
- б) супроводжують якісь документи, товар тощо;
- в) містять клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу;
- г) щось пропонується (проект робіт, різноманітні послуги тощо).

8. Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів), – це

- а) гарантійний лист
- б) супровідний лист
- в) рекламаційний лист
- г) рекомендаційний лист
- г) лист-підтвердження

9. Низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела надсилається лист:

- а) циркулярний лист
- б) колективний лист
- в) звичайний лист

Практичне заняття 14. Підсумкове заняття. Модульна контрольна робота

Мета: перевірити рівень засвоєння здобувачами вищої освіти знань щодо функціонування офіційно-ділового стилю і організації діловодства та умінь і навичок щодо оформлення офіційних документів.

Для самостійної підготовки:

1. Укладання та редагування текстів документів. Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів.
2. Барановська Л.В., Іващенко Н.І., Саражинська І.А., Баран Н.А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для студентів ВНЗ., укладений за вимогами кредитно-модульної технології навчання. – Біла Церква: БДАУ, 2008. – 176 с.

3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арій, 2010. – 573 с.

Модульна контрольна робота

1 варіант

1. Поясніть, яких правил треба дотримуватися, працюючи над мовним оформленням тексту документа.
2. Поясніть, що таке витяг з протоколу, коли укладають такий документ, які вимоги до його тексту. Підготуйте витяг з протоколу зборів студради економічного факультету. (Питання порядку денного та усі дані – довільні).
3. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, відредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності 7, кв.15.

Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКу

М. С. Левчук

(підпис)

4. Відредагуйте словосполучення, ввівши їх у речення офіційно-ділового стилю.:

Багаточисленний –

Діюче законодавство –

Здати екзамен –

Заслугує уваги –

На прошлій неділі –

Напоминати-

5. Відредагуйте речення.

Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід. Мало хто з письменників має власну веб-сторінку і навіть не розуміє, що бодай таким чином може завоювати серця читачів, не чекаючи роками на безгонорарну книжку з мізерним накладом. Здавших сесію вчасно просимо негайно приступати до виконання дипломного проекту. Я погоджуюся з попереднім виступаючим про те, що закон цей самий важливий. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки всіх присутні співнали.

2 варіант

1. Дайте визначення офіційно-діловому стилю та перелічіть його головні ознаки.
2. Проаналізуйте зразок заяви. Виявіть помилки, які допустив укладач. Напишіть правильний варіант тексту.

*Ректору Київського
університету ім. Т.Шевченка
академіку Морозу
Петру Миколайовичу*

Заява

Сердечно прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс філологічного факультету і прийняти від мене слідуочі документи:

- *Атестат, виданий Іванівською середньою школою 24.06.11.*
- *Дві фотокартки.*
- *Мою автобіографію*
- *Довідку про стан здоров'я (форма 286)*

Вірю, що Ви не відмовите мені і я буду у вас навчатися.

Василенко Марія Дмитрівна

25/06/19

3. Що таке реквізит, бланк, формуляр? Наведіть приклад 5 реквізитів та їх особливості.
4. Відредагуйте словосполучення, ввівши їх у речення офіційно-ділового стилю:

Піднімати питання –

Оказати допомогу –

*По вихідних днях –
Нагрузка –*

*По призначенню –
На протязі тої неділі –*

5. Відредагуйте подані речення.

Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом. Раніше, якщо абітурієнт набрав нижчий за середній бал із предмету, це вважалося двійкою, його не допускали до наступних іспитів.

3 варіант

1. Дайте пояснення характеристики і резюме, коли виникає потреба у складанні цих документів. Які відомості і в якому порядку мусять містити характеристика і резюме?

2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Петренко Віталій Андрійович 15 травня 2020 року отримав у магазині «Канцтовари» приладдя на суму 500 гривень. Додайте необхідні реквізити.

3. У поданих реченнях з текстів документів виправте неточності й порушення, які послаблюють чіткість і логічність мовлення.

...Прошу дозволити мені дострокову здачу сесії, тому що я скоро збираюся робити весілля.

...На ярмарці продаються овочі, фрукти, яблука, груші, сливи, огірки і картопля. Урочні збори розпочнуться у двадцять годин вечора. При покупці телевізора переконайтеся в його працездатності.

4. Відредагуйте словосполучення, ввівши їх у речення офіційно-ділового стилю.:

*По хворобі – Приводити факти – Прикладати зусилля –
Побороти переешкоди – По недбалості лікарів –*

5. Відредагуйте відповідно до норм літературної мови:

У відповідності до ст 10 Конституції України, згідно чинного законодавства, у залежності від ухвали, по відношенню до представників, не дивлячись на протести, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, приймати (прийняти) міри, тимчасово призупинити співпрацю з партнером, виконуючий обов'язки директора, головуєчий (зборів).

4. БЛОК КОМУНІКАТИВНИХ ЗАВДАНЬ

1. На торговій виставці у Німеччині Ви дуже зацікавилися стендом однієї з німецьких компаній і прагнете зустрітися з її торговим представником. Зателефонуйте та домовтеся про умови зустрічі.
2. Ви – менеджер філіалу американського банку, що розташований у Києві. Американський експерт із комп'ютерних технологій допомагає Вам адаптувати нову комп'ютерну систему. Запропонуйте йому відвідати місцеві історичні пам'ятки, театр чи виставку. Призначте місце та час зустрічі.
3. Ви телефонуйте у службових справах, але слухавку підняв не той хто вам потрібен. Змодельуйте ділову телефонну розмову.
4. Ви вперше телефонуйте в установу чи організацію у службових справах з метою домовитися про зустріч щодо подальшої співпраці. Змодельуйте ділову телефонну розмову.
5. Ваш товариш хоче попросити про підвищення заробітної плати. Порадьте як це краще зробити. Підготуйте вагомні аргументи для керівництва.
6. Змодельуйте ситуацію поздоровлення із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.
7. Змодельуйте офіційний діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.
8. Підготуйте фрагмент індивідуальної бесіди з клієнтом про попередню домовленість за телефоном напередодні зустрічі (організаційні моменти підготовчого етапу, добір реплік для початку та фіналу розмови, прощання).
9. Ви – торговий представник німецької виробничої компанії на виставці у Лейпцигу. Вам телефонує італійський інженер, зацікавлений у співробітництві з Вашою компанією. Домовтеся про дату і місце зустрічі.
10. Уявіть, що ви директор великого супермаркету. Ви проводите важливу нараду, а один із ваших заступників без поважної причини не з'явився на нараду. Усно змодельуйте бесіду, яку ви проведете із підлеглим.
11. Компанія оголошує конкурсний відбір на посаду менеджера філіалу. Ви – керівник відділу з питань зайнятості. Змодельуйте хід співбесіди з кандидатом на зайняття вакантної посади менеджера.
12. Ви претендуєте на посаду керівника відділу з питань продажу. Переконайте роботодавця у тому, що Ви якнайкраще відповідаєте висунутим вимогам.
13. Ви, як керівник структурного підрозділу з кредитування, розробіть та презентуйте практичні поради щодо розв'язання проблеми низького творчого потенціалу колективу.
14. Ви прийшли до топ-менеджера з проханням перевести Вас в інший відділ. Доведіть доцільність Вашого переведення.
15. Запропонуйте директору вашої компанії започаткувати новий напрям діяльності чи нову послугу. Переконайте його в доцільності вашої пропозиції.
16. Розробіть практичні поради виступаючим щодо подолання хвилювання та невпевненості в собі перед виступом.
17. Підготуйте практичні поради доповідачам на відкритих зборах щодо збору матеріалу та аналізу літератури для виступу.
18. Ви – керівник структурного підрозділу. Проаналізувавши роботу підрозділу, ви зробили висновки про необхідність підвищення культури ділового спілкування з громадянами. Переконайте підлеглих в тому, що оволодіння навичками професійного ділового спілкування сприятиме підвищенню результативності роботи. Змодельуйте ділову розмову.
19. Ви – завідувач відділу кадрів. Проведіть співбесіду з претендентом на посаду керівника структурного підрозділу державної служби. Змодельуйте ділову розмову.
20. Ви – керівник структурного підрозділу. Проаналізувавши роботу підрозділу, ви зробили висновки про необхідність підвищення культури ділового спілкування з громадянами.

Переконайте підлеглих в тому, що оволодіння навичками професійного ділового спілкування сприятиме підвищенню результативності роботи. Змоделюйте ділову розмову.

21. Підготуйте вагомні аргументи для керівника державної служби, щодо виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця. Змоделюйте діалог.

22. Ви – керівник одного з відділів державної служби. Вже вкотре ваш підлеглий стає причиною конфлікту в колективі. Змоделюйте ділову розмову з цього приводу, аргументуючи свої зауваження.

23. Ви – працівник структурного підрозділу. У робочий час до вашого відділу зайшли невідомі особи з комерційними пропозиціями (роздрібна торгівля).

Змоделюйте діалог.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

❖ Переклад текстів професійного спрямування

Вправа 1. Зробіть переклад тексту українською, випишіть із нього п'ять економічних термінів і поясніть їхнє значення.

ПАБЛИК РИЛЕЙШНЗ, РК - разновидность маркетинга, заключающаяся в стимулировании спроса на товар определенной фирмы путем формирования благоприятного общественного мнения об организации и ее продукции в целом.

Понятие «РК.» (буквально - «публичные отношения», чаще переводят как «связи с общественностью») первоначально сформировалось в сфере бизнеса. Однако в наши дни оно стало употребляться и для обозначения политической агитации.

Изучением пиара как особой сферы социальных отношений занимаются такие науки как социальная психология, логика, информатика, менеджмент и маркетинг.

Сущность РК. Точное и исчерпывающее определение РК дать крайне сложно из-за широты целей и действий, охватываемых этим понятием. Поэтому до сих пор нет четкой общепринятой формулировки.

Например, Институт общественных отношений в Великобритании считает, что пиар - это планируемые, продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание доброжелательных отношений и взаимопонимания между организацией и ее общественностью, где под «общественностью» понимаются работники данной организации, ее партнеры и потребители ее продукции. В Новом международном словаре Уэбстера РК определяется как «содействие установлению взаимопонимания и доброжелательности между личностью, организацией и другими людьми, группами людей или обществом в целом посредством распространения разъяснительного материала, развития обмена информацией и оценки общественной реакции». Наиболее лаконичное определение пиара, предложенное английским социологом Сэмом Блэком, гласит: «Пиар - искусство и наука достижения гармоний посредством взаимопонимания, основанного на правде и полной информированности».

Основным назначением пиара является достижение высокой общественной репутации фирмы (или иной организации либо частного лица, нуждающегося в РК-услугах). Следует отличать пиар от рекламы: хотя и то и другое обеспечивает процесс деловых коммуникаций, однако реклама рассказывает о товаре, а пиар - о фирме-производителе.

Основные принципы, согласно которым должны строиться связи с общественностью, были сформулированы С. Блэком:

- открытость информации;
- опора на объективные закономерности массового сознания, а также отношений между людьми, организациями, фирмами и общественностью;
- решительный отказ от субъективизма, волюнтаристского подхода, нажима на общественность, манипулятивных попыток выдавать желаемое за действительное;
- уважение индивидуальности, ориентация на человека, его творческие возможности;
- привлечение на работу специалистов высшей квалификации с максимальным делегированием полномочий вплоть до самых низовых исполнителей.

Конечно, в реальной жизни далеко не всегда эти принципы реализуются в полной степени. Например, открытость информации редко означает желание поведать публике действительно всю информацию - ей сообщают то, что повышает имидж фирмы, но не спешат рассказывать о ее ошибках и просчетах. Хотя формально специалисты пиара осуждают трюки и манипулирование, фактически они часто занимаются именно навязыванием общественности своей точки зрения.

(В. Алтунина, Ю. Латов)

Вправа 2. Зробіть переклад тексту українською, випишіть із нього п'ять економічних термінів і поясніть їхнє значення.

Впервые официально само выражение «ПАБЛИК РИЛЕЙШНЗ» употребил американский президент Томас Джефферсон в 1807 в Седьмом обращении к Конгрессу. В 1830-е это понятие вошло в употребление как «отношения ради всеобщего блага». Широкое распространение прессы вызвало появление пресс-агентов, которые по сути являются предшественниками будущих РК-менов.

В начале 20 в. происходит рождение профессиональной РК-специализации. Это связано с усилением «большого бизнеса», представители которого имели в глазах основной массы населения негативную репутацию людей, готовых ради прибыли на любые нарушения законов и морали. Главной задачей пиара стало именно установление доброжелательных взаимоотношений между предпринимательским сословием и остальной частью населения, преодоление непонимания между ними, недоверия и зависти.

Обычно «отцом» современного пиара называют американского журналиста Айви Ли. В 1906 он опубликовал Декларацию о принципах РК, своего рода первый моральный кодекс профессии. Основной задачей РК-специалистов А. Ли назвал «побуждать людей верить в то, что правления корпораций преследуют искреннюю цель заручиться их доверием». Если ранее пиаром занимались сотрудники фирм-производителей, то теперь появляются специальные РК-фирмы, выполняющие заказы различных коммерческих и некоммерческих организации.

Научные основы РК как дисциплины заложил в середине 20 в. Эдвард Л. Бернейз. В это же время завершается консолидация РК-сообщества: создаются международные объединения специалистов, работающих в сфере связей с общественностью (1948 - Институт РК в Великобритании, Ассоциация РК в США; 1955 - Международная РК-ассоциация); разрабатываются кодексы профессионального поведения.

В 1970-х преподавание РК официально вошло в обязательные программы экономических колледжей и университетов Америки. Одновременно она становится серьезным инструментом в достижении коммерческого успеха ведущих фирм США. В формирующемся постиндустриальном (информационном) обществе возрастает спрос на РК-технологии во всех сферах - в бизнесе, политике и социальной сфере. Связи с общественностью распространяются вширь и вглубь, становятся необходимым направлением международной деятельности.

Возникнув первоначально в развитых странах европейской цивилизации, пиаровская деятельность начала распространяться по всему миру. В Японии, например, занятие пиаром как профессия появилось после Второй мировой войны. Пиаровская деятельность получила развитие даже в относительно отсталой Африке - так, в 1990 в Нигерии прошла самая большая в истории континента Африки конференция по ПР, в которой приняло участие более 1000 человек из 25 стран.

Вправа 3. Зробіть переклад тексту українською, випишіть із нього п'ять економічних термінів і поясніть їхнє значення.

Виды и методы пиара. В зависимости от того, каковы цели пиара и на кого он направлен, выделяют несколько его разновидностей. Главные виды PR – это коммерческий и политический пиар.

Первоначально пиаровская деятельность была направлена исключительно на потребителей. Программы, направленные на создание положительной известности производящих товары фирм, и сейчас остаются важнейшим направлением пиара. Это особенно важно при выводе на рынок новых видов товара, когда надо уверить настороженных потребителей в высокой репутации фирмы-производителя. В наши дни объектом PR-компаний становятся также потенциальные инвесторы (финансовый пиар), властные структуры, работники самой фирмы. Помимо обычных пиаровских мероприятий

применяют кризисный пиар, когда надо ликвидировать негативные последствия поразившего фирму кризиса.

Политический пиар начал развиваться в эпоху представительной демократии, когда политическим лидерам стало необходимо убеждать самые широкие круги избирателей голосовать за них. Современный политический пиар уже не сводится к созданию благоприятного имиджа отдельным политикам или политическим партиям. В эпоху глобализации развивается международный PR, направленный на достижение взаимопонимания между гражданами разных стран, невзирая на культурные различия. От имиджа страны зависит ее репутация, на которую реагируют зарубежные инвесторы, общественное мнение других стран. Поэтому деятельность современных дипломатов обязательно включает организацию публичных мероприятий, прославляющих достижения и культуру их страны.

Можно выделить пять основных направлений деятельности по связям с общественностью:

- отношения со СМИ (паблисити) - создание новостей о лице, продукте или услуге, которые появляются в СМИ (газетах, телепередачах и т.д.);
- отношения с персоналом - внутренние коммуникации компании со своими сотрудниками. В их основе лежат программы мотивации сотрудников к выполнению своей работы наилучшим образом;
- отношения с финансовым сообществом – взаимодействие с государственными финансовыми органами, с частными и корпоративными инвесторами, с фондовыми брокерами и финансовой прессой;
- отношения с властными структурами - тесное сотрудничество (включая лоббирование) с федеральными, региональными, окружными и местными органами власти;
- отношения с местным населением - поддержание позитивных связей с местным сообществом включает спонсорство, например - помощь в решении экологических проблем региона.

Важной особенностью правильно организованного пиара является то, что это работа направлена не столько на сиюминутный результат, сколько на достижение долгосрочных выгод. Например, коммерческий PR приносит результаты в виде подписанных контрактов, правительственных льгот, новых инвестиций и т. п. спустя длительное время после проведения компаний, формирующих «хороший» имидж фирмы.

Часто заказчик требует от пиарщиков быстрого результата. Особенно это типично для политиков, срочно нуждающихся в повышении своей популярности накануне выборов. Если затратить крупные средства и использовать манипулятивные технологии, то можно резко повысить рейтинг даже крайне непопулярных фигур. Большое значение при этом играет «черный пиар» - «обливание грязью» противников, чтобы избиратель проголосовал за «меньшее зло». Однако такие методы дают лишь краткосрочный результат и в конечном счете губят репутацию заказчика.

(В. Алтунина, Ю. Латов)

Вправа 4. Перекладіть текст українською мовою, виписіть із нього п'ять економічних термінів і поясніть їхнє значення.

Новостной релиз, вероятно, наиболее труден для написания, в том числе и для PR – специалиста, потому что его стиль значительно отличается от остальных. Наибольшая трудность состоит в том, что другие люди, особенно те, кто утверждает релизы, могут постараться переделать релиз в рекламу и в результате в какой-то степени разрушить его ценность как печатного материала. Такому вмешательству следует сопротивляться на том основании, что это стандартная публикация. Здесь должен действовать строгий порядок, основанный на следующем.

Предпочтительнее короткие абзацы, короткие предложения и короткие слова. Это вообще характерно для современного издательского стиля, они более сложны для сокращений

или для внесения изменений, перепечатаывания и позволяют сохранять правильную тональность. Да и выбор слов должен быть соответствующим: скажем, лучше «дом», а не «резиденция».

Материал должен, по возможности, помещаться на одной странице.

Следует избегать преувеличений. Цветистые прилагательные и самовосхваления могут восприниматься редакторами как «пузыри». Избегайте таких выражений, как «величайший в мире», «знаменитый» или «лидер качества». Новостной релиз должен представлять только фактическую информацию.

Избегайте и излишних обобщений, и излишне подробных объяснений. Не используйте таких мало значащих выражений, как «экономичный», «сохраняющий деньги», «доступный» или «экономящий время», а объясните, почему описываемый вами продукт – именно такой, предоставьте факты, позволяющие судить о его достоинствах и преимуществах по сравнению с аналогами. Не говорите «заманчивые цвета», а опишите точные цвета и, возможно, укажите, сколько их.

Не пользуйтесь речевыми штампами, например, «уникальный», «исчерпывающие исследования», «широкий диапазон», «это знак времени» или «способствующий». Только об очень немногих вещах в нашем мире можно действительно сказать, что они «уникальны».

Не ссылайтесь на высказывания лидеров, пока они не произнесут действительно чего-нибудь оригинального.

Не используйте один и тот же релиз для всех изданий. Напишите различные версии для разных видов изданий, например, местной, технической, деловой и национальной прессы – все они требуют предоставления соответствующей информации.

(за матеріалами ЗМІ)

❖ Вживання займенників у діловому мовленні

Вправа 1. Напишіть речення, користуючись потрібним словом, яке міститься у дужках.

- 1) Властивість товару обмінюватися у (деяких, певних) пропорціях на (другі, інші) товари, називається його міноюю вартістю.
- 2) Задоволення матеріальних і культурних потреб (всякої, кожної) окремої людини.
- 3) (Будь-яка, всяка) економічна система ґрунтується на принципах, пов'язаних між собою.
- 4) Я сумлінно ставлюся до (моїх, своїх) обов'язків.
- 5) Менеджери фірми турбуються про людей, причому не тільки про (їх, їхню) зарплату, а й про цікаву й перспективну роботу.

Вправа 2. Знайдіть помилки в даних висловах. Відредагуйте їх. Запишіть правильні варіанти.

- 1) Я маю свою особисту думку щодо цієї роботи.
- 2) Дозвольте щиро подякувати Вас ...
- 3) Повідомляємо Вас, що...
- 4) Замовлення буде виконано у самий найближчий час.
- 5) Влаштуваючись на роботу, треба написати свою автобіографію.
- 6) На любе питання Вам дадуть відповідь.

Вправа 3. Замість крапок впишіть у речення необхідні відносні займенники.

- 1) Міжнародна валютна система є динамічною системою, ... постійно розвивається, змінюється, еволюціонує.
- 2) Праця є цілеспрямованою діяльністю людини, ... спрямована на створення матеріальних і духовних цінностей, ... необхідні для життя людей.
- 3) Ринок – система товарно-грошових відносин у сфері обміну, ... сприяє реалізації товарів і послуг.
- 4) Процес економічних перетворень в Україні розпочався з реформування банківської системи, ... динамічно розвивається й нині.
- 5) На ринку споживчих товарів функціонують товари особистого споживання, ... поділяються на дві великі групи: матеріальні блага та послуги.

Вправа 4. Вставте неозначені займенники, враховуючи зауваження, подані в дужках. Поясніть правопис вставлених слів.

- 1) Мені потрібно ... перевірити (мовець знає, що треба перевірити).
- 2) Хай ... передасть записку в президію (кожний із присутніх).
- 3) Хотілось би ... поговорити (мовець знає з ким).
- 4) До кабінету зайшов ... із повідомленням (невідомо хто).
- 5) На столі лежали ... документи (невідомо чії).

❖ Вживання числівників у діловому мовленні

Вправа 1. Утворіть словосполучення, розкриваючи дужки і записуючи цифри словами: 2 (економіст, бухгалтер, гектар, ділянка); 3 (селянин, менеджер, об'єкт, рік); 4 (відсоток, місяць, кілометр, гривня); 5 (громадянин, директор, виріб, студент); 1,5 (кілограм, тонна, тиждень, доба).

Вправа 2. а) Подані цифрами числівники запишіть словами у формах називного, родового, давального та орудного відмінків. Якщо існують паралельні відмінкові форми, наведіть їх.
4, 23, 117, 2700

б) Запишіть числа й одиниці виміру словами. Поясніть зв'язок числівника з іменниками.

$\frac{1}{2}$ га, 2,25 ц, 10,5 т, 3,5 л, 18 кг, 24 кг, 123 км, 200 м, 1,5 млн. грн., 2.5 млн. грн.

в) Запишіть словами порядкові числівники.

2-сотий, 3-тисячний, 70-тисячний, 300-мільйонний, 40-мільярдний.

Вправа 3. Виділені сполуки запишіть словами.

Територія сучасної України простяглася із заходу на схід на 1316 км, із півночі на південь – на 893 км; площа України дорівнює 603, 7 тис. км² Найвищою вершиною в Україні є гора Говерла (Карпати), висота якої сягає 2061 м, найвище розташованим населеним пунктом є Сине Вірська Поляна (Карпати) – на 1000 м над рівнем моря.

Вправа 4.

Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

- 1) 5. х. 06.;
- 2) 1 вересня 07 року;
- 3) 30.8.1998 р.;
- 4) 10/v – 09;
- 5) 7.2.2005 р.
- б) Оформіть дату цифровим способом.
- 7) П'яте січня дві тисячі дев'ятого року.
- 8) Дванадцять липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року.
- 9) Восьме грудня дві тисячі третього року.
- 10) Двадцять березня двохтисячного року.

Вправа 5. Відредагуйте подані речення.

1. Більша половина бюджету витрачена.
2. Заняття починаються у вісім годин ранку.
3. Передбачається перевиконання плану в два з половиною разів.
4. За пару днів розпочнуться іспити.
5. В Україні налічується тринадцять і два десятих мільйонів господарств.
6. Зібрали всього по двадцять три центнера зернових з гектара.
7. Дирекція привітала жінок з Восьмим березням.
8. Двоє президентів підписали договір про співпрацю і дружбу між країнами.
9. Відстань у два з половиною кілометра подолали швидко.
10. Ювіляра привітали з п'ятидесятиріччям.

❖ Вживання дієслів у діловому мовленні

Вправа 1. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням:

- брати в борг – подякувати –
- надавати допомогу - домовитися –
- вносити пропозицію – перемогти –
- доводити до відома – характеризувати –
- дати доручення – підсумовувати –
- покласти обов'язки – критикувати –
- звернутися з проханням – вказувати –

Вправа 2. Вставляючи пропущену букву, запишіть дані дієслова у дві колонки за належністю до першої і другої дієвідмін. Обґрунтуйте поділ дієслів.

Поважа...ш, ціну...те, принос...ш, очіку...мо, дозвол...те, хоч...мо, залеж...ть, повідомля...те, береж...ть, довод...ш, мовч...ть, їзд...мо, бор...мось, сто...те, твор...ш, навод...ть, клич...ш, біж...ть, прос...ш, сі...ть.

Вправа 3. Утворіть від поданих дієслів усі можливі форми дієприкметників, складіть з ними словосполучення. Поясніть спосіб творення дієприкметників.

Підписати, укласти, проголосити, спостерігати, завершувати, обміркувати, зобразити, обрати, підтвердити, контролювати, запросити, терпіти, призначити, вкрити, стояти.

Вправа 4. Запишіть нижчезазначені словосполучення українською мовою, вживаючи безособові дієслівні форми.

Стаття напечатана, задача решена, связь налажена, коллектив награжден, завод построен, выставка открыта, вещи собраны, перевод сделан, план выполнен, книга прочитана, комиссия избрана, работа закончена.

Вправа 5. Відредагуйте словосполучення і речення.

А. Прийняти участь, заключити договір, об'явити приказ, здавати іспити, я вибачаюсь, дякую Вас, знаючий студент, головуючий зборів, доповідаючий розказав, підвести підсумки роботи.

- Б.
- 1) Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.
 - 2) Збори акціонерів проголосити відкритими.
 - 3) Договір набирає чинності з моменту його підписання.
 - 4) До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.
 - 5) На вечорі виступили зі своїми творами початкуючі поети.
 - 6) Керівництво підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за представлені послуги.
 - 7) Спостереження за рослинами – її любима робота.
 - 8) Був заслухан звіт керуючого підприємством.
 - 9) Починаючи цю програму, подумалось, що ми не все ще зробили для поліпшення ситуації.
 - 10) Інвентаризація в установі проведена.

❖ Іменники у діловому мовленні

Вправа 1. Поставте поданні іменники у родовому відмінку множини.

Володіння, діяльність, проблема, гривня, промисловість, ін'єкція, професія, корпорація, лінія.

Вправа 2. Визначте рід поданих іменників і складіть з ними речення.

Сальдо, дефект, ембарго, маркетинг, ф'ючерс, авізо, ваучер, інкасо.

Вправа 3. Подані іменники перекладіть українською мовою і утворіть форми Р.в. одн.

Арендатор, патент, кадастр, индекс, дилер, баланс, бизнес, учет, аудит, дебет, факс, чек, аккредитив, конкурент, концерн, картель, холдинг, счет, ваучер, маркетинг, рынок, прибыль, доход.

Вправа 4. виправте помилки у поданих звертаннях і складіть з ними речення.

Пане Вікторе, добродію Михайло Івановичу, Маргарито Степанівно, Нінелю Вікторівна, дорогий друже, товаришу завідувач, Олександрє Васильович, Юліє Петрівно, професоре Попов, панно Маріє, Валеріє Семеновичу, Оксана Іллівно, пані вчителька, Любоє Олександрівно, Валерію Андрійович, Наталіє Макарівно.

❖ Прикметники у діловому мовленні

Вправа 1. Утворіть присвійні прикметники від поданих імен, узгоджуючи з іменниками чоловічого і жіночого роду.

Зразок:

Іван – Іванів документ – Іванова розписка.

Петро, Гриць, Сергій, Микола, Лариса, Надія, Валентина, Вікторія, Ілля,

Юрій, Тетяна, Лідія, Ірина, Павло, Наталя.

Вправа 2. Перекладіть подані іменники українською мовою, додайте до них прикметники та провідмініайте утворені словосполучення:

Прибыль, предусмотрительность, предшественник, предъявление, задержка, заем, налог, доход.

Вправа 3. Додайте іменники до поданих прикметників і провідмініайте їх:

Стрімкий, цікавий, фінансовий; доцільна, компетентна, комунікативна; креативне, необхідне, економічне.

Вправа 4. Напишіть прикметники разом, окремо та через дефіс.

Обґрунтуйте своє написання.

Фінансово/економічний, суспільно/виробничий, сільсько/господарський, віце/президентський, мовно/літературний, фінансово/матеріальний, кредитно/економічний, складно/сурядний, обліково/економічний, народно/господарський, дво/ярусний, російсько/український, лексико/граматичний, кредитно/спроможний, каро/окий, товаро/обмінний, чорно/земний, суспільно/необхідний, контрольно/вимірвальний, всесвітньо/історичний, всесвітньо/відомий.

Вправа 5. Утворіть від географічних назв відносні прикметники із суфіксом -ськ (-зьк, -цьк) і запишіть їх:

Чигирин -

Дніпропетровськ -

Львів -

Тульчин -

Гамбург -

Арциз -

Балта -

Абхазія -

Кагарлик -

Ніцца -

Бахмач -

Гринвіч -

Черкаси -

Ананьїв -

Ізмаїл -

❖ Документи

1. Прочитайте статтю про відомого українського економіста Зібера Миколу Івановича. На основі цієї статті складіть резюме.

ЗІБЕР МИКОЛА ІВАНОВИЧ

Народився в Судаку (Крим). Син швейцарського підданого і українки, уродженець Таврійської губернії. Вихованець сімферопольської гімназії. У 1876 р. закінчив юридичний

факультет Київського університету, після чого недовго був світовим посередником у Волинській губернії. У 1871р., за дисертацію «Теорія цінності і капіталу Д. Рікардо, у зв'язку з пізнішими роз'ясненнями», отримав ступінь магістра політичної економії і відряджається за кордон. У 1873-75рр. працював доцентом, згодом професором політекономії і статистики. Зібер був членом київської громади і Південного-Західного відділу Географічного товариства. Приятелював із М. Драгомановим, після звільнення якого з Київського університету на знак протесту також залишив цей навчальний заклад. Співпрацював у інформаційно-публіцистичних збірниках «Громада», які видавав у Женеві М. Драгоманов, мав тісний зв'язок із віденською «Січчю», дописував до журналів «Знання» і «Вісник Європи» та ін. Зібер був великим прихильником кооперативного руху, одним із його на посаду доцента кафедри політичної економії і статистики, але у 1875 р. він пішов у відставку і поселився у Швейцарії. Звідти постійно направляв свої статті для друку в російських журналах, а також в газеті «Русские ведомости».

Із журнальних статей Зібера найкращі: «Экономическая теория Карла Маркса» («Знание», 1876; «Слово», 1878), «История швейцарской альменде» («Вісник Європи», 1881); «Економічні ескізи» («Вітчизняні записки», 1880; 1881;1882); «Частки громадського володіння в Швейцарії» («Вісник Європи», 1882);«Про вплив прогресу на бідність» («Русская мысль», 1883); «Розподіл поземельної власності в Німеччині» («Русская мысль», 1883); «Громадська економія і право» («Юридический вестник», 1883). Найбільшу популярність приніс Зіберу вищезазначений твір про «Теорію цінності».Д. Рікардо, ім'я якого поставлене в заголовку цього твору, є тільки головним центром, навколо якого групуються інші економісти. Надзвичайно високо ставлячи Рікардо (повне зібрання творів якого, в перекладі російською мовою, Зібер видав окремою книгою у 1882 р.), Зібер у той же час прагнув довести прямий наступний зв'язок між теоріями цінності Рікардо і Карла Маркса.

Останній знайшов собі в Зібері кращого тлумачника і популяризатора в російській літературі. Це виразилося особливо в палкому захисті головного твору К. Маркса «Капітал» від його російських критиків Гер'є, Чичеріна і Ю. Жуковського, а також і в пізнішому творі Зібера: «Рікардо і К. Маркс у їх суспільно-економічних дослідженнях» (1885р.). У цій книзі, що є, до певної міри, переробкою «Теорії цінності», Зібер ще повніше зобразив природну еволюцію теорії Рікардо в учення Маркса, висвітливши особливо яскраво процес розвитку капіталістичного виробництва і переживання ним трьох основних фаз: ремесло, мануфактура, фабрика. Завдяки працям Зібера, трудова теорія цінності Рікардо-Маркса і Марксова схема економічного розвитку отримали і в російській економічній науці тверду і міцну постановку. Самий спосіб викладу й критики даних теорій виявляє як обширну ерудицію Зібера, так і неабияку його здібність до теоретичного мислення і творчості. Більшість інших праць Зібера торкаються тих же теоретичних питань.

2.Відредагуйте подані речення.

Усіх хто хоче прийняти участь в конкурсі «Новий проект» треба повідомити раніше про умови проведення. Треба працювати і працювати щоб доказати що це не випадковість і ти завжди чогось вартуєш у цьому житті. Це добрий професіонал який розбирається у питаннях культури і модерно мислить. Лист повинен бути направлений до МОН України. Згідно наказу ми провели серед студентів акцію «Милосердя».

3.Відредагуйте подані речення.

На повістку денну винесено шість питань. Треті курси повинні прийняти участь в анкетуванні щоб поїхати за кордон. На виставу ідуть слідуючі студенти групи: Коваленко, Петренко, Ясінська....Його навчання у вузі не може бути визнане задовільним. Мають місце випадки неявки на заняття студентів . Відповідно з постановою ВРУ земля прилеглих територій належить місцевим радам.Прошу вашого дозволу на надання мені відпустки.

4.Відредагуйте подані речення.

Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. На парі з етики професор розповідав як тактовніше вести себе у неприязній ситуації. Переписка проводиться на українській та російській мові. В будь-якому випадку пішоходи повинні додержуватися правил вуличного руху.

6. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ ТА ЕСЕ

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Особливості наголошування іменників (прикметників, дієслів, числівників) в українській мові.
5. Особливості вживання іменників (прикметників, дієслів, числівників, займенників) у професійному мовленні.
6. Роль мови в оволодінні моєю майбутньою професією.
7. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
8. Синонімічний вибір слова.
9. Синтаксис професійного мовлення.
10. Роль функцій мови у консолідації нації.
11. Проаналізуйте специфіку реалізації розмовного стилю в економічній практиці.
12. Проаналізуйте вислів: «Мова -універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне».
13. Розкрийте суть поняття «культура мовлення» в теоретичному, практичному й етичному аспектах.
13. Проаналізуйте твердження: «Неправильно вжите слово породжує помилкові судження».
14. Проаналізуйте переваги і недоліки студентського життя (життя в гуртожитку; дистанційного навчання).
15. Підготуйте повідомлення «Український мовленнєвий етикет».
16. роль словників у підвищенні мовної культури.
17. Ввічливість – основа спілкування майбутнього спеціаліста з економіки.
18. Основні правила спілкування.
19. Підготуйте повідомлення «Мистецтво спілкування за Дейлом Карнегі»
20. Підготуйте повідомлення «Психологічні типи партнерів у спілкуванні».
21. Український тост.
22. традиційні звертання українців.
23. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
24. Мовний «антиетикет» сучасного студентства.
25. Підготуйте повідомлення: «Чи люблять і вміють українці говорити компліменти?».
26. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
27. Підготуйте повідомлення: «Мова інтернет-спілкування»
28. Підготуйте повідомлення: «Особливості сучасного епістолярного стилю».
29. Проаналізуйте особливості створення нікнеймів.
30. Особливості побудови SEO-текстів.
31. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
32. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
33. Підготуйте повідомлення: «Використання синонімії в лексиці економічного спрямування».
34. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови».
35. підготуйте повідомлення: «Фразеологія у мовленні економістів».
36. Класифікація невербальних засобів спілкування.
37. Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.
38. Стилi спілкування.

39. Основні закони спілкування.
40. Проаналізуйте значення висловів: «Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі»; «Очі – дзеркало душі».
41. Гендерні особливості спілкування.
42. Прослухайте улюблене політичне шоу. Охарактеризуйте: місце і час спілкування, форму спілкування, мету учасників спілкування, типи помилок.
43. Підготуйте повідомлення у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.
44. Підготуйте повідомлення: «Правила етикетного користування мобільним телефоном».
45. Підготуйте повідомлення: «Правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем».
45. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
46. Вербальні і невербальні компоненти діалогу.
47. Організація полілогу.
48. способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
49. Стратегії поведінки під час безпосереднього спілкування.
50. Підготуйте повідомлення: «Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії».
51. Проаналізуйте політичні дебати П. Порошенка- В.Зеленський, Д.Трампа-Д.Байден.
52. Стратегії проведення перемовин.
53. Форми організації дискусії.
54. Підготуйте повідомлення: «Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки»».
55. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
56. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
57. печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
58. Підготуйте повідомлення: «Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави».
59. Підготуйте пам'ятку складання резюме.
60. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю
61. Підготуйте повідомлення: «Конструкції з прийменником по в українській та російській мовах».
62. Сучасні технології паблік рілейшенз.
63. Матеріали паблік рілейшенз.
64. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи
65. Прес-реліз у PR-акціях

7. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття національної та літературної мови. Найголовніші ознаки та форми літературної мови.
2. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мови. Культура усного ділового мовлення.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

13. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
16. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
17. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
18. Етикет телефонної розмови.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
21. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. Культура сприймання публічного виступу.
23. Доповідь - як найпоширеніша форма публічного виступу. Види доповіді. Структурні елементи доповіді.
24. Промова. Види промови.
25. Дискусія. Етапи та вимоги до проведення дискусії. Форми організації дискусії.
26. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Історія виникнення. Технології та етапи проведення «мозкового штурму».
27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
28. Мистецтво перемовин. Стратегія ведення переговорів. Стадії проведення переговорів.
29. Класифікація документів.
30. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
33. Автобіографія. Правила оформлення та реквізити. 34. Резюме. Правила написання та реквізити.
35. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
36. Характеристика. Правила написання та реквізити.
37. Заява. Правила написання та реквізити. Види заяв.
38. Протокол. Витяг з протоколу. Правила написання та реквізити.
39. Довідка. Правила написання та реквізити. 40. Правила оформлення розписки, та її реквізити.
41. Доручення. Правила написання та реквізити.
42. Доповідна та пояснювальна записки. Правила написання та реквізити.

8.СЛОВНИК ТЕРМІНІВ. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

- *Арго* (від фр. argot – жаргон) – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана, із метою мовного відокремлення. Арго характеризується наявністю слів, незрозумілих для сторонніх (арго злодіїв, жебраків).
- *Багатозначне слово* – це слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинно бути чітко окреслене контекстом.

- *Білінгвізм* (від лат. *bi* – два і *lingua* – мова) – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами.
- *Власне українська лексика* – це слова, поширені тільки в українській мові. Вони можуть бути різної давності, але закріпилися лише в українській мові в період її формування й розвитку та виражають специфіку української мови саме тим, чим вона відрізняється в лексиці від інших східнослов'янських мов.
- *Говірка* – це найдрібніша діалектна одиниця, що поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).
- *Діалект* (від грец. *diálektos* – розмова, говір, наріччя) – це різновид певної мови, який використовують як засіб спілкування особи, пов'язаний тісною територіальною, соціальною або професійною спільністю. Розрізняють територіальні й соціальні діалекти.
- *Діалект соціальний* – це мова соціальних груп. Від загальнонародної мови соціальні діалекти відрізняються лише лексичним складом. До них належать професійні діалекти; групові, або корпоративні діалекти.
- *Діалект територіальний* – це різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної та духовної культури, історично-культурних традицій, самосвідомості.
- *Діалог* (від грец. *dialogos* – бесіда) – це функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризується безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.
- *Жаргонізми* (від фр. *jargon*, від галло-романського *gargone* – базікання) – це слова та вислови, властиві мові певного соціального середовища, соціальний різновид мови, притаманний відносно відкритим соціальним і професійним групам людей, об'єднаних спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану.
- *Загальноживана лексика* – це лексика, яку використовують усі носії мови, незалежно від професії та спеціальності, освіти, місця проживання.
- *Загальнонаціональна мова* – це мова, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління.
- *Канцеляризм* (від лат. *cancellaria* – відділ установи, який відає діловодством) – це слово, словосполучення, граматична форма чи конструкція офіційно-ділового стилю, що використовують в іншому стилі, сфері спілкування, де таке вживання призводить до порушення стилістичних норм або створює певний стилістичний ефект.
- *Компетентність* – це поінформованість, обізнаність, авторитетність.
- *Компетенція* – це: 1) добра обізнаність із чим-небудь; 2) коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи.
- *Комунікант* – це особистість, яка здійснює комунікативний акт передання інформації або сприймає та інтерпретує її.
- *Комунікативна компетенція* – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їхнього ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата.
- *Комунікація* (від лат. *communicatio* – роблю спільним, спілкуюся) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.
- *Культура мови* – це:
 - сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування, відповідно до мети та змісту висловлювання;

- удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі.
- *Лексика* (від грец. *lexikos* – словесний) – це словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальноживану, термінологічну, професійну, спеціальну, активну, пасивну, застарілу. За стилістичною активністю лексику розподіляють на нейтральну та стилістично забарвлену.
- *Лексикографія* (від грец. *lexikós* – словниковий і *graphō* – пишу) – це:
 - розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників;
 - збирання слів окремої мови, упорядкування їх та опис різного
- роду словникового матеріалу;
 - сукупність словників окремої мови й наукових праць із цієї галузі.
- *Лексичне значення слова* – це закладений у слові зміст, який визначають за співвіднесеністю слова з відповідним поняттям. Носієм лексичного значення є основа слова. Одне слово може мати кілька лексичних значень.
- *Літературна мова* – це унормована, стандартна, правильна з погляду ustalених, кодифікованих норм форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, виконує консолідаційну функцію через використання у сферах державного управління, засобів масової інформації, науки, художньої культури та літератури. Вона протиставляється діалектам, жаргонам, просторіччю; існує в усній та писемній формах.
- *Мова* – це система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик. Мова є найважливішим засобом спілкування людей, одним із компонентів духовної культури суспільства, продуктом соціального розвитку. Мова нерозривно пов'язана з мисленням і слугує не тільки засобом вираження думок, а й знаряддям думки, засобом формування та оформлення думки. Існування мови виявляється у її функціонуванні в мовленні.
- *Мова професійного спілкування* – це соціальний варіант сучасної літературної мови, її поліфункціональна підсистема, якою послуговуються, переважно, представники певної професії та яка забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері.
- *Мовлення* – це реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує й тому перебуває в постійному розвитку.
- *Мовна норма* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та зрозумілість, доступність і доцільність.
- *Мовна особистість* – це мовець, який досконало знає мову, усвідомлено творчо володіє нею, сприймає мову в контексті національної культури як духовну серцевину її, користується мовою як органічним засобом самотворення, самоствердження й самовираження, розвитку своїх інтелектуальних та емоційно-вольових можливостей і засобом соціалізації особи в суспільстві.
- *Мовна політика* – це система заходів свідомого впливу держави на соціальний статус мови як засобу комунікації, на функціонування мови в усіх сферах життєдіяльності соціуму. Правова держава має гарантувати всіма юридичними, соціально-економічними, культурними, освітніми нормами розвиток національної мови та культури.

- *Наріччя* – це найширше діалектне угруповання певної мови, до складу якого входять однотипні діалекти цієї мови.
- *Норма лексична* – це правила слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі.
- *Норма морфологічна* – це сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм.
- *Норма орфоепічна* – це система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову.
- *Норма правопису* – це зведення правил про написання слів і вживання розділових знаків у складному та простому реченнях.
- *Норма синтаксична* – це правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).
- *Омоніми* (від грец. *homos* – однаковий і грец. *onuma* – ім'я) – це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.
- *Пароніми* – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.
- *Переносне значення* – це похідне, вторинне, неосновне значення, що виникло та функціонує в слові разом із прямим значенням, безпосередньо спрямованим на предмети та явища дійсності. Перенос значення відбувається на основі схожості предметів за формою, кольором, характером руху, на основі виконуваної предметом функції, асоціації за суміжністю тощо.
- *Писемна форма літературної мови* – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою окремих графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення та сприймаються органами зору. Це вторинна форма існування мови.
- *Полілог* (від грец. *polys* – багато і *logos* – слово) – це форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.
- *Просторіччя* – це слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай, із метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, що містить такі слова, форми та звороти.
- *Пряме значення* – це лексичне значення, яке безпосередньо називає явища дійсності.
- *Рідна мова* – це мова, яку природно засвоюють у ранньому дитинстві від батьків, що є носіями цієї мови, тобто через наслідування мови дорослих.
- *Сленг* (від англ. *slang* – жаргон) – це варіант професійної мови, слова та вирази, що використовують у спілкуванні люди різних вікових груп і професій, соціальних прошарків.
- *Термін* – це слово або словосполучення, що вживають для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Терміни мають визначення (дефініцію), вони позбавлені емоційно-експресивного забарвлення.
- *Фразеологізм* (фразеологічна одиниця) – це лексично неподільне, стійке у своєму складі, цілісне за значенням сполучення слів, що відтворюють у мовленні.

9.СЛОВНИК ТЕРМІНІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

- *Автобіографія* – документ, в якому особа викладає основні факти своєї біографії.
- *Акт* – документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб.
- *Анотація* – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші положення доробку та дається його оцінка.

- *Висновок* – документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та аргументи щодо окремого питання або іншого документа.
- *Витяг з протоколу* – документ, який є частиною протоколу, необхідною для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.
- *Відгук* – документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописів, авторефератів тощо.
- *Вказівка* – правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.
- *Довідка* – документ, який засвідчує факти біографії особи або її діяльності чи діяльності установи, надається на їх вимогу до іншої установи.
- *Договір* – документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.
- *Доповідна записка* – документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.
- *Доручення* – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.
- *Запрошення* – документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.
- *Заява* – документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.
- *Звіт* – письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.
- *Інструкція* – правовий акт, що видається органом державного управління, затверджується його керівником – для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні закони діяльності установ, урядових осіб і громадян.
- *Конспект* – стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).
- *Контракт* – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої діяльності.
- *Лист* – найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.
- *Наказ* – розпорядчий документ, який видається керівником установи, стосується організаційних та кадрових питань.
- *Накладна* – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.
- *Огляд* – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід чи підсумки робіт за певний період.
- *Оголошення* – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.
- *План* – документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати працівників та конкретних виконавців.
- *Положення* – правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ.
- *Постанова* – вид документа:

- Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо. Ця постанова входить до протоколу чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.
- Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.
- *Пояснювальна записка* – назва документа:
 - Вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), в якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна.
- Документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).
- *Правила* – службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.
- *Пропозиція* – документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.
- *Протокол* – документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.
- *Резюме* – документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.
- *Рецензія* – критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю тощо.
- *Розписка* – письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, товарів, грошей.
- *Розпорядження* – правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.
- *Список* – документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.
- *Статут* – зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.
- *Таблиця* – перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.
- *Телеграма* – документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.
- *Трудова угода* – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.
- *Факс* – спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.
- *Характеристика* – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, і який складається на його вимогу або на письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

Основна література

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. – 640 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво КНТ. – 2017. – 296с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 624 с.
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
5. Ковальська Н. А., Ногай В. П. Професійна мова економістів: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротاپронт, 2016. – 462 с.

Допоміжна

1. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. – К.: Літера, 2018. – 544с.
3. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-те вид. – К.: Каравела, 2012. – 352 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.
7. Шевчук С.В. Службове листування : Довідник. – К.: Літера ЛТД, 2007. – 108 с.
8. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
9. Гончаров С. М., Кушнір Н. Б. Тлумачний словник економіста / за ред. проф. С. М. Гончарова. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 264 с.
10. Барановська Л.В., Іващенко Н.І., Саражинська І.А., Баран Н.А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для студентів ВНЗ., укладений за вимогами кредитно-модульної технології навчання. – Біла Церква: БДАУ, 2008. – 176 с.
11. Культура фахового мовлення : Навч.посіб. / За ред. Н.Д. Бабич.– Видавництво 21. – 2011.– 496с.
12. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид.,стер. – К. : НАДУ, 2011. – 168 с.
13. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб.– К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
14. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: Навч. посібн. / О. М. Полтавська. – Алчевськ: ДонДТУ, 2009. – 189 с. (Учебное пособие)
15. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод.

посіб. – К.: НАДУ, 2008. – 184 с.

Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>
14. Автоматичним оформлення джерел: <https://vak.in.ua/>

Інформаційні ресурси:

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>

10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Культура слова: мовнолітературні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2009. – 296 с.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. -К.: Алерта, 2013. – 696 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-тє вид. – К.: Каравела, 2012. – 352с.
6. Кіршо С. М., Купрата Н. Я., Висоцька З. І., Ковальчук Г. В., Ковальська Н. А., Ногай В. П. Професійна мова економістів: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротاپронт, 2016. – 462 с.
7. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник /О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид., стер. - К. : НАДУ, 2011. - 168 с.

Навчальне видання

Тимчук Інна Миколаївна
Погоріла Світлана Григорівна
Дем'яненко Олена Олександрівна

**Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування» / І.М.Тимчук, С.Г.Погоріла, О.О. Дем'яненко – Біла Церква, 2021. – 70 с.

Рецензент: Цвид-Гром Олена Петрівна, канд. філ. наук, доцент, БНАУ

Система вправ, комунікативних завдань, тем для наукових повідомлень допоможе майбутнім фахівцям з економіки набути умінь і навичок професійного спілкування. Після кожної теми запропоновано питання для самостійної роботи та самоконтролю, які сприятимуть закріпленню вивченого.

Підписано до друку _____ 2021 р. Тираж _____ примірників
Замовлення № _____ Обсяг 3,0 д.а.