

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін



Практикум з української мови за професійним спрямуванням

**Навчально – методичний посібник
для студентів
денної та заочної форми навчання
спеціальності**

**073 Менеджмент; 072 Фінанси, банківська справа і страхування;
015 Професійна освіта (Економіка); 071 Облік і оподаткування;
133 Галузеве машинобудування;
281 Публічне управління і адміністрування**

**2020
Мукачево**

УДК 811.161.2(072)(075.8)

Розглянуто та рекомендовано до друку Науково-методичною радою Мукачівського державного університету, протокол № 8 від 30.04 2020 р.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, протокол №8 від 25 лютого 2020 р.

Рецензент: к. філол. н., доцент кафедри англійської філології та методики викладання іноземних мов Герцовська Н.О.

У45. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 073 Менеджмент; 072 Фінанси, банківська справа і страхування; 015 Професійна освіта (Економіка); 071 Облік і оподаткування; 133 Галузеве машинобудування; 281 Публічне управління і адміністрування / Автор Л. С. Прокопович. – 3- те вид. перероб. і допов. – Мукачево: МДУ, 2020. – 82с. (3, 4 авт.арк).

У посібнику подано плани практичних занять з української мови за професійним спрямуванням, методичні рекомендації до їх проведення та критерії оцінювання відповідей. Акцентовано увагу на термінах фінансово-економічної, управлінської діяльності майбутніх фахівців. Пропонуються різноманітні завдання на правила нового Українського правопису, тести для самоконтролю та список рекомендованої літератури. У додатках подано перелік питань до іспиту; теми творчих робіт з розвитку ділового мовлення та теми рефератів; матеріали підсумкового контролю (зразки варіантів самостійної та модульної контрольної роботи), короткий термінологічний тлумачний словник фінансово-економічних термінів

Посібник призначений для студентів факультету економіки управління та інженерії денної та заочної форми навчання.

© МДУ 2020

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Вступ..... | 4 |
| Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять | 6 |
| Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях | 7 |
| Практичне заняття 1 | 8 |
| Практичне заняття 2..... | 15 |
| Практичне заняття 3..... | 23 |
| Практичне заняття 4..... | 31 |
| Практичне заняття 5..... | 39 |
| Практичне заняття 6..... | 46 |
| Практичне заняття 7..... | 52 |
| Перелік питань до іспиту..... | 58 |
| Теми рефератів для студентів заочної форми навчання..... | 60 |
| Питання для самостійного опрацювання навчального матеріалу ля студентів денної та заочної форми навчання. | 61 |
| Матеріали для підсумкового контролю..... | 62 |
| Список використаної та рекомендованої літератури..... | 65 |
| Додаток А..... | 68 |
| Додаток Б..... | 75 |

ВСТУП

Головне завдання вищої школи - готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Вивчення дисципліни здійснюється лише через практичні заняття та самостійну роботу студентів при умові постійної допомоги і контролю викладача. Система контролю якості набутих студентами знань та умінь передбачає модульний та підсумковий контроль. Підсумковим контролем є складання іспиту.

Дисципліну вивчають протягом одного семестру (90 год.). Студенти повинні написати самостійну та модульну контрольну роботу, завданням яких є оцінювання рівня засвоєння частини навчального матеріалу дисципліни.

Запропонований навчально-методичний посібник складається з таких розділів:

I. Плани практичних занять та завдання до них.

II. Перелік питань до іспиту; теми рефератів; подано матеріали підсумкового контролю (зразки варіантів самостійної та модульної контрольної роботи). Список використаної та рекомендованої літератури.

III. Додатки: словник-довідник висловів для розв'язування завдань, короткий український тлумачний словник економічних та фінансових термінів .

Предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Завдання курсу - сформулювати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців у галузі культури та мистецтва, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Вивчаючи курс, студенти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

Мета курсу - сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Насамкінець студент повинен **знати:**

- етапи розвитку української літературної мови;
- державний стандарт на оформлення основних ділових документів;
- основні мовні засоби нормування ділової документації та наукових текстів.

вміти:

- володіти нормами літературної мови;
- складати ділові папери;
- оформлювати результати власних наукових досліджень;
- користуватися фаховими навчальними та довідниковими виданнями, різними видами словників.

Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять

Обов'язковий компонент процесу навчання у вищій школі – практичні заняття, призначені для поглибленого вивчення дисципліни.

Практичне заняття - це форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються уміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Практичні заняття розвивають наукове мислення та фахову мову студентів, дають змогу перевірити їх знання.

Головна мета практичних занять з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» – сприяння поглибленому засвоєнню студентами найбільш складних питань навчального курсу, спонукання студентів до колективного творчого обговорення, оволодіння науковими методами аналізу явищ і проблем, активізуватися до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування навичок самоосвіти.

Основними завданнями практичних занять є:

- формування у студентів практичних навичок, розвиток вмінь застосувати теоретичні знання практично, залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

Практичні заняття з даного курсу проводяться відповідно до розробленого тематичного плану й охоплюють весь матеріал. Перелік тем занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення рівня знань студентів), практичних завданнях різної складності; наочному матеріалі; методичних вказівках; засобах оргтехніки. Методичне забезпечення готує викладач.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, рішення завдань з їх обговоренням і оцінюванням результатів. Оцінки, отримані студентом на окремих практичних заняттях, враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Готуючись до заняття, студенти повинні опрацювати рекомендовану літературу з теми.

Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Оцінка «**відмінно**» ставиться, якщо при відповіді на питання студент:

- ✓ володіє діловою термінологією, не допускає помилок у її застосуванні;
- ✓ змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- ✓ повно розкриває зміст питання, виявляючи при цьому глибокі знання предмета.

Оцінка «**добре**» ставиться, якщо студент:

- ✓ володіє діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні;
- ✓ змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- ✓ виявляє знання і розуміння основних теоретичних положень, але розкриває їх на недостатньо глибокому рівні та допускає незначні помилки з фундаментальних основ дисципліни.

Оцінка «**задовільно**» ставиться, якщо студент:

- ✓ виявляє недостатні знання спеціальної термінології;
- ✓ має небагатий словниковий запас;
- ✓ не може змістовно, грамотно висловлювати свої думки з питання;
- ✓ виявляє певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допускає істотні помилки, що не свідчать про засвоєння теоретичного матеріалу;
- ✓ допускає граматичні помилки.

Оцінка «**незадовільно**» виставляється студентові, якщо:

- ✓ відповідь під час відтворення основного матеріалу за програмою поверхова, фрагментарна, що свідчить про відсутність початкових уявлень про предмет навчання;
- ✓ відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно;
- ✓ не володіє фаховою термінологією;
- ✓ словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні;
- ✓ допускає багато граматичних помилок.



Практичне заняття 1.

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Мова як засіб професійного спілкування.
3. Поняття національна та літературна мова. Форми сучасної української літературної мови.
4. Мовні норми.
5. Мова і мовлення.

Дидактична мета:

- розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування;
- засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію;
- забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Для з'ясування того, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).

Студенти повинні знати:

- предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»;
- визначення літературна мова, державна мова, національна мова, мова професійного спілкування;
- норми літературної мови у професійній сфері.

Студенти повинні вміти:

- давати визначення основних понять;

- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживання в різних стилях мови і мовлення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

Ключові поняття: мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика, мовна ситуація.

Практичний блок

Завдання 1. Прочитайте висловлювання відомих людей про мову, пригадайте ті, що відомі вам. Поміркуйте, яке з висловлювань Вам подобається найбільше? Чому?

- Поки жива мова в устах народу, до того часу живий і народ. І нема насильства нестерпнішого, як те, що хоче відірвати в народі спадщину, створену незчисленими поколіннями його віджилих предків (Костянтин Ушинський).
- Мова – це наша національна ознака, в мові - наша культура, сутність нашої свідомості (І. Огієнко).
- Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія (О. Пахльовська).
- Мова вмирає, коли наступне покоління втрачає розуміння значення слів (В. Голобородько).
- Мова - втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови...(Максим Рильський).
- Хто не любить своєї рідної мови, солодких святих звуків свого дитинства, не заслуговує на ім'я людини (Йохан Готфрід Гердер).

Завдання 2. Прочитати текст, статті 10 Конституції України. Дайте визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається Законом.

Завдання 3. Прокоментувати думку, висловлену відомим, письменником Б.Д.-Антоненком-Давидовичем.

Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожен, аби тільки було бажання! Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів мовників, це -- не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас можуть бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично.

Завдання 4. Виписати із різних джерел і записати 7-8 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову.

Завдання 5. З наведених ознак виберіть ті, що становлять специфіку української літературної мови. Поясніть зміст цих ознак.

а) поліфункціональність; б) наддіалектність в) милозвучність;
г) стилістична диференціація; г) традиційність; д) загальнонаціональна форма існування; е) варіантність засобів; є) унормованість; ж) наявність терміносистем; з) доречність.

Завдання 6. Запам'ятайте слова, які пишуться через дефіс. Складіть з ними речення.

Юрист-економіст, менеджер-організатор, комерсант-товарознавець, бухгалтер-економіст, менеджер-комерсант, інформаційно-рекламний, планово-економічний, інженерно-технічний, господарсько-фінансовий, електронно-обчислювальний.

Завдання 7. Запам'ятайте відмінність у значенні міжстильових паронімів. Складіть речення із запропонованими словами.

Дисконт – (фін. облік векселів у банку; відсоток , який одержує під час обліку векселів);

дискант – (муз. високий дитячий голос хлопців, що відповідає у хоровому співі жіночому сопрано);

артикул – (ек. узагальнений показник , що характеризує основні та якісні властивості товару: тип, шифр, об'єм, призначення);

артикуль – (лінгв. службове слово, яке вживається з іменем для позначення роду, числа, і відмінка в деяких мовах);

дебет—(фін. ліва сторона бухгалтерського рахунка, у якій відображають господарчі операції методом подвійного запису);

дебіт—(тех. кількість нафти, газу, води, що дає джерело за одиницю часу).

Завдання 8. *Правильно вибирайте слова в діловому мовленні. Запам'ятайте їх уживання.*

Закінчити. Завершити. Перевага надається слову **завершити** в офіційному контексті. Наприклад: *Завершити збирання хліба... Але: Закінчити школу, інститут...*

Добиватися. Досягати. Ці слова вживаються на позначення певного результату, але слово *досягати* має ширше застосування в українській мові. Наприклад: *Національна культура досягла розвитку.* Слово *добиватися* має вужчу сферу вживання, характеризує переважно діяльність особи, колективу. Наприклад: *добиватися прав, успіхів, врожаю, успішності* тощо.

Наголосити. Підкреслити. Дієслова рівноправні. Наприклад: *Доповідач підкреслив, наголосив...* В усному мовленні бажано вживати *підкреслив*, якщо треба щось увиразнити, зосередити слухача на чомусь, конкретному, особливому.

Відзначити. Відмічати. Слова мають спільне значення. Однак в офіційних документах прийнято вживати *відзначати*. Слово *відмічати* характерне для усного мовлення. Наприклад: *відмічати день банкіра; день народження.*

Завдання 9. *Запишіть терміни ринкової, торговельно-комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Поясніть їх значення за словником.*

Пабліситі, дискаунт, франчайзі, диверсифікація, консигнат, концесіонер.

Завдання 10. *Перепишіть речення, ставлячи розділові знаки при прямій мові. Поясніть їх уживання.*

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди.

2. Пам'ятаючи афоризм Лафонтена не варто бігти слід іти в такт з часом, треба зрозуміти, що час, у який ми живемо, це час змін, час, коли економіка повинна уміло, компетентно і відповідально підготуватись до викликів майбутнього.

Завдання 11. Поясніть значення наведених висловів.

- Хто мови своєї цурається, хай сам себе стидається.
- На ласкаве слово не кидайся, а за грубе не гнівайся.
- Рідна мова – не полова: її за вітром не розвієш.
- Мовивши слово, треба бути йому паном.
- Слово — не горобець, вилетить — не спіймаєш.
- Від меча рана загоїться, а від лихого слова — ніколи.
- Від теплого слова і лід розмерзається.

Завдання 12. Дібрати 7--8 влучних висловів про мову, де акцентується її багатство, довершеність і краса.

Завдання 13. Увага! Зміни до правопису.

1. Запам'ятайте правопис префіксів **архі-**; **анти-**; **квазі-** та поясніть їх значення

Архіважливий, архіскладний, архімільйонер, антиаргумент, антиестетичний, антиєвропейський, антиінфляційний, антинауковий антиурядовий, антиядерний, квазіглобальний, квазіринок, квазічастинка.

2. У назвах церковних звань, титулів та чинів уживаємо префікси **архі** - та **архи**:

Архимандрит і архімандрит, архієрей і архієрей, архистратиг і архістратиг

3. На вибір із п'ятьма словами складіть речення.

Завдання 14. Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс.

Документ, прапор, авто(реферат), візит, ступінь, президент, міністр, протокол, альбом (буклет), актив, засіб.

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

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. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Т.Г. Шевченко;
- б) І.П. Котляревський;
- в) Панас Мирний.

3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Лесю Українку.

4. 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 в націю.
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
- в) регіональні мови, літературна мова, фольклор.

5. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
- б) первинна за походженням, яка матеріалізується в звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується в жестах, міміці і сприймається зором.

6. 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.

7. За функціонуванням усна форма мовлення є:

- а) діалогічною, ситуативною, непідготовленою;
- б) монологічною, контекстуальною, регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, регламентованою.

8. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;
- б) наявність усної і писемної форми існування;
- в) наявність територіальних діалектів;

- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування в галузі державної та політичної діяльності.

9. Найважливішими є три наступних функції мови:

- а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
- б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- в) комунікативна, мислетворча, пізнавальна.

10. Літературна мова - це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована норма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.



Контрольні запитання:

1. Охарактеризуйте предмет, мету і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Дайте визначення поняття «мова».
3. Як ви розумієте поняття «мова як комунікативний, духовно-культурний і націотворчий феномен»?
4. Яким змістом наділяють поняття «сучасна українська мова»?
5. На основі якого наріччя сформувалась сучасна українська літературна мова?
6. Охарактеризуйте усну і писемну форму сучасної української літературної мови.
7. Зіставте поняття «мова і мовлення».
8. Які функції виконує мова?



Перелік рекомендованих джерел

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: [навч. посібник] - Київ: ВЦ „Академія”, 2007. – С 5-11. (Альмам атер).

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: [навч. посібник]. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. - С. 19-31.
7. Науменко Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / МБ. Науменко, О.М. Бажан та ін. – Київ: ПУ ХТ, 2013. – 146 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арії, 2007, 2009. – 448 с.



Практичне заняття 2.

Тема. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови

План

1. Загальна характеристика стилів мови та мовлення.
2. Офіційно-діловий стиль: найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення.
3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Дидактична мета:

- *набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості;*
- *оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів;*
- *розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід з'ясувати, а саме: у чому полягає сутність функціонального стилю; які стилі виділяють у літературній мові; у якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою; які мовні особливості наукового стилю.

Студенти повинні знати:

- *функціональні стилі української літературної мови;*
- *найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення стилів;*
- *мовні особливості функціональних стилів.*

Студенти повинні вміти:

- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;
- правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

Ключові поняття: стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний стиль, жанр, текст.

Практичний блок

Завдання 1. І. Дайте відповідь. Що таке банківська пластикова картка?
2. Як впроваджується карткова система в Україні? 3. В чому ефективність і зручність карткової системи розрахунків? 4. В чому полягає найголовніше призначення платіжних карток?

БАНКІВСЬКІ ПЛАСТИКОВІ КАРТКИ

Зручність карткової системи розрахунків для користувача полягає, передусім, в тому, що йому не треба мати при собі великих грошових сум при відвідуванні магазинів та підприємств сервісу...

В. У с к і н

Банківська пластикова картка — це інструмент безготівкового розрахунку і засіб отримання кредиту. Перші картки сучасного вигляду з'явилися у США на початку 50-х років. Створилися загальнонаціональні асоціації, що об'єднували тисячі банків-учасників, сотні тисяч торговельних закладів почали приймати картки для розрахунків при покупці товарів в роздрібній торгівлі. Системи карткових розрахунків знайшли застосування в багатьох країнах світу, а самі розрахунки набули міжнародного характеру.

Випуск таких карток дає можливість інтегруватись у світову систему банківських послуг, піднести діловий імідж банку, завоювати ринок і залучити клієнтів.

Участь в міжнародній картковій системі дає можливість оволодіти найновішими банківськими технологіями, використати гігантську інфраструктуру для здійснення розрахунків у глобальних масштабах.

Україна стала соотою державою, що включилася у Міжнародну систему розрахунків за допомогою пластикових карток «Віза», яка обслуговує майже 500 мільйонів клієнтів в усьому світі і з якою підтримують партнерські відносини 280 тисяч фінансових установ.

Найголовніше призначення платіжних карток в тому, що перехід на масові електронні платежі населення за товари та послуги дають змогу запобігти осіданню грошей поза банківською системою. Вони працюватимуть на нашу економіку, створюючи сприятливий інвестиційний клімат в Україні.

II. Випишіть із тексту економічні терміни, поясніть їх значення

Завдання 2. *Прочитайте, знайдіть і виправте мовленнєві помилки. Запишіть:*

1. Питання внесене в повістку дня. 2. Дев'ятим пунктом записано інформацію про соціальний захист населення. 3. Комітету треба працювати ще дві неділі. 4. На 12 люте ситуація склалася дуже складна. 5. Із цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 6. Теза складається з трьох строчок. 7. Все це дуже добре викладено на бумазі а в житті все не так. 8. Я теж притримуюсь такої думки.

Завдання 3 *Запам'ятайте відмінність у значенні міжстильових паронімів. Складіть речення із запропонованими словами.*

Жир - (біолог, ліпід – речовина, яку використовує організм для енергетичних і пластичних цілей);

жиро – (фін. – вид безготівкових рахунків);

девіза – (фін. – вексель, чек, та ін., виписаний в іноземній валюті для його реалізації за кордоном);

девіз - (стисле формулювання провідної ідеї, програми ідей);

концесія – (ек., юр. – договір, на підставі якого держава на певних умовах і на певний строк передає фізичним чи юридичним особам, у тому числі іноземним, право експлуатації лісів, надр, будівель тощо);

концепція –(система поглядів на певні явища, спосіб тлумачення дій, розуміння теорії).

Завдання 4. *Правильно вибирайте слова в діловому мовленні. Запам'ятайте їх уживання.*

Знаменитість. Авторитет. Слово *знаменитість* вживається, коли йдеться про широку популярність особи. *Авторитет* — загально визнаний

вплив, значення особи, організації, колективу: особа, що користується загальним визнанням.

Багато. Чимало. *Багато* — переважно писемного мовлення; а слово *чимало* вживається в різних ситуаціях на позначення поняття часу, кількості, міри тощо здебільшого в художній літературі й має дещо розмовний характер.

Офіційний. Офіціальний. В українській мові правомірні обидві форми. Наприклад: *офіційне повідомлення* і *офіціальне повідомлення*. Активніша форма — *офіційний*. Це слово вживається у значенні: урядовий, службовий (*офіційне положення, офіційне визнання*); виданий урядовою установою (*офіційні папери*); властивий діловим паперам (*офіційна мова*); витриманий відповідно до встановлених правил (*офіційна зустріч*); діловий, стриманий (*офіційний прийом*).

Завдання 5 *Запишіть терміни ринкової, торговельно–комерційної, зовнішньоекономічної діяльності. Поясніть їх значення за словником*

Акселератор, когносамент, оферент, продуцент, суброгація, тантьєма.

Завдання 6. *Утворіть іменники жіночого і чоловічого роду, які називають мешканців таких міст:*

Рівне, Виноградів, Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дрогобич, Чоп, Одеса, Ірпінь, Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Мінськ, Черкаси, Миколаїв, Калінінград, Житомир.

Завдання 7. *Пояснити значення фразеологізмів, з'ясувати їх походження.*

Манна небесна, шити білими нитками, скринька Пандори, на руку ковінька, притча во язицех, як свиня на коня, муки Тантала, грати першу скрипку.

Завдання 8. *Ремаркувати за стилістичними функціями і колоритом наведені слова.*

Благородний – шляхетний. Ратай – хлібороб. Дати – вручити – піднести. Знадобитися – пригодитися. Звеличувати – возвеличувати. Опускатися – спускатися. Щоки – ланіти. Жона – жінка – дружина. Людина – чоловік. Вихований – чемний.

Завдання 9. *Доберіть синоніми до поданих слів.*

Адміністрація, креативний, акциз, акція, шедевр, інвестиції, кореспонденція, вексель, конкуренція, маркетинг, френч.

Завдання 10. Враховуючи зміни до Українського правопису 2019, за допомогою суфіксів **-к-, -ин (я), -ес** від іменників чоловічого роду утворіть іменники на означення осіб жіночої статі.

Автор, дизайнер, директор, редактор, співак, студент, фігурист, кравець, плавець, продавець, майстер, філолог, бойко, лемко, дяк, патрон, поет.

Завдання 11. *Увага! Запам'ятайте. Як пишемо назви сайтів. Як пишемо назви товарних знаків, марок виробів.*

1. Назви сайтів без родового слова пишемо з малої букви (твітер, гугл); назви сайтів з родовим словом пишемо з великої букви та в лапках (мережа «Фейсбук», енциклопедія «Вікіпедія»; назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб пишемо з великої букви та без лапок .(РНБО ввела санкції проти Яндексa).

2. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т.. ін..) беремо в лапки і пишемо з великої букви: автомобілі «Нісан" , «Вольво», «Фольксваген», літак «Боїнг 777»; трактор «Слободжанець»

3. Але назви самих виробів беремо в лапки і пишемо з малої букви «нісан», «вольво», фольксваген(автомобілі), «боїг»(літак).

Завдання 14. *Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс.*

Магістр, форум, бакалавр, банкнот, механізм, бухгалтер(ревізор), (виставка)ярмарок, ринок, оптимізм аналіз

Завдання 15. *Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.*

Численний, складний, практичний, діловитий, чисельний, здібний, головний, вимогливий, важливий, вимогливий, важкий, дрібнесенький, ввічливий , кваліфікований, досконалий, виразний, вдалий, бідний.

Тести для самоконтролю:

1. Мовний стиль - це:

а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно

обмежених мовленнєвих колективах;

- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

2. У котрому рядку названо усі функціональні стилі:

- а) науковий, офіційно-діловий;
- б) науковий, публіцистичний, розмовний;
- в) художній, розмовний, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний.

3. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку - мета мовлення:

- а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

4. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту зі співрозмовником;
- б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

5. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

6. Метою мовця у межах наукового стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

- 7. Головною метою ділового спілкування є:**
- а) спонукання до активної дії і до прийняття рішень;
 - б) досягнення максимально позитивного результату примінімальних мовних засобах;
 - в) суб'єктивний і емоційний виклад інформації.

8. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно-забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично-точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

9. У котрому рядку правильно названо стильові ознаки офіційно-ділового стилю:

- а) документальність;
- б) висока стандартизація;
- в) стислість;
- г) емоційно-оцінні засоби.

10. У котрому рядку правильно вказано стильові ознаки розмовного стилю:

- а) невимушеність;
- б) літературність;
- в) емоційність, експресивність;
- г) спонтанність.

11. Основними стильовими ознаками наукового стилю є:

- а) абстрагованість, узагальненість, ясність, об'єктивність викладу, доказовість, пояснення причинно-послідовних відношень;
- б) логізована оцінність, аналіз, синтез, суб'єктивність;
- в) переконливість, підкреслена логічність, метафоричність, емоційність.

12. У науковому стилі виокремлюють такі підстили:

- а) дипломатичний, законодавчий, адміністративний;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науковопопулярний;
- в) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний .

13. До основних жанрів наукового стилю належать:

- а) монографія, дисертація, стаття, реферат;
- б) закон, статут, наказ, інструкція;
- в) роман, повість, оповідання, поема.

14. У котрому рядку вислів має стилістичне забарвлення наукового стилю:

- а) поставити експеримент;
- б) теоретичні положення;
- в) скласти бібліографію;
- г) вивчити напам'ять.

15. У котрому рядку правильно вказано функції наукового стилю:

- а) повідомлення;
- б) систематизація знань;
- в) заохочення;
- г) переконання.



Контрольні запитання:

1. Проаналізуйте основні стильові ознаки наукового стилю.
2. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
3. Розкрийте мовні особливості наукового стилю.
4. Назвіть загальні вимоги до оформленні наукової роботи.
5. Сформулюйте загальні правила цитування та посилання на використані джерела; правила оформлення списку використаних джерел.



Перелік рекомендованих джерел

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
3. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: [навч. посібник] / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37–52.



Практичне заняття 3.

Тема. Основи культури української мови та професійне спілкування

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
3. Спілкування і комунікація. Функції, види та етапи спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.

Дидактична мета:

- засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення;
- формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця;
- збагачення фахового словникового запасу;
- засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід з'ясувати, а саме: умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення; яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі; хто може бути учасником офіційного спілкування; як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла.

Студенти повинні знати:

- поняття культури мови і мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової спілкувальної етикетної ситуації та особливості їх застосування;
- виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

Студенти повинні вміти:

- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства,

точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;

- *вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «спілкувальної гри», узвичаєної в мовній спільноті;*
- *проводити різні комунікативні ігри.*

Ключові поняття: *культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул, ділове спілкування, вербальні й невербальні засоби спілкування.*

Практичний блок

Завдання 1. *На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.*

1. *Всякому слову свій час.*
2. *Краще недоговорити, ніж переговорити.*
3. *Умієш говорити - умій слухати.*
4. *Красно говорить, а слухати нічого.*
5. *Дав слово - дотримай його.*
6. *Будь добрим слухачем - будеш добрим оповідачем.*
7. *Коли хочеш, що казати, то подумай, як почати.*

Завдання 2. *Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.*

1. *Маю до Вас прохання...*
2. *Дозвольте Вас попросити*
3. *Маю честь представити (рекомендувати)*
4. *Дозвольте висловити мою думку щодо*
5. *Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...*
6. *Мені дуже шкода*
7. *... але ви маєте рацію...*

Завдання 3. *Знайдіть помилки у поданих мовленнєвих формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*

1. *Осторожно! Двері закриваються. Слідуюча зупинка – «Площа Шевченко».* 2. *Я вибачаюсь.* 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. *Чи можна Вас поспитати?* 8. *Людям сказали, що візьміть із собою речі і продукти на три дні.*

Завдання 4. *Правильно вибирайте слова в діловому мовленні. Запам'ятайте їх уживання.*

Грати роль. Відігравати роль. *Грати роль* — так кажуть про роботу актора. *Відігравати роль* — мати значення (*В його житті книга відіграла неабияку роль*).

Їх обов'язки. Їхні обов'язки. Займенник **їх** є родовим або знахідним відмінком множини від займенника **вони** (*Керівник підприємства пояснює їх обов'язки*). Цей займенник виступає й у функції присвійного займенника, тотожного до займенника їхній (*Їхня доброзичливість заспокоїла нас*). Нині в художній літературі, і діловому мовленні перевага надається займеннику **їхній**.

Мотив. Мотивація. *Мотив* — підстава для певних дій (*Релігійні мотиви у творчості І. Франка*). *Мотивація* — сукупність мотивів, обґрунтування (*Недостатня увага до мотивації поведінки учня*).

Завдання 5. *Відредагуйте мовні вирази:*

Бюро по працевлаштуванню; без спросу; розглядалися слідувачі питання; без толку; взяти себе в руки; битком набитий; по недбалості; без всяких сумнівів; бути іншої думки; бігло ознайомитися; бреше і не червоніє; по справах служби; комітет по цінах; вигляд на озеро; без надобності; по закінченню строку; вільна вакансія; бути у курсі справи; безобідний жарт; розглядалися слідувачі питання.

Завдання 6. *Запишіть терміни ринкової, тогочасно –комерційної, зовнішньоекономічної діяльності поясніть їх значення за словником*

Пабліситі, дискаунт, франчайзі, диверсифікація, консигнат, концесіонер

Завдання 7. *Перепишіть речення, ставлячи розділові знаки при прямій мові. Поясніть їх уживання*

1. Лідерство і досі вважається однією із найобширніших проблем, найбільш незрозумілими феноменом на землі зазначає Брунс Лідери – це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншими .

2. Група, в якій спільно працюють безпосередні начальники і безпосередні підлеглі не може працювати ні ефективно, ні творчо, оскільки її члени намагатимуться при такій формі організації зберігати своє становище

зазначає Драгоми Карич.. Начальники намагатимуться залишатись «хорошими начальниками», а підлеглі «хорошими підлеглими».

Завдання 8. *Розкрийте значення фразеологізмів за поданим зразком:*

1. Пройняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі. 4. Очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як гляне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом - тильно дивитися.

Завдання 9. *Запам'ятати відмінність у значенні міжстильових паронімів.*

Скласти речення із запропонованими словами.

Комітент – (ек. – особа в договорі комісії, що доручає іншій особі здійснити за винагороду одну або кілька операцій з товаром, акціями, іноземною валютою);

комітет – (колегіальний орган управління, що керує будь-якою сферою державної, господарської, суспільної діяльності);

контролін – (ек., фін. – облік і контроль на фірмі, підприємстві; профільний підрозділ фірми);

контрол – (дії, пов'язані з перевіркою знань та виконання завдань);

жирувати – (розм. жити в достатку, надмірній розкоші)

жириувати – (ек. переказувати вексель на іншу особу за допомогою передавального запису на борговому зобов'язанні), напр.: *хто жирував, а хто страждав; жириувати вексель на іншу особу.*

Завдання 10. *Провідмінійте подані слова в родовому та орудному відмінках і складіть з ними речення (на вибір).*

Субсидія, юрист, ваучер, прилад, брокер, водій, енергія, чай, сертифікат, будівельник, геолог, спонсор, чаша, папір, роса, ранок, комерція, шоколад

Завдання 10. *Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти МДУ.*

Завдання 11. Прочитайте текст.

-

Українська нація споконвіку з притаманними їй рисами – доброзичливістю, миролюбністю, чутливістю, гуманізмом, етичною культурою – виробила систему мовленнєвого етикету – умовних стереотипів

спілкування, в підґрунті яких – прагнення до порозуміння, злагоди, гречності, дружелюбності.

Зміни в мовленнєвому етикеті відбуваються постійно. Останнім часом відродилися призабуті в радянські часи форми звертання *пане, пані, панно*. Вони характерні для більшості мов Європи: польської, чеської, словацької та ін.

Слово *пан (пані)* в етикетному застосуванні означає не людину з вищих верст суспільства, а є словом-регулятивом, яке засвідчує пошану до співрозмовника, воно здебільшого вживається з прикладкою, що конкретизує особу. Ім'я людини при слові *пан (пані)* бажано вживати лише тоді, коли адресат молодий, однакового віку або не набагато старший за адресанта, а також не набагато вищий за соціальним станом (*пане Олександрє*, але не можна — *пане Геннадію*, звертаючись до міністра закордонних справ). Прізвище людини як прикладку до слова *пан (пані)* доцільно вживати, коли йдеться про неprisутню людину (*пані Мілашовська повідомила*). В офіційних ситуаціях у ролі прикладки може вживатися ім'я і прізвище (*Прошу до слова пана Ярослава Іваненка*).

"Революція гідності" 2013–2014 рр. актуалізувала вітання "Слава Україні! – Героям слава!" – як стверджують історики, це відоме гасло діячів ОУН. Звичайно, цей вислів глибоко патріотичний не обмежується суто етикетними завданнями, а й пробуджує в серцях українців високі почуття.

Дайте відповіді на запитання:

- У чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету?
- Як ви ставитеся до людей, що використовують у своєму мовленні нецензурні слова, сленг, жаргонну лексику?
- Як Ви розумієте вислів "Слава Україні! – Героям слава!"?

Завдання 12. Прочитайте поезію І. Драча.

*Як це мало – сказати: «Добридень!»,
Як на диво багато в цім слові.
Бо воно аж по вінця сповнене
(Перехлюпується, вишумовує)
І надіями, і тривогами.
І запеклими вболіваннями
За людський, справді добрий день!
Хай же день буде з чистого неба,
Із струнких, ніби мислі, тополь,
Із пекучих солоних невдач
Та прийдешніх манливих здобутків.*

*А «добридень» – тобі добридень.
Коли іскри летять з-під ніг,
І земля хитається палубою
Од моєї швидкої ходи,
І скоряється владній волі,
Всяке діло, узяте в руки...
Хай же прийде в шалений вік
Мій вогнистий, мій спраглий
«Добридень!»*

– Які форми вітання ви використовуєте при зустрічі зі знайомими, друзями, конкурентами, викладачами, ворогами, конкурентами?

Завдання 13. Прочитайте уважно поради.

У товаристві, де багато незнайомих людей, варто одразу зробити загальний уклін (трохи схилити голову й привітатися).

Вітаються за руку здебільшого чоловіки (якщо один із них сидить, то неодмінно повинен встати), незалежно від того, хто з підійшов привітатися, а насамперед – вияв власної гідності.

Жінці, дівчині, якщо вона подасть вам руку, цілують пальці, злегка нахиливши голову. Вітаючись із жінкою, дівчиною, чоловіки, юнаки повинні встати, незалежно від того, подасть вона вам руку чи ні. Сісти належить лише після того, як сяде жінка. Потиску руки цілком достатньо для щоденного вітання. Водночас рукостискання – це ще й звичка.

Дехто з чоловіків полюбляє при зустрічі поплескувати рукою по плечу співрозмовника. Якщо цей жест можливий для давніх друзів, родичів, то в усіх інших ситуаціях його бажано уникати:

*Не треба класти руку на плече.
Цей рух доречний, може, тільки в танці.
Довіра – звір полоханий, втече.
Він любить тиху паморозь дистанцій.*
Л. Костенко.

Дотепер в Україні поширені привітання «за козацьким звичаєм»: зустрівшись у гостині, добрі знайомі обіймаються й цілуються (С. Богдан).

Дайте відповіді на запитання:

1. Які етикетні норми вітань та побажань притаманні українцям?
2. Чи потрібно цілувати руку жінці, вітаючись з нею?
3. Чому не можна поплескувати по плечу при зустрічі?

Завдання 14. *Увага! Зміни до правопису.*

*1. Запам'ятайте правопис складних іменників з першою частиною **напів**;-
полу –:*

Напівавтомат, напівімла, напівкущ, напівлюдина, напівмавпа, напівтьма, напівправа, напівфабрикат, полукіпок, полумисок, полудрабок

2, Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: пів аркуша , пів відра, пів години, півлітра пів міста , пів огірка, пів острова, пів ящика пів ями, Пів Європи , пів Києва, пів України.

Завдання 15. *Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс.*

Кредит, банк, аукціон, споживач, податок, облік, попит, продаж, контроль , аукціон

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

2. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

3. Мовна професійна компетенція – це:

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

4. Мовленнєвий етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником.

5. Лексичні норми регламентують:

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

6. Вища форма загальнонародної мови - це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

7. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:

- а) сіл... ський, генерал... ський, звіл... нятися, учител... ський;
- б) волин... ський, урал... ський, оболон... ський, велетен... ський;
- в) уман... ський, кін... ський, припят...ський, урал... ський.

8. Мовна політика – це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

9. Фахова мова - це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

10. Орфоепічні норми - це:

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.



Контрольні запитання:

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
3. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?

4. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
5. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
6. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?
7. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
8. У чому полягає регулятивна функція спілкування?



Перелік рекомендованих джерел

1. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
2. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
3. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір: [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.
4. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 4.

Тема. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Риторика як наука про красномовство.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Дидактична мета:

- *оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій;*
- *формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Необхідною умовою підготовки до практичного заняття є засвоєння поняття — «комунікація» та сутність базових термінів (публічний виступ, аудиторія, мовленнєве спілкування, комунікативний акт, слухання, з'ясування, перефразування, відбиття почуттів, резюмування, говоріння, діалог, монолог, полілог тощо). Упродовж підготовки варто чітко розмежувати та проаналізувати мовні (вербальні) та позамовні (невербальні) засоби впливу на аудиторію. Оскільки вміння володіти цими засобами це запорука ефективного вирішення комунікативних завдань кожного фахівця, це вміння адаптуватися до ситуації, вибирати засоби у кожному конкретному випадку окремо.

Готуючись до практичного заняття, студенти повинні звернути увагу на так звані спеціальні засоби зв'язку, які служать для вираження логічного співвідношення між композиційними частинами та окремими висловлюваннями і вказують на:

- **послідовність розвитку думки - спочатку; передусім; потім; по-перше; по-друге;**
- **суперечливі відношення - проте; між тим; у той час як...;**
- **причинно-наслідкові відношення - як вже було сказано; тому; завдяки цьому; через це;**
- **перехід від однієї думки до іншої - звернемося до; спинимося на; перейдемо до; необхідно розглянути...;**
- **висновок - таким чином; підбиваючи підсумок; отже; усе сказане дозволяє зробити висновок.**

Наступним аспектом вивчення цієї теми є методика підготовки публічного виступу. Вивчаючи це питання, слід врахувати такі моменти:

- **вибір теми як початок підготовки до промови (орієнтація на власну ерудицію, коло своїх інтересів, зв'язок вибору теми із усвідомленням мети промови);**
- **складання плану (простий план, складний план, цитатний план);**
- **збирання матеріалу;**
- **запис промови (конспект, розширений план, тези);**
- **розмітка тексту знаками партитури (рядкові, нарядкові, підрядкові);**
- **тренування.**

Студенти повинні знати:

- **особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;**
- **закономірності логіки мовлення;**

- основні види ораторських промов;
- професійно значущі мовленнєві жанри;
- основні прийоми удосконалення майстерності мовлення.

Студенти повинні уміти:

- будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;
- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;
- створювати максимально ефективну композицію промови;
- логічно правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Ключові поняття: риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка виступу, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті/закриті запитання.

Практичний блок

Завдання 1. Прочитайте, правильно поставте наголос:

Боулінг, помилка, ознака, договір, завдання, завжди, кілометр, одинадцять, новий, підданство, показовий, навчання, Асканія-Нова, свідомий, глибоко, маркетинг, пам'ятка, автори, адже, видання, виразний, вчення, всередині, громадянин, гуртожиток, диктори, живопис, знахідка, компроміс, корисний, мабуть, насамперед, показник, позначка, бунгало.

Завдання 2. Прокоментуйте це:

Філософ Платон (V-IVст. до н.е.) виділяв два види здібностей, властивих ораторові:

- ✓ здатність звести все до єдиної ідеї;
- ✓ здатність проаналізувати, розкласти явище на його складові частини, мов живу істоту, що має голову, ноги та ін.

Завдання 3. Обґрунтуйте, чи має значення (якщо має, то яке) для оратора знання мовних норм української мови.

Завдання 4. У поданих фразах переставте (наскільки це можливо) слова, щоб змінювався лише логічний наголос, а не зміст речення:

- Ніколи не зловживайте довір'ям доброзичливої для вас людини.
- Про цю надзвичайно важливу для нас справу докладно ми дізналися щойно сьогодні.
- Дотримання важливих правил спілкування справляє позитивне враження на людину.

Завдання 5. Проаналізуйте власну поведінку і поведінку своїх однокурсників під час суперечки та сформулюйте актуальні для них рекомендації.

Завдання 6. Складіть текст своєї промови “Як переконати?” за планом. Проілюструйте прикладами кожен пункт плану:

- 1) справити приємне враження на слухачів своїм зовнішнім виглядом, поведінкою, манерами, встановити з ними контакт;
- 2) знайти необхідні аргументи, правильно їх упорядкувати і точно сформулювати;
- 3) спрогнозувати можливі контраргументи;
- 4) слова вимовляти чітко, переконливо;
- 5) обрати форму дискусії, а не лекції;
- 6) розуміти аудиторію, володіти й керувати її думками, емоціями;
- 7) бути щирим і ставитися до аудиторії з повагою;
- 8) якнайшвидше визначити головні проблеми і зосередити зусилля на їхньому розв’язанні;
- 9) вилучити питання, що не мають істотного значення для доведення цієї тези;
- 10) не зловживати під час виступу запитальними формами;
- 11) нікому не зашкодити своїм словом.

Завдання 7. Доберіть і запишіть 4-5 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

- Інформаційний аналітик підприємства – фахівець, який аналізує інформацію, що керує світом.
- Професія секретар керівника – це насамперед широке коло знайомств.
- Інформаційний аналітик підприємства – фахівець в сфері моніторингу виборчих компаній та соціальної політики.

Завдання 8. Підготуйте презентацію професії або план презентації, яку опановуєте в університеті.

Завдання 9 Запам’ятати відмінність у значенні тематичних паронімів . Скласти речення із запропонованими словами.

Асигнівка –(документ, розпорядження на підставі якого отримують і видають кредити, позичку юридичними або фізичними особам);

асигнування –(виділення певної суми грошей для цільового призначення);

брокераж – (проведення комерційних біржових операцій з цінними паперами за дорученням продавця або їх покупця);

брокеридж – винагорода(премія), яку отримує брокер за проведені комерційні операції на фондових чи товарних ринках).

Завдання 10. *Провідмініайте подані слова в родовому та орудному відмінках і складіть з ними речення (на вибір).*

Субсидія, юрист, ваучер, прилад, брокер, водій, енергія, чай, сертифікат, будівельник, геолог, спонсор, чаша, папір, роса, ранок, комерція, шоколад

Завдання 11. *Перепишіть, поставте розділові знаки, де потрібно.*

*Хто володіє інформацією,
той володіє світом.*

Уїнстон Черчілл

Сучасний рівень менеджменту характеризується тим що прийняття рішень як головне завдання управління реалізується за умов повної або часткової невизначеності активної досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін.

За цих умов на служби діловодства необхідно покласти завдання не тільки і не стільки створення документації та забезпечення її руху але головним чином питання інформаційної підтримки всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

У зв'язку з цим виникає необхідність підготовки фахівців здатних професійно працювати у принципово нових умовах ринкових відносин використовуючи при цьому широкий спектр сучасної документаційної бази.

Кожен із нас щоденно постає перед необхідністю виконувати різні ролі у професійно-діловому середовищі ми влаштуємося на роботу спілкуємося зі службовцями з найрізноманітніших питань укладаємо угоди навчаємо дітей за контрактами засвідчуємо у нотаріуса довіреності декларуємо в податковій інспекції свої прибутки. Як не розгубитися в купі паперів як правильно скласти потрібний документ як влучно дібрати слово чи вислів нарешті як швидко знайти правило за яким пишеться потрібне слово? Найважливішу інформацію про складання й оформлення різних типів документів ви можете отримати, навчаючись на спеціальності.

Підбором інформації обробкою й оформленням документів сьогодні повинен займатись не фахівець галузі який приймає важливі управлінські рішення а спеціально підготовлений для цього інший фахівець документознавець інформаційний аналітик.

Завдання 12. *Підготуйте письмове повідомлення на одну з тем:*

Архітектоніка публічного виступу. Видатний український любомудр Григорій Сковорода. Поетами народжуються, ораторами стають.. Риторична етика управлінця. Виразальні засоби риторики: тропи і фігури мовлення.

Завдання 13. *Перепишіть речення, ставлячи розділові знаки при прямій мові. Поясніть їх уживання.*

1. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П. Друцкер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни.
2. Роль конкуренції полягає в тому, щоб дисциплінувати учасників економічного життя заради забезпечення більш дешевої і якісної продукції. Ця порада американських авторів вказує на те, що конкуренція не була і не може бути самометою, а є засобом економічної діяльності підприємства для більшої результативності у досягненні поставленої мети.

Завдання 14 *Розкриваючи дужки, запишіть складні прикметники, поясніть правопис*

Абсолютно (сухий), валентно (пов'язаний); вільно (конвертований); діаметрально (протилежний); компетентнісно (орієнтований), науково (обгрунтований); послідовно (миролюбний), професійно (орієнтований), соціально (активний), соціально (свідомий), соціально(небезпечний), суспільно (корисний) суспільно (неохідний), миро(любний), хімічно (стійкий), чітко (окреслений).

Завдання 15. *Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс.*

Банкір, розвиток, термін, товар, погляд, обсяг, зміст, рух, банкір, лист, внесок,.

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1.Риторика – це:

- а) відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому;
- б) наука про правильну вимову та наголошення слів;
- в) теорія ораторського мистецтва;
- г) емоційне ствердження або заперечення якогось факту.

2. Батьківщиною красномовства вважають:

- а) Давній Єгипет;
- б) Стародавній Китай;
- в) Античну Грецію;
- г) Давній Рим.

3. Батьком риторики називають:

- а) Сковороду;
- б) Платона;
- в) Квінтіліана;
- г) Цицерона.

4. Видатні оратори Київської Русі – це:

- а) Демосфен та Цицерон;
- б) Іларіон та Кирило Туровський;
- в) Феофан Прокопович та Григорій Сковорода;
- г) Михайло Ломоносов та Іван Вишенський.

5. Демонстрація – це:

- а) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- б) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом;
- в) судження, істинність якого потребує доведення;
- г) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження.

6. Образність мовлення оратора – це:

- а) ясність, точність, логічна переконливість публічного виступу;
- б) уміння говорити ясно, без ускладнень, надуманих образів і туманних зворотів;
- в) наявність у виступі живих картин, які дають змогу не лише осмислювати почуте, а ніби сприймати його всіма почуттями – бачити, чути тощо;
- г) якість виступу, що відбиває здатність оратора розглядати конкретні факти і явища, давати їм чіткі наукові та політичні оцінки.

7. Лаконічність мовлення відбиває:

- а) словниковий запас оратора;
- б) нормативність, літературність мовлення оратора;
- в) здатність оратора говорити стисло, залишаючись максимально зрозумілим;
- г) емоційність, натхненність і піднесеність мовлення.

8. Промова – це:

- а) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань;
- б) різновид доповіді з політичних питань;
- в) усний виступ з метою висвітлення певної інформації;

г) офіційне повідомлення, яке узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття.

9. Доповідь – це:

- а) підготовлений заздалегідь виступ у межах наукового стилю;
- б) форма публічного виступу, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) участь в обговоренні якоїсь проблеми;
- г) заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого залу.

10. Ясність мовлення – це:

- а) насиченість виступу новими фактами, актуальними проблемами;
- б) смислова прозорість виступу, що забезпечує його зрозумілість, доступність у засвоєнні слухачами;
- в) якість мовлення, що відбиває здатність оратора спонукати слухачів до творчої діяльності;
- г) якість мовлення, яка полягає в його мелодійності, плавності, інтонаційній виразності.



Контрольні запитання:

1. Коли і де виникла риторика? Чому саме там і тоді?
2. Що таке красномовство?
3. Хто став основоположником риторики як науки?
4. Які основні закони риторики?
5. Визначте основні етапи підготовки публічного виступу.
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Які Ви знаєте засоби впливу на аудиторію?
8. Які є правила логіко-психологічного конструювання повідомлень?
9. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».
10. Яке значення риторика має в сфері обслуговування?



Перелік рекомендованих джерел

1. Абрамович С. Д. Риторика: [навч. посібник] /С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Коваленко С. М. Сучасна риторика: [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с

3. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 5.

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – основний елемент документа.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Оформлювання сторінки.

Дидактична мета:

- *набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками;*
- *забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів;*
- *набуття вмінь та навичок роботи з документами.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.

До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.

Студенти повинні знати:

- *види документів за класифікаційними ознаками;*
- *Національний стандарт України (ДСТУ- 4163- 2003);*
- *основні правила оформлювання реквізитів;*
- *вимоги до бланків та тексту документів.*

Студенти повинні вміти:

- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно розташовувати реквізити на сторінці;
- викладати інформацію стисло, грамотно, об'єктивно у вигляді суцільно складного тесту, анкети, таблиці.

Ключові поняття: документ, реквізит, тест, бланк документа, сторінка, формуляр-зразок.

Практичний блок

Завдання 1. Продовжіть речення:

- Письмовий документ – текстовий документ ...
- За напрямком документи поділяються на....
- Реквізитами називаються...
- Формуляр-зразок – це...
- Діловодство - це...
- Гриф затвердження - це ...
- Погодження документів здійснюють з метою...
- Відбиток печатки ставлять ...

Завдання 2.

1. Опишіть вимоги до бланків документів.
2. Назвіть правила оформлювання сторінки.
3. Опишіть вимоги до тексту документа.
4. Охарактеризуйте порядок затвердження або погодження документа.

Завдання 3. Прочитайте текст. Поставте розділові знаки, поясніть їх уживання .

Обставини що різко змінюються в галузі економіки поєднані із впровадженням ринкових відносин вимагають перегляду ряду усталених концепцій підготовки фахівців. Життя змушує бачити у кожному учневі потенційного підприємця здатного у майбутньому відкрити свій невеликий бізнес мале або середнє підприємство з випуску якої-небудь продукції чи з надання сервісу населенню авторемонтні майстерні майстерні з ремонту побутової техніки ательє пошиву і т. п. (журн.)

Завдання 4. Запам'ятати відмінність у значенні тематичних паронімів .

Скласти речення із запропонованими словами.

Банк – (кредитно-фінансова установа, яка здійснює грошові розрахунки, операції ї з іноземною валютою, золотом та цінними паперами);

банко – (курс, за яким банк купує і продає цінні папери);

ліцензія – (письмове повноваження, що надається особою, яка має виключне право дозволяти використання об'єкта права інтелектуальної власності іншій особі та про надання їй права на використання цього об'єкта в певній обмеженій сфері);

ліценція – (дозвіл на відступ загальноприйнятих правил у якому-небудь видів діяльності ; знижка з тарифного мита).

Завдання 5. *Запишіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтеся, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».*

Завдання 6. *Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи росіянізмів, кальок з російської мови та розмовних зворотів:*

1. На протязі зовсім короткого часу Василь Миколайчук став найбільш ви значнішим шахматистом світу. 2. Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до повістки дня пленарного засідання. 3. Нам видали довіреність терміном на три дні. 4. По цьому поводу нас збирає ректор. 5. Відсутні по хворобі студенти не з'явилися на першу пару. 6. Учбова частина МДУ підготувала слідуєчий матеріал для проекту нового наказу. 7. Наші думки по цьому поводу не співпадають. 8. Ірина Іллічна тоже приймає активну участь у літературних вечорах, не відказується і від других міроприємств, олімпіад, де виступає в якості члена журі. 9. Якщо стикнетесь з трудностями, звертайтеся до нас по такому адресу: м. Мукачєво, вул. Миру, 98 а.

Завдання 7. *Поясніть значення термінів, доберіть українські відповідники.*

Контратип, лакуна, мікрокопія, нумізматика, ономастика, палітурник, психрометр, реституція, ротапринт, термографія, фільмостат, штемпель

Завдання 8. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

1. Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа..

2. Позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної чинності.

3. Містить інформацію, заради якої було створено документ.

4. Це обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст.

5. Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду з його змістом.

6. Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».

Завдання 9 *Напишіть числа словами, узгодивши відмінкові закінчення іменників:*

1. Відстань до річки була не більше 345 (метр)
2. Пшеничні поля розкинулися на 428 (гектар)
3. Рентабельність виробництва досягла 80, 2 (відсоток)
4. Автобуси з 289 (екскурсант) прибули на Хортицю.
5. Потреби води піднялися до 6124 (літр).
6. Енциклопедія ілюстрована 997 (малюнок).
7. Вага вантажу зросла до 742 (кілограм).
8. На фермі доглядають за 531 (теля)
9. У $\frac{3}{4}$ (кілограм) міститься 750 (грам)
10. З півтора (літр) молока виходить 0,5 (кілограм)

Завдання 10. *Доберіть до поданих слів українські відповідники*

1. Вексель, конкуренція, адміністрація, кон'юктура, акциз, акція аргумент, бізнесмен, кореспонденція.
2. Використовуючи слова *конкуренція, акція, аргумент* напишіть анотацію до газети з умовною назвою «Ділове життя» або «Службовий діалог»

Завдання 11. *Прочитайте визначення документа. Яке з них, на Вашу думку, є найточнішим? Відповідь обґрунтуйте.*

1. Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому і вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732-2004 *Діловодство й архівна | справа. Терміни та визначення. - Чинний з 01.07.2005*).
2. Документ - це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою (Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В *Сучасні ділові папери. - 3-тє вид., перероб. і допов. - К.: А.С.К., 2001.-С. 27*).
3. Документ - основний вид ділового мовлення; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини (Ділова українська мова: Навч. посіб. / ОД.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко. - 6-те вид., стереотипне. - К. Вид-во тов. "Знання", КОО, 2007).

4. Документ - основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Завдання 12. *Запишіть іменники II відміни у родовому відмінку Поясніть, які з цих іменників можуть мати варіантні закінчення.*

Фейсбук, ютуб, імейл, Амстердам, Гомель, Ліверпуль, Лондон, Мадрид, Париж, Чорнобиль.

Завдання 13. *Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.*

Діловий, необхідний, правильний, остаточний, подальший, вірогідний, тривалий, значний, гнідий, малий, ситий, довгий, навчальний, економний активний, вишневий, білуватий.

Завдання 14. Підкресліть у реченнях дієприслівники..Використайте їх у тексті звіту про семінар на тему «Маркетинг на підприємстві»

Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товари чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії , (починати) з введення товару у виробничу програму ідо його виведення з неї. У сучасних х умовах держава,(опиратися) на засади ринкової економіки, поступово ослабить свою роль у визначенні цієї політики

Завдання 15. *Подані слова введіть у речення так, щоб у першому випадку вони вживалися як прийменники, а в другому – як прислівники або іменники з прийменниками, де це можливо*

- 1.Навколо, зсередини, попереду, незважаючи на, напам'ять.
2. Внаслідок, збоку, в міру, назустріч.

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Штамп – це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;

б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;

в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Про яке поняття йдеться: “Це дія або сукупність дій, які застосовуються при запису інформації на матеріальний носій”:

а) метод документування;

б) спосіб документування;

в) засіб документування.

3. Прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на машинний носій за допомогою знакових систем, це:

а) метод документування;

б) спосіб документування;

в) засіб документування.

4. Коли ми говоримо про процес створення документів, який передбачає їх підготовку, складання та оформлення, ми маємо на увазі:

а) документообіг;

б) документування;

в) діловодство.

5. Які серед названих функцій не належать до загальних:

а) управлінська;

б) кумулятивна;

в) інформаційна.

6. Резолюція документа – це:

а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;

б) обов’язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;

в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

7. Основними ознаками тексту є:

а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;

б) зв’язність, діалогічність, підпорядкованість, цілісність;

в) цілісність, інформативність, членованість, зв’язність.

8. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв’язку:

а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;

б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;

в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

9. Віза документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

10. За способом репрезентації тексти переділяються на:

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.



Контрольні запитання

1. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
2. Що таке формуляр?
3. Які реквізити в документах є обов'язковими?
4. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
5. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
6. У чому особливість форми кличного відмінка, якщо:
 - звертання складаються з двох загальних назв;
 - звертання складаються із загальної назви та імені;
 - звертання складаються із загальної назви та прізвища;
 - звертання складаються з двох власних назв – імені та по батькові.



Перелік рекомендованих джерел

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
3. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497с. – (Культура діловодства).
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Гривіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.

5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В.Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 6.

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Автобіографія. Резюме.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Дидактична мета:

- формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань;
- дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.



Методичні рекомендації

до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід звернути увагу на поширену ваду ділового мовлення – надуживання конструкціями з прийменником **по**.

Під час складання документації з кадрово-контрактних питань, потрібно дотримуватися мовних норм, а саме: стилістичних, орфографічних, пунктуаційних, граматичних, лексичних.

Студенти повинні знати:

- призначення резюме, автобіографії, заяви, характеристики, рекомендаційного листа, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання.

Студенти повинні вміти:

- складати і редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань.

Ключові поняття: резюме, автобіографія, наказ щодо особового складу, заява, характеристика, трудовий договір, трудова угода.

Практичний блок

Завдання 1. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

- Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.
- Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 15 по 19 листопада.
- Прошу надати мені шестиденну відпустку за власний рахунок.
- Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 2. *Оформіть резюме, яке Потокі Інна В'ячеславівна надіслала до Мукачівського державного університету, що оголосив конкурс про заміщення вакансії провідний фахівець відділу кадрів.*

Завдання 3. *Складіть і запишіть зразок наказу щодо особового складу.*

Завдання 4. *Складіть та запишіть документ, де оцінюються ділові та моральні якості працівника.*

Завдання 5. *Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.*

Завдання 6. *Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучення.*

Сеньків Артем Юрійович, Томей Любомир Олексійович, Паук Наталія Павлівна, Корнеєв Микола Петрович, Яцишин Сергій Володимирович, Федів Оксана Іванівна, Шевченко Олена Іллівна.

Завдання 7. *Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, як називається цей документ.*

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для санаторного лікування з 28.03.2017 до 15.04.2017.

Додатки:

Завдання 8. *Запишіть українські відповідники до поданих іношомовних слів. З трьох, на вибір, складіть речення.*

Координувати, лімітувати, локальний, симптом, аргумент, шеф, рейтинг, хобі, толерантність, комфорт, пабліситі, імідж, тираж, фіаско, конфіденційний, домінуючий, ігнорувати, ліміт, журнал, репродукувати.

Завдання 9. *Поясніть, чому недоречно вживати наведені словосполучення. Як сказати правильно?*

Народний фольклор; моя автобіографія; перший дебют; мій власний погляд; вільна вакансія. моя особиста думка, громадянське суспільство, дивний парадокс, демобілізувався з армії, дитячий лікар-педіатр, колишній екс-прем'єр, прейскурант цін, реальні факти, спускатися вниз, сходити вниз, сьогоднішній день, щасливий хепі-енд.

Завдання 10. Прочитайте документ, відредагуйте текст і допишіть відсутні реквізити. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Директору школи
Н. П. Чорба
Григи М. В.

ЗАЯВА.

У зв'язку з потребою відвідування дільничого міліціонера прошу відпустити працівника Григи Марину з 13 до 15 сьогоднішнього дня.

Грига.

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити заяви.

Завдання 11. Укладіть документ, у якому міститься прохання про зарахування Вас студентом Мукачівського державного університету.

Завдання 12. Прочитайте текст. Поясніть правопис розділових знаків.

Таким чином, зміст комерційної кваліфікації фахівця можна сформулювати так:

- бухгалтерський облік і аналіз балансу;
- економічні знання;
- право і соціальні питання.

Отож дрібний підприємець потрапляє в умови, коли з одного боку, його професійно-технічні знання повинні забезпечити якість і продуктивність, а, з другого — комерційна кваліфікація має допомагати йому у пошуках місць прикладання знань і вмінь на ринку. Крім цього, однією з важливих умов успішного збуту продуктивні є знання основ маркетингу (журн.)

Завдання 13. Прочитайте текст. Знайдіть складнопідрядні речення. Поясніть правопис розділових знаків.

Розвиток ринкових відносин в економіці України і стан у промисловості засвідчують, що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні й середні підприємства, які у майбутньому будуть

стабілізуєчим фактором економіки. Це в першу чергу стосується дрібних і середніх підприємств, що орієнтовані на промислове виробництво, бо саме в цьому секторі економіки можна чекати створення значної кількості робочих місць і завдяки цьому — підвищення політичної стабільності в країні. Однією з головних проблем на цьому шляху є недостатня кількість підприємств, які володіли б потрібною професійно-технічною і комерційною кваліфікацією (журн.)

Завдання 14. Увага! Зміни до правопису.

*1. Запам'ятайте. У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність на зразок :*

Анафема і анатена, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логарифм, міф і міт, міфологія і мітологія, Агатангел і Агафангел, Афіни і Атени, Борисфен і Боритсен, Демостен і Демосфен., Марфа і Марта .

2. У запозиченнях, що мають стійку традицію допускаються варіанти:

Аудієнція і авдієнція, аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза , фауна і фавна.

Завдання 15. Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть з ними словосполучення, які не втратили термінологічного значення.

Акціонер, надлишок, кошторис, прибуток, криза, позика, готівка, біржа, спонсор, план, галузь, баланс, оренда, валюта, закупівля

Тести для самоконтролю:

1. Основною датою наказу, виданого керівником будь-якого підприємства, установи чи організації, є дата:

- а) погодження проекту наказу із зацікавленими структурними підрозділами;
- б) візування наказу відповідальним виконавцем;
- в) підписання наказу;
- г) реєстрації наказу.

2. Відбиток печатки на службовому документі проставляють таким чином, щоб він охоплював:

- а) перші кілька літер назви посади особи, які підписала документ;
- б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;

г) останній рядок тексту службового документа.

3. Службовий документ, складений групою осіб для урегулювання діяльності підприємства, установи чи організації має назву:

- а) акт;
- б) колективний договір;
- в) протокол;
- г) доповідна записка.

4. Який із зазначених реквізитів слід друкувати з абзацу:

- а) дата документа;
- б) заголовок до тексту документа;
- в) текст документа;
- г) відмітка про наявність додатків.

5. Організаційні документи, в яких викладаються вимоги або настанови до будь-яких робіт, дій, поведінки, мають назву:

- а) положення про структурні підрозділи;
- б) посадові інструкції;
- в) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- г) штатні розписи.

6. Виберіть правильний варіант написання дати.

- а) 12.07.09; 12.07.2009 року; 12 липня 2009 року;
- б) 2.01.2009; 2 січня 2009 року; 12.5.2009;
- в) 25.08.2009.; 25 січня 2009 року; 2009.02.21.

7. Правильно оформлено текст заяви в рядку:

- а) У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць;
- б) У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2009;
- в) Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

8. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;
- б) прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;
- в) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

9. У якому рядку є помилка в оформленні анкетних відомостей характеристики?

- а) студентки I курсу Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Ковальчук Олени Ігорівни, 1987 року народження, освіта вища незакінчена;
- б) Коваленка Олександра Івановича, учня 11 класу ЗОШ № 245 м. Києва, 1989 року народження, українця;

в) Мельник Світлани Вікторівни, аспірантки кафедри туризму.

10. Виберіть правильний варіант оформлення тексту наказу.

а) ПРИЗНАЧИТИ:

Микитенко Марію Іванівну на посаду вчителя історії з тижневим навантаженням 16 годин, встановити посадовий оклад 2500 гривень;

б) ЗВІЛЬНИТИ:

з посади головного лікаря Сидоренко Вікторію Миколаївну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25.07.2009 року;

в) НАДАТИ:

Сірому Дмитру Ярославовичу, заступнику директора школи, чергову відпустку з 1 липня по 28 серпня 2015 року на 48 робочих днів, за період роботи.



Контрольні запитання:

1. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
2. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
3. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
6. Схарактеризуйте основні типи резюме.
7. Що регламентують накази щодо особового складу?



Перелік рекомендованих джерел

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Симоненко Т.В.]. – Київ : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
4. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арій, 2007, 2009. – 448 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 7.

Тема. Довідково-інформаційні документи

План

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Ділові записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактична мета:

- засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів;
- оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.

Методичні рекомендації

до виконання роботи

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. Під час їх складання залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.

Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів; мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Студенти повинні знати:

- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;
- особливості складання прес-релізу, оформлювання службових записок, довідки, звіту;
- групи протоколів, вимоги до тексту документа, правила оформлювання витягу з протоколу.

Студенти повинні вміти:

- складати і редагувати довідково-інформаційні документи.

Ключові поняття: прес-реліз, доповідна та пояснювальна записка, звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Практичний блок

Завдання 1. *Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Литвин Вадим Олексійович є студентом II курсу гуманітарного факультету.*

Завдання 2. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з української мови*

Завдання 3. *Продовжіть речення:*

- Протокол – це документ...
- Протокол веде ...
- За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на...
- Текст протоколу складається з ...
- За обсягом інформації протоколи бувають ...
- Реквізити протоколу такі ...
- Витяг з протоколу – це документ, у якому ...
- Від протоколу витяг відрізняється тим...

Завдання 4. *Випишіть терміни, поясніть їх значення.*

Акція – цінний папір без установленого терміну обігу, що засвідчує пайову участь у статному фонді акціонерного товариства, підтверджує членство в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним. Акція дає права його власникові на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.



Завдання 5. *Складіть оголошення про: набір слухачів у школу менеджменту; передплату видань; набір на роботу; реалізацію товарів народного споживання; яку-небудь побутову послугу.*

Завдання 6. *Складіть протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.*

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2017 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання виконуючого обов'язки старости групи; виступили.

Завдання 7. *Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який ви відвідуєте.*

Завдання 8 *Зредагуйте текст довідки.*

- а) Видана Алмашій Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу факультету економіки, управління та інженерії факультету;
- б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Ужгород, вул. Зелена, 17 кв. 45, займає жилу площу 52 квадратних метрів.

Завдання 9. *Від поданих кількісних числівників утворіть порядкові; запишіть їх словами.*

285, 307, 528, 1109, 1885, 3479, 18167, 2007, 3010, 5050, 25051, 480100, 3100000, 68000000.

Завдання 10. *Правильно вибирайте слова в діловому мовленні.*

Запам'ятайте їх уживання.

Оплатити проїзд. Заплатити за проїзд. Оплатити за проїзд. Слід говорити: *оплатити проїзд, оплачувати проїзд.*

Вітер три метри за секунду. Вітер три метри на секунду. Слід вживати: *за секунду.* Адже «відрізок часу, протягом якого що-небудь відбувається», в українській мові має зворот з прийменником *за*. Прийменник **на** вживається у фізиці (*П'ять кілограмів на один сантиметр*).

Алергія до ліків. Алергія від ліків. Алергія на ліки. Медичний термін *алергія* керує синонімічними прийменниково-відмінковими формами **до** + родовий відмінок і **на** + знахідний відмінок. Так що однакові значення мають вислови *алергія до* і *алергія на*. Хоча перевага віддається словосполученню *алергія до*. Розмовна форма: *алергія від тополиного пуху, від квітів.*

Говорити українською мовою. Говорити на українській мові.

Говорити по-українськи. Слід вживати: *говорити (писати) українською мовою.* Останні два варіанти типові для розмовного стилю.

Процент. Відсоток. Це паралельні форми. Використовуються і в діловому, і в науковому стилях.

Завдання 11. *Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення.*

Бюро по працевлаштуванню; заключати договір; повістка денна; по питанню будівництва; я рахую; дякуючи підтримці; учбовий відділ; крупним планом; військові дії; пристрасті накаляються; виписка із протоколу; возмістити убитки; із сказаного слудує; діюче законодавство; займати посаду;

закон попиту і пропозиції; юридичне лице; це не складає великих труднощів; це не є виключення; стосуватися кого; забезпечувати безпеку; слідуючий рік.

Завдання 12

Прочитайте статті Конституції України . Прокоментуйте вживання великої літери.

Стаття 96. Державний бюджет України затверджується щорічно Верховною Радою України на період з 1 січня по 31 грудня, а за особливих обставин – на інший період.

Кабінет Міністрів України не пізніше 15 вересня кожного року подає до Верховної ради України проєкт закону про Держаний бюджет України на наступний рік, разом із проєктом закону подається доповідь про хід виконання Державного бюджету України поточного року.

Стаття 99. Грошовою одиницею України є гривня. Забезпечення стабільності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави – Національного банку України..

Стаття 100. Рада Національного банку України розробляє основні засади грошово-кредитної політики та здійснює контроль за її проведенням. Правовий статут Ради Національного банку України визначається законом

Завдання 13. *Укладіть звіт про проходження ознайомчої практики.*

Завдання 14. *Укладіть документ, у якому міститься пояснення факту Вашої відсутності на заняттях в університеті.*

Завдання 14.*Увага. Змінився правопис слів.*

1.Священник , гінді, госпіс, проєкт, проєкція, Гоя, савоя, Рамбує, фое, Феєрбах, Хаям, Дікенс, Текерей, Бекі, День Незалежності України, День Соборності України.

2.У кличному відмінку *Ігор - Ігорю*, по –батьков і –*Ігорьович* .

Завдання 15. *Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть з ними словосполучення, які не втратили термінологічного значення.*

Бухгалтер, кредит товар, інвестиція, борг, якість, фірма, чек, суспільство, депозит, валюта, рентабельність, податок, холдинг.

Тести для самоконтролю:

1. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”:

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) в особливих випадках.

2. Пояснювальна записка:

- а) з'ясовує зміст певних положень;
- б) підтверджує ті чи інші факти;
- в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;
- г) викладає висновки та пропозиції

3. Протокол – це документ, в якому:

- а) підтверджуються факти;
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається;
- г) підтверджуються певні положення.

4. Довідка – це документ, в якому:

- а) викладаються певні питання, додаються висновки;
- б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;
- в) викладається інформація про ситуацію;
- г) викладаються висновки та пропозиції.

5. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

- а) у випадку, коли вона внутрішня;
- б) у випадку, коли вона зовнішня;
- в) у будь-якому випадку;
- г) лише в строго передбачених випадках .

6. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

7. Контракт — це:

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

8. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар.

9. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості й складні.

10. Доповідні записки поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні й термінові.



Контрольні запитання:

1. Які реквізити містять доповідна, пояснювальна й службова записка?
2. Що таке звіт? Які є види звітів?
3. На які групи поділяються довідки за змістом?
4. Що таке протокол?
5. Чим відрізняється витяг з протоколу від протоколу?
6. У яких випадках звіт адресують керівникові?
7. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
8. Якою є структура прес-релізу?
9. Що таке доповідна записка?



Перелік рекомендованих джерел

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] /О. .В. Глущик, С В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. — 400 с.
- 2.Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . — Київ: Центр навчальної літератури, 2006. — 592с.
3. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. — Київ: ЦУЛ, 2011. — 224 с.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — Київ: Довіра, 2003. — 623 с. — (Бібліотека державного службовця).
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. — Київ: Алерта, 2010. — 696 с.

Перелік питань до іспиту

1. Предмет, мета і завдання курсу українська мова за професійним спрямуванням. Поняття *мова, ділова мова, мова професійного спілкування*.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
3. Поняття національної та літературної мови. Значення мови в житті суспільства та людини
4. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.
5. Комунікативні ознаки культури мови
6. Мовна норма – категоріальне поняття культури мови.
7. Типологія мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні).
8. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми. Типи мовленнєвих помилок. Явище білінгвізму.
9. Словники у професійній діяльності. Типи словників
10. Соціопсихологічний аспект та лінгвістичний аспекти культури мови
11. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
12. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
16. Чергування голосних фонем: [y] з [e], [i] з [ı]
17. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
18. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
19. Спеціальна лексика та її стилістичні можливості в функціональних стилях.
20. Проблеми сучасного термінознавства.
21. Слова іншомовного походження та їх стилістичний аспект.
22. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація.
23. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування
24. Невербальні компоненти спілкування.
25. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
26. Гендерні аспекти спілкування
27. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію, джерела риторики.
28. Видатні оратори Київської Русі.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки.
30. Підготовка промови. Структура професійної публічної промови.
31. Мистецтво аргументації
32. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій

33. Самовдосконалення особистості як шлях до культури фахового спілкування
34. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ділові зустрічі
35. Співбесіда з роботодавцем
36. Етикет телефонної розмови
37. Мистецтво перемовин.
38. Збори як форма прийняття колективного рішення.
39. Нарада. Види нарад
40. Дискусія. Полеміка .
41. Візитна картка.
42. Ділові листи, їх види. Класифікація службових листів
43. Реквізити листа. Вимоги до композиції та оформлення листів.
44. Типи листів
- 45 Термінологія як система. Термін та його ознаки
46. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
47. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
48. Жанри наукових досліджень.
49. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи.
50. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
51. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
52. Вимоги ВАК України до наукової статті.
53. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.
54. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
55. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
56. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.
57. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
58. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до тексту документа.
59. Класифікація документів.
60. Автобіографія. Резюме.
61. Характеристика.
62. Рекомендаційний лист.
63. Заява. Види заяв.
64. Особовий листок з обліку кадрів.
65. Наказ щодо особового складу.

66. Трудова книжка.
67. Трудовий договір.
68. Реквізит – основний елемент документа.
69. Трудова угода.
70. Прес-реліз.
71. Звіт.
72. Довідка.
73. Ділові записки.
74. Протокол.
75. Витяг з протоколу.
76. Акт.
77. Анотація
78. Відгук
79. Рецензія
80. Доручення
81. Розписка
82. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
83. Графічні скорочення та абревіатури в текстах ділових документів.
84. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.
85. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.
86. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
87. Лексикологія як наука. Однозначні та багатозначні слова.
88. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
89. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
90. Прийменники у діловому мовленні. Конструкції з прийменником *по*.

Теми рефератів для студентів заочної форми навчання

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
2. Мова та культура.
3. Мова і свідомість людини.
4. Психологічний аспект дослідження мови.
5. Поняття стилю в різних галузях людської діяльності.
6. Комп'ютерне оформлення документів.
7. Словникове багатство української літературної мови.
8. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.

9. Український правопис 2019 року. Зміни та правила .
10. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
11. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
12. Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.
13. Методи вивчення мови.
14. Невербальні засоби комунікації.
15. Мова та інші засоби спілкування.
16. Мова та суспільство.
17. Мова та мислення. Логічні та граматичні категорії.
18. Основні гіпотези походження мови.
19. Основні закономірності розвитку мови.
20. Слово як основна одиниця мови.
21. Книжно-літературна, зокрема наукова та ділова фразеологія, місце її в офіційно-діловій та науковій мовах.
22. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.
23. Мовна ситуація в Україні.
24. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
25. Роль мови в професійному спрямуванні бібліотекаря.
26. Конфліктний стиль ділового спілкування.
27. Професійний імідж.
28. Етичні принципи і норми ділового спілкування.
29. Складні випадки правопису власних назв у документації.
30. Прийменникові конструкції у діловому стилі.
31. Канцеляризм і штампи у діловому мовленні.
32. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.
33. Синтаксичні особливості ділових паперів.
34. Морфологічні форми у ділових паперах.
35. Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка.
36. Вживання синонімів у діловому мовленні.
37. Вживання паронімів у діловому мовленні.
38. Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні.



***Питання для самостійного опрацювання
навчального матеріалу для студентів денної та заочної форми навчання.***

1. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми.
2. Типи мовленнєвих помилок.
3. Явище білінгвізму.
4. Чергування голосних фонем: [y] з [в], [i] з [й]

5. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
6. Спеціальна лексика та її стилістичні можливості в функціональних стилях.
7. Видатні оратори Київської Русі.
8. Підготовка промови.
9. Структура професійної публічної промови.
10. Словники у професійній діяльності. Типи словників
11. Соціопсихологічний аспект та лінгвістичний аспекти культури мови
12. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
13. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
14. Термінологія як система.
15. Термін та його ознаки
16. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія
17. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
18. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
19. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.
20. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
21. Графічні скорочення та абревіатури в текстах ділових документів.
22. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.
23. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.
24. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
25. Лексикологія як наука.
26. Однозначні та багатозначні слова.
27. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
28. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
29. Прийменники у діловому мовленні.
30. Конструкції з прийменником *по*.
31. Світ сьогодні: перспектива співпраці.
32. Держава і бізнес

Матеріали підсумкового контролю

Зразок самостійної роботи

1. Виконайте тестові завдання

1. Точне знакове відтворення змісту оригіналу – це:

а) копія:

б) витяг;

в) дублікат.

2. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;

б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;

в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

3. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;

б) користуватися мовою в повсякденному житті;

в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

4. Мовна професійна компетенція – це:

а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;

б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;

в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

5. Мовленнєвий етикет – це:

а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;

б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;

в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

2. Мистецтво аргументації.

3. Відредагуйте мовні вирази:

Пристрасті накаляються; забезпечувати безпеку; держатися в стороні; залишити в спокої; заказний лист.

4. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів автобіографії?

5. Дайте відповіді на запитання:

а) що таке трудовий договір?

б) які типи класифікації публічних виступів вам відомі?

в) публіцистичний стиль реалізується в яких жанрах?

Зразок модульної контрольної роботи

1. Виконайте тестові завдання

1. Резолюція документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

2. Термін – це:

- а) слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань;
- б) слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі;
- в) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

3. Лексичні норми регламентують:

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень

4. Мовний етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

5. Аргументи – це:

- а) судження, які ведуть до встановлення бажаної істини;
- б) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- в) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомогою інших істинних і пов'язаних з ним суджень.

2. Основні ознаки літературної мови. Види мовних норм.

3. Практичне завдання

3.1. Визначте стиль і стильовий різновид поданого тексту. Аргументуйте свою думку (укажіть мовні та позамовні засоби, характерні для цього стилю).

Покоління, що переступає рубіж третього тисячоліття, випала щаслива нагода хай умоглядно, але все ж відчутти себе причетним до таких грандіозних історичних перетворень, як зміна епох. Звісно, наївно і безпідставно чекати від віку, що настає, якихось несподіваних механічних

нововведень, покликаних до невпізнанності змінити життя, чи тішити себе надією на раптовий наплив незбагнених добрих див. Мова про інше: волею долі, свідомо чи несвідомо, нам дано відчути саму атмосферу цього незвичного часу. Реальність складається таким чином, що мимохіть заповнює свідомість уявленнями масштабними – від прадавнини до неозорого майбутнього... (Ігор Шаров. На рубежі // День. – 1999. – № 138)

3.2. виправте помилки, допущені внаслідок сплутування паронімів.

1. Цей університет був оснований у 1968 році й дав країні понад 150 докторів наук та близько 400 кандидатів наук. 2. На засіданні кафедри розглядалися слідуючі питання. 3. Керівник виїхав по справах служби. 4. На засіданні кафедри Лабощ Віталію Сергійовичу було вручено вітальну адресу з нагоди ювілею. 5. На думку фахівців, цей метод дуже ефектний. 6. Документація по особовому складу – однією з основних на підприємстві.

3.3. Провідміняти за відмінками прізвища й імена.

Фулей Анатолій, Завадяк-Савчук Мар'яна, Шелемон Микола.



Список використаної та рекомендованої літератури

1. Абрамович С. Д. Риторика: [навч. посібник] / С. Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
3. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах / Л. В. Бутенко. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с.
4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / Вид. 6-тє. доп. і переробл.- К.: Арій, 2009. – С. 20-72.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Т. Б. Гриценко. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 624 с.
7. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : [навч. посібник] / М. Зубков. – Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
10. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
11. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір: [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.

12. Коваленко С.М. Сучасна риторика: [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с.
13. Компанцева Л.Ф. Інтернет-лінгвістика: [навч. посібник] / Лариса Компанцева. – Луганськ: Ліра, 2012.
14. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: [навч. посібник] / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.
15. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика): [навч. посібник] – Тернопіль: Підруч., 2011. – 272 с.
16. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: [навч. посібник] - Київ: ВЦ „Академія”, 2007. – С 5-11. (Альмам атер).
17. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.
18. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.
19. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: [навч. посібник]. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. - С. 19-31.
20. Науменко Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / МБ. Науменко, О.М. Бажан та ін. – Київ: ІУ ХТ, 2013. – 146 с.
21. Нікітіна А. В. Самостійна робота студентів з риторики [навч. –метод. посібник] / А. В. Нікітіна. – Старобільськ: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2015. – 313 с.
22. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): [навч. посіб. для ВНЗ] / І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497 с. – (Культура діловодства).
23. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
24. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.
25. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.
26. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів. – Київ: Довіра, 2007.
27. Російсько-український і українсько-російський тлумачний словник / за ред. Л.Г. Савченко. – Харків: Фоліо, 2010.
28. Семенов О. М. Культура наукової української мови: [навч. посібник]/ О. М. Семенов. – Київ : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.

29. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
30. Тлумачний словник української мови. / Укладачі: Ковальова Т.В., Коврига Л.П. – Харків, 2005.
31. Ужченко В.Д., Ужченко Д.В. Фразеологія сучасної української мови: [навч. посібник]. – Київ: Знання, 2007.
32. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Гінзбурга М.Д.]. – Київ: Фірма "ІНКОС", Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
33. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : [навч. посіб. для ВНЗ] / за ред. Симоненко Т.В. – Київ: ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
34. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. Потебні. – Київ: Наукова думка, 2011.
35. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с. – (Бібліотека державного службовця).
36. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2010. – 630 с.
37. Халин С. М. Методика публічного виступлення: [учебн. пособ.] / С. М. Халин. – [2-е изд.] – Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2006. – 70 с.
38. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арій, 2007, 2009. – 448 с.
39. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.
40. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – Київ: Вища школа, 2008. – 487 с.

Інтернет-ресурси

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dicta-v.php>

http://olga-solom.blogspot.com/p/blog-page_6.html

<http://www.litopys.org.ua>

<http://www.mova.info>

<http://www.novamova.com.ua>

<http://www.pereklad.kiev.ua>

<http://www.pravopys.net>

<http://www.r2u.org.ua>

<http://www.rozum.org.ua>

Словник-довідник
висловів для розв'язування завдань

Неправильні й нормативні форми

без всяких сумнівів — поза будь-яким (всяким) сумнівом, безсумнівно, нічого й казати
без надобності — без потреби
безобідний жарт — невинний жарт
без оглядки — не озираючись, безоглядно
без спросу — не спитавши
без толку — даремно, марно, без пуття
бере свій початок — починається
битком набитий — вщерть наповнений, переповнений, повний-повнісінький
бігло ознайомитися — побіжно переглянути
біжучий рік — поточний рік
більша половина — більша частина
більше всього — понад усе, більш за все
благі наміри — добрі наміри
ближчим часом — незабаром, невдовзі, найближчим часом
брати слова назад — зрікатися свого слова, відмовлятися від свого слова
бреше і не червоніє — бреше і оком не моргне
бувший директор — колишній директор
бувший у користуванні — вживаний, який був у вжитку
бути в курсі справи — бути обізнаним
бути іншої думки — мати інакшу думку
важна особа — поважна (значна) особа, достойник
ведучий спеціаліст — провідний спеціаліст
ввиду цього — через це
в залежності від — залежно від
взяти з полічним — спіймати на гарячому
взяти себе в руки — опанувати себе
вибачте мене — вибачте мені
вибувати із строя — виходити з ладу
вигляд на озеро — вид на озеро
видавати себе — зраджувати себе
вищеприведені рішення — вищенаведені рішення
вищий учбовий заклад — вищий навчальний заклад в'яснити питання
відігравати значення — відігравати роль

відклонити пропозицію — відхилити пропозицію
відкривати вікно — відчиняти вікно
відкривати двері ключем — відмикати двері
відкривати душу — звірятися перед кимось, виливати душу
відкривати книжку — розгортати книжку
відкривати очі — розплющувати очі
відкривати сезон — розпочинати сезон
відновити на посаді — поновити на посаді
відноситися до кращих — належати до найкращих
відноситися до справи — стосуватися справи
відноситися з повагою — ставитися з повагою
відносно мало — порівняно мало
відняло мову — заціпило, відібрало мову
відчислити з університету — відрахувати з університету
вільна вакансія — вакансія, вільне місце
відповідно плану — відповідно до плану
вірна думка — правильна, слухна думка
вірна смерть — неминуча смерть
вірний спосіб — надійний спосіб
вірний програш — неминучий програш
віруюча людина — побожна, богомільна людина
вітаємо вас з наступаючими святами — вітаємо вас із прийдешніми святами
вішати лапшу — замилювати очі, напускати туману, вводити в оману
вмішатися у справи — втрутитися у справи
в області архітектури — в галузі, у сфері архітектури
в один прекрасний день — одного чудового дня, однієї гарної днини
володіти мовами — знати мови
ворогуючі сторони — протиборчі сторони, ворожі сторони, супротивні сторони, вороги
в останній раз — востаннє
вони ішли рядом — вони йшли поруч, поряд
вправляти мізки — вставляти клепку
вражаюча новина — приголомшлива новина
вражаючі результати — разючі результати
вредна звичка — шкідлива звички
вселяти надію — сповнювати надією
все рівно — все одно, однаково
вступати в силу (дію) — набувати чинності
всього доброго — на все добре

в той же час — водночас, одночасно
втратити свідомість — знепритомніти, зімліти
в усіх відношеннях — з усякого погляду, з усіх боків
говорити на українській мові — говорити українською мовою, по-українськи
головуючий на зборах — голова зборів
горіти бажанням — палко бажати
грає велике значення — має велике значення
грати роль (переносне значення) — відігравати ролі,
губити час — марнувати, гаяти час
даний випадок — цей випадок
дати добро — схвалити, дозволити
дати прикурити — всипати перцю, намилити шию
денна виручка — денний виторг
день за днем — день у день
держатися в стороні — бути осторонь
дивитися в оба — бути насторожі, пильно дивитися
дивитися другими очима — дивитися інакше, по-іншому
диву даєшся — не надивуєшся
для видимості — для годиться, про людське око
діюче законодавство — чинне законодавство
довший час — тривалий час
дозволяє врахувати — дає змогу врахувати
на перших порах — попервах, спершу, спочатку
на повному серйозі — цілком серйозно
на протязі дня — протягом дня, упродовж дня
на свою біду — собі на лихо
настоювати на своєму — наполягти на своєму, стояти на своєму
наступаючий Новий рік — наступний, прийдешній Новий рік
наступним чином — так, у такий спосіб
на сьогоднішній день — на сьогодні, на цей день, на цей час
на цей рахунок — щодо цього
не в обіді сказано — даруйте на слові
невірна відповідь — неправильна, помилкова, хибна відповідь
не дивлячись на це — незважаючи на це
не здержати слово — не дотримати слова
не мішало б — не завадило б, не зайвим було б
не по душі — не до вподоби
не поздоровиться йому — так не минеться йому
не по адресу — не за адресою

не по силам — не до снаги
не при ділі — без діла, без роботи
неприйомний день — неприймальний день.
не пройде даром — не минеться так
ні гугу, ні звука — ні пари з уст
носити назву — мати назву, називатися
ну й діла — оце так
об'єм робіт — обсяг робіт
обивочна ткань — оббивна тканина
область застосування — сфера застосування
образ життя — спосіб життя
одержати верх — взяти гору
одержати досвід — набути досвіду
одержати освіту — здобути освіту
одержати насолоду — мати насолоду, радіти душею
один за другим — один за одним
одружитися на дівчині — одружитися я дівчиною
оплатити проїзд — оплатити за проїзд
організаційні здібності — організаторські здібності
освіжаючий засіб — освіжувач
оточуюче середовище - навколишнє середовище, довкілля
отримати освіту — здобути освіту
отримати згоду — дістати згоду
падати в обморок — непритомніти, зомлівати
пасти смертю хоробрих — полягти як герой
пелена з очей упала — полуда з очей спала
переважаюча більшість — більшість
переводити статтю – перекладати статтю
перездавати іспит — перескладати іспит
переслідувати мету — мати на меті
перетворювати в життя - втілювати в життя
переходити границі — перебирати міру, переходити через край
перспектива на майбутнє — плани на майбутнє
перш за все — передовсім, насамперед, передусім
першим ділом — насамперед, передусім
піднімати галас — зчиняти, здіймати галас
піднімати питання — порушувати питання
підростаюче покоління — молоде покоління, юнь
підставити друга — підвести друга

прийняти міри — вжити заходів
прийняти резолюцію — ухвалити резолюцію
прийняти чийсь сторону — стати на чийсь бік
прийти в голову — спасти на думку
прийти в себе — оговтатися, отямитися
прийшов час — настав час
прикладати зусилля — докладати зусиль
прикласти зусилля — докласти зусиль
приміняти зброю — застосовувати зброю
приносити шкоду — завдавати шкоди
при сприянні — за сприяння
приступ болю — напад болю
приступити до роботи — почати працювати
при таких умовах — за таких умов
притримуватися думки — дотримуватися думки
приходить на думку — спадає на думку
про смаки не спорять — у кожного свій смак
простіше всього — найпростіше
протікання хвороби — перебіг хвороби
путати сліди — заплутувати сліди
радувати око — тішити око
раз на раз не приходитьсья — раз на раз не випадає
раз таке діло — коли так
рахувати правильним — вважати за правильне
рахуватися з думкою — зважати на думку
ріст температури — підвищення температури
рішати задачу — розв'язувати задачу, вирішувати завдання
рішати проблему — вирішувати проблему
робити вигляд — вдавати
робити враження — справляти враження
розбиратися в людях — знатися на людях, знати людей
роздається голос — лунає, звучить голос
рукою подати — поблизу
ряд питань — низка питань
саме головне — найважливіше
своїми очима — на власні очі
своїми силами — самотужки
серединка на половинку — ні те ні се
слідую з умови — впливає з умови

слідуюча остановка — наступна зупинка
слідуючі висновки — такі висновки
служити підставою — бути підставою
соблюдати порядок — дотримуватися порядку
спокійної ночі — на добраніч
ставити до відома — доводити до відома
ставити під удар — наражати на небезпеку
ставити своїм завданням — ставити собі за мету
старший по віку — старший віком
стати в нагоді — стати в пригоді
супроводжуючий лист — супровідний лист
сфальшивити документ — сфальсифікувати документ
тайне голосування — таємне голосування
так прийнято — так ведеться
текучість кадрів — плинність кадрів
терпіння луснуло (рос. терпение лопнуло) — увірвався терпець
тим не менше — проте, а втім, попри це
толком не розумію — не зовсім добре розумію
тратити час даремно — гаяти, марнувати час
тримати в полі зору — мати на оці, не спускати з ока
у більшій мірі — більшою мірою
у ближчий час — невдовзі, найближчим часом, незабаром
у випадку необхідності — у разі потреби
у випадку чого — на випадок чого
у відношенні до — стосовно до
у відповідності до — відповідно до
у всіх відношеннях — з усіх поглядів, зусібч
у всякому випадку — так чи так, у всякому разі
у дальнішому — надалі
у даний час — тепер, на цю пору, у цей час, зараз
у даному випадку — у цьому разі
у двох словах — двома словами
у декількох словах — кількома словами
у деякій мірі — деякою мірою
у дійсності — насправді
у другий раз — іншим разом, іншого разу
у залежності від того — залежно від того
у зжаті строки — у стислий термін
у значній мірі — значною мірою

у кінці кінців — врешті-решт, зрештою, кінець кінцем
у любий час — будь-коли, коли завгодно, повсякчас
у любому випадку — будь-коли, так чи так, у кожному разі
у минулому році — минулого року, торік
у найближчий час — найближчим часом
у першу чергу — передусім (передовсім), спершу, насамперед
у порядку виключення — як виняток
у порядку речей — звичайна річ
у силу можливості — як буде змога
у слідуєчий раз — наступного разу
у цілому — загалом
упадок сил — знесилення
упускати з виду — занедбати, випускати з уваги
усі без виключення — всі без винятку
усіх благ — на все добре, хай щастить
халатне відношення — недбале ставлення
хвилюючі слова — зворушливі, бентежні слова
хворіти грипом — хворіти на грип
хід хвороби — перебіг хвороби
хоч би що — хай там як
це так не пройде — це так не минеться
чуть-чуть — ледь-ледь
чуть що — як тільки (щось)
шокуєчий випадок — приголомшливий, нечуваний, моторошний,
екстраординарний, безпрецедентний випадок

**ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК
ЕКОНОМІЧНИХ І ФІНАНСОВИХ ТЕРМІНІВ**

| |
|---|
| Аваль, -ю — поручительство за векселем. |
| Авізо — письмове повідомлення банку клієнтові або іншому банку про виконання операції. |
| Ажіо. — відхилення курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості в бік перевищення. |
| Акредитив, -а — документ, щомістить розпорядження однієї кредитної установи іншій про сплату власнику вказаної в ньому суми. |
| Альпарі — відповідність біржового курсу валюти, цінних паперів, векселів їхньому номіналові. |
| Бартер, -у — система обміну товарів та послуг на безгрошовій основі. |
| Брокер, -а — особа, що купує або продає товари, грошові номінали або акції від імені інших осіб. |
| Вальвація — визначення цінності іноземної валюти в національній грошовій одиниці. |
| Вексель, -я — цінний папір, щомістить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі певної суми в певний строк. |
| Дебітор, -а — боржник (юридична чи фізична особа), щомає грошову з а б о р г о в а н і с т ь підприємству, організації, установі. |
| Девальвація — зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют. |
| Депозит, -у — гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання. |
| Диверсифікація — збільшення кількості видів і назв продукції й послуг, призначених для експорту. |
| Дилер, -а — фахівець з операцій з цінними паперами, який представляє інтереси інвесторів. |
| Диспонент, -а — уповноважений у справах фірми. |
| Експорт, -у — вивіз за межі країни товарів, капіталу, цінних паперів для реалізації їх на зовнішньому ринку; кількість і вартість цих товарів. |

| |
|--|
| Ембарго — заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей. |
| Емісія — випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами. |
| Імідж, -у — образ фірми, товару, послуги; забезпечує положення фірми на ринку, вірність покупця фірмовій марці. |
| Імміграція — в'їзд іноземців у країну на тривале або постійне проживання. |
| Імпорт, -у — ввезення в країну товарів з-за кордону; кількість і вартість цих товарів. |
| Інвестиція — довгострокове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни. |
| Інвестор, -а — вкладник, що здійснює довгострокове вкладення грошей у підприємство, фірму з метою одержання прибутків. |
| Інновація — нововведення. |
| Інсайдер, -а — особа, яка володіє конфіденційною діловою інформацією завдяки своєму службовому становищу. |
| Інструкція — керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил про виконання якоїсь роботи. |
| Камбіо — вексель, позиковий лист. |
| Камбіст, -а — торговець векселями. |
| Касація — 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, якщо не набули чинності; 2) процесуальний документ, в якому заявник оскаржує вирок. |
| Каф, -у — вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення. |
| Кворум, -у — кількість присутніх на зборах організації, |

| |
|--|
| достатня для визнання зборів правочинними. |
| Кодекс, -у — 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності. |
| Колегіальність — принцип управління, при якому керівництво здійснює не одна особа, а група осіб, що мають рівні права й обов'язки у розв'язанні питань, віднесених до їхньої компетенції. |
| Комівожатер, -а — роз'їзний агент по збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства. |
| Компенсація — відшкодування, винагорода за будь-що (компенсація збитків, грошова компенсація). |
| Конвенція — 1) угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань; 2) договір між підприємствами і організаціями для врегулювання питань збуту, виробництва тощо. |
| Конверсія — 1) заміна раніше випущених державних позик новою, щоб продовжити строки кредиту й змінити умови позики; 2) обмін валюти якоїсь країни на іноземну. |
| Консенсус, -у — збіг думок, згода у спірних питаннях. |
| Конто — рахунок. |
| Контрактація — укладення з ким-небудь договору, контракту. |
| Концесія договір передачі на певних умовах і на певний термін громадянамабо юридичним особам, здебільшого іноземним, права експлуатації лісів, надр, підприємств. |
| Корпорація - товариство, спілка, сукупність осіб, об'єднаних на основі комерційних, цехових та інших інтересів. |
| Кредит, -у — 1) особлива форма руху вартості, продаж товарів з відстрочкою платежу або передача |

| |
|---|
| <p>на певний термін грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення;</p> <p>2) сума, включена до кошторису, в межах якої дозволяються витрати на певні потреби.</p> |
| <p>Кредитор, -а — громадянина або юридична особа, що надала в позичку гроші або передала їх від боржника.</p> |
| <p>Кур'єр, -а — 1) службовець, який розносить ділові папери;</p> <p>2) особа для роз'їздів у термінових справах.</p> |
| <p>Куртьє — посередник.</p> |
| <p>Лізинг, -у — здавання в тимчасове користування майна з періодичною оплатою його вартості.</p> |
| <p>Ліцензія — дозвіл, що надається організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.</p> |
| <p>Лот, -а — партія товару. Широко вживаний термін на публічних торгах. Пропонований до продажу товар розбивається на лоти.</p> |
| <p>Маклер, -а — професійний посередник при укладанні торговельних і біржових угод.</p> |
| <p>Маркетинг, -у — система управління й організації виробництва на базі вивчення потреб ринку.</p> |
| <p>Матрикул — офіційний список певних осіб.</p> |
| <p>Менеджер, -а — керівник, директор, завідуючий, адміністратор, найманий професійний управляючий, що не є власником фірми.</p> |
| <p>Менеджмент, у — мистецтво керування інтелектуальними, фінансовими, сировинними, матеріальними ресурсами з метою найбільш ефективно й виробничої діяльності.</p> |
| <p>Мета — угода, що передбачає поділ витрат і ризику на впіл.</p> |
| <p>Метрика — свідоцтво про народження.</p> |
| <p>Монополія — виняткове право на володіння чимось або здійснення заходів.</p> |
| <p>Номінал, -у — 1) вартість, вказувана на грошових зна-</p> |

| |
|--|
| ках, акціях, облігаціях — номінальна вартість; 2) зазначена в преїскуранті або на товарнійогоціна — номінальнаціна. |
| Нотаріус, -а — службова особа, яка засвідчує, оформляє різніюридичніакти (договори, заповіти, до-ручення). |
| Облігація — ціннийпапір, щодаєвласникові дохід у вигляді процента чивиграшу. |
| Оренда — найм майна (житловихчиінших при-міщень, землі) з правом тимчасовогокорис-тування ним за певну плату. |
| Пай, -ю — частина, часткаучасті, внесок в акціонер-не товариство, кооперативнепідприємство абоорганізацію. |
| Паритет, -у — рівністьсторін у їхніхвзаємовідносинах. |
| Патент, -у — 1) документ, щопосвідчує авторство на винахід та виняткове право на використан-няйогопротягомпевногоперіоду; 2) свідоцтво на право займатися тор-гівлеючипромислом. |
| Претензія — вимога, скарга, позов. |
| Рантьє — власникиціннихпаперів, якіодержують проценти і живуть на ціприбутки. |
| Ревальвація — підвищенняофіційного курсу грошової одиниціщодоіноземних валют. |
| Реекспорт, -у — зворотнийвивізізкраїнитоварів, раніше ввезенихіз-за кордону, без їхпереробки. |
| Реїмпорт, -у — купівля і ввезенняіз-за кордонувітчизня-них товарів, які не підлягали там переробці. |
| Рейтинг, -у — оцінювання, віднесення до певної кате-горії, класу, розряду. |
| Реконверсія — переведеннявоєнноїпромисловості на виробництвоцивільноїпродукції. |
| Ремітент, -а — особа, на якувиписано вексель і якіймас бути сплаченопевну суму грошей за цим векселем. |
| Рента — дохід з капіталу, земліабо майна, що |

| |
|--|
| йоговласники регулярно одержують, не займаючись підприємницькою діяльністю. |
| Рентабельність — узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість. |
| Репорт, -у — спекулятивна угода — продаж цінних паперів з одночасним зворотним їх викупом на певний строк за підвищеним курсом. |
| Референт, -а — службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань. |
| Рубрикація — система заголовків таблиці, книги. |
| Саботаж, -у — навмисний зрив роботи шляхом прямої відмови від неї або свідомо недбалого її виконання. |
| Сальдо — різниця між обсягом експорту й імпорту. |
| Серія — розряд, категорія цінних паперів, документів, позначених цифрами або літерами. |
| Сертифікат, -а — 1) посвідчення, письмове свідоцтво; 2) назва облігації спеціальних державних позик; 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару (переважно в металургійній промисловості). |
| Сортамент, -у — склад продукції за марками, розмірами і профілями (переважно в деревообробній промисловості). |
| Сортимент, -у — склад продукції за марками, розмірами і профілями. |
| Спонсор, -а — особа, що фінансує проект. |
| Сторно — спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених при записах господарських операцій. |
| Суборенда — угода, договір, за яким орендар передає орендоване ним майно або його частину в тимчасове користування іншій особі за винагороду. |
| Субсидія — грошова або натуральна допомога. |
| Тантьєма — одна з форм додаткової винагороди |

| |
|---|
| членів акціонерних товариств, страхових компаній, банків. |
| Тендер, -а — бланк з пропозицією, щорозсилається організатором на поставку певного товару чи надання певних послуг. |
| Тираж, -у — розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів. |
| Ультиматум, у — 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах дипломатична нота з категоричною вимогою однієї держави до іншої про виконання в певний строк тих чи інших дій. |
| Ультимо — у біржовій термінології остання дата виконання певної угоди. |
| Факторинг, -у — юридично оформлені взаємини між фінансовим інститутом (фактором) і клієнтом, при яких фактор купує дебіторську заборгованість клієнта і забезпечує його додатковими послугами. |
| Фактура — рахунок на проданий товар із зазначенням його кількості й вартості. |
| Фонд, -у — 1) запаси, ресурси, нагромадження; 2) коштів або матеріальні засоби, призначені для якої-небудь мети. |
| Фондова біржа — ринок цінних паперів. |
| Фондовий капітал — капітал, вкладений в цінні папери (придбання акцій, облігацій). |
| Франчайзі — дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом великої торговельно-або промислової фірми. |
| Ф'ючерсна угода — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою у майбутньому. При цьому партнери не передають один одному цінності, які купуються або продаються. Мета угоди — одержання |

різниці в ціні за періодміжукладенням кон-
тракту і йоговиконанням.

Холдинг, -у — право на збереження контрольного паке-
та акцій.

Навчально-методичне видання

Лідія Прокопович

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

для студентів напрямку підготовки

**073 Менеджмент; 072 Фінанси, банківська справа і страхування; 015
Професійна освіта (Економіка); 071 Облік і оподаткування; 133 Галузеве
машинобудування; 281 Публічне управління і адміністрування.**

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі МДУ

89600 м. Мукачево

Вул. Ужгородська, 26

Тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції*

Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>