

Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРДЯНСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія гуманітарної, соціально-економічної та природничо-
наукової підготовки

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДО САМОСТІЙНИХ РОБІТ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (ПС)

галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок (спеціалізація: «Фінанси кредит»)

2023 р.

Методичний посібник до СР навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням (ПС)» для здобувачів освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

«30» серпня 2023 року –

Розробник: викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Катерина КУЛЬБАШЕНКО.

Затверджено на засіданні циклової комісії гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки.

Протокол № 1 від 30 серпня 2023 року

Голова циклової комісії спеціальності гуманітарної, соціально-економічної та природничо-наукової підготовки.

Олена КОЖУШКО

(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь)	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова
	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	
Модулів – 4	ОПП «Фінанси і кредит»	Рік підготовки: 3
Індивідуальне завдання –		Семестр: V
Загальна кількість годин – 60 год.		
Тижневих годин: V- семестр аудиторних - 2 год.	Освітньо-кваліфікаційний ступінь: Фаховий молодший бакалавр	Лекції
		2
		Практичні
		32
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		28 год.
		Індивідуальні завдання:
		-
		Вид контролю: V-й семестр – іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) є формування національно - мовної особистості, ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загально мовний рівень майбутніх фахівців-механіків, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

У **результаті** вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правника мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їх загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

При вивченні дисципліни повинні формуватися наступні **компетентності**:

ЗК1	Готовність (здатність) студентів засобами української мови успішно взаємодіяти у процесі розв'язання життєвих проблем.
ЗК2	Збагачення активного словника студентів, засвоєння мовленнєвих жанрів, формування навичок ефективної комунікації та всіх видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння і письма), набуття досвіду розв'язання життєвих проблем засобами мови.
ЗК3	Сформоване ціннісне ставлення студентів до мови свого народу, наявність досвіду послуговування державною мовою.
ЗК4	Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною мовою для спілкування у професійній та соціально культурній сферах, володіння фаховою термінологією. Здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.
ЗК5	Здатність ефективно планувати та раціонально організовувати професійну діяльність; використовувати організаторські навички для планування роботи колективу.
ЗК6	Здатність спілкуватися та співпрацювати з фахівцями інших галузей, адаптуватися у соціальному та професійному середовищі.
ФК1	Формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови, зокрема української мови (за професійним спрямуванням), у професійній діяльності фахівця-механіка.
ФК2	Формування навичок оперування професійною термінологією.
ФК3	Усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення.
ПК1	Вміння аналізувати фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах; структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції.
ПК2	Вміння редагувати різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів; словосполучення, речення та тексти професійного спрямування.
ПК3	Володіння етикетом ділового спілкування; особливостями професійного спілкування; знання основ культури усного та писемного мовлення; термінів, професіоналізмів та фразеологізмів майбутнього фаху, стилів і типів професійного мовлення.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни

«Ділова українська мова за професійним спрямуванням»

Змістовий модуль I. Мовна норма.

Особливості офіційно-ділового стилю

Тема 1. Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації.

Теоретичні і практичні завдання курсу. Навчальні посібники з курсу.

Поняття “культура мови”, “мовна норма”. Комунікативні якості мови: правильність, змістовність, послідовність, точність, чистота, доречність, виразність, багатство, різноманітність.

Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування. Жанри усного та писемного ділового спілкування. Головні ознаки літературної мови: наддіалектний характер; усталені норми в граматиці, лексиці, вимові, поліфункційність, стилістична диференціація.

Поняття мовної норми. Ознаки норми: упорядкована структура, варіативність, стилістична диференціація.

Типи мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, фразеологічні, словотвірні, граматичні, орфографічні, стилістичні, пунктуаційні. Відмінності між усним і писемним мовленням. Словники та довідкові видання з української мови.

Етикет спілкування. Етикетні формули української мови (вітання, знайомство, вибачення, прощання, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, подяка, зауваження, питання, привітання, співчуття тощо); умови вживання формул увічливості.

Література: основна [1; 2; 6; 7; 9; 13];

додаткова [23; 25; 26; 30; 31]

Тема 2. Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю

Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів. Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка (абстрактність, логічність, доказовість, уживання термінів, складних синтаксичних конструкцій). Жанри наукового стилю: посібник, стаття, доповідь, монографія, реферат, дисертація, анотація, резюме, рецензія, тези. Мовні риси

наукового стилю.

Специфіка офіційно-ділового стилю (точність, лаконізм, нейтральність викладу, безособовість, стандартизованість мови). Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний. Жанри: закон, резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява тощо. Мовні риси офіційно-ділового стилю.

Література: основна [2; 6; 7; 9; 13];
додаткова [23; 29]

Тема 3. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у професійному спілкуванні

Нормативність літературної вимови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень. Спрощення в групах приголосних. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Засоби милозвучності української мови. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смыслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Милозвучність мовлення. Правила чергування префіксів у-, в-. Правила чергування прийменників у–в, з–із–зі. Правила чергування сполучників і–й. Правопис прізвищ та географічних назв слов'янського походження.

Література: основна [2; 8; 9; 11; 13];
додаткова [19; 26; 34; 38]

Змістовий модуль II. Лексичні засоби ділового спілкування

Тема 4. Лексичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі

Лексичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Смысловий і стилістичний добір лексичних засобів. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження, експресивного забарвлення, сфери використання. Власне українська лексика. Слова іншомовного походження у складі української мови, сфера їх уживання, стилістичні можливості. Правопис слів іншомовного походження. Лексика сучасної української літературної мови з погляду сфери її використання. Загальноновживана лексика і діалект (територіальний, соціальний). Нейтральна та стилістично знижена лексика. Жаргонізми.

Канцеляризми і штампи. Терміни. Уніфікація, стандартизація термінів. Професіоналізми. Синоніми. Пароніми. Розрізнення багатозначності й омонімії. Міжмовні російсько-українські омоніми.

Основні види лексико-стилістичних помилок. Уживання слова у невластивому йому значенні. Нерозрізнення паронімів. Порухення норм сполучуваності слів. Уживання русизмів. Калькування російських сталих словосполучень. Мовна надмірність:

- а) плеоназм (уживання кількох, схожих за значенням слів);
- б) тавтологія (повторення спільнокореневих слів).

Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлення.

Література: основна [2; 5; 7; 9; 13; 39];
додаткова [16; 18; 20–22; 24; 27]

Змістовий модуль III. Морфологічні засоби ділового спілкування

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні

Уживання іменників у професійному спілкуванні. Рід відмінюваних іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Рід невідмінюваних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Категорія числа іменників у професійному мовленні. Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок. Правопис власних назв. Правопис складних іменників.

Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Зміни приголосних при словотворенні.

Уживання займенників у професійному спілкуванні. Варіантність відмінкових форм займенників. Використання пошанної множини займенників. Уживання особового, зворотного, означального, присвійного, вказівного займенників.

Уживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Відмінкові форми деяких числівників. Особливості сполучування числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації.

Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Поділ дієслів на дієвідміни. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Уживання дієприкметників і дієприслівників. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій з російської мови.

Уживання прислівників у професійному спілкуванні. Особливості утворення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників.

Уживання службових частин мови у професійному спілкуванні. Написання частки не. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником по. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників.

Література: основна [2; 6–11; 13; 14];
додаткова [17; 32; 34; 35]

Змістовий модуль IV. Синтаксичні засоби ділового спілкування

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні особливості професійних текстів (загальна характеристика). Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі.

Просте речення. Сміслові зв'язки у простому реченні. Прямий і непрямий порядок слів. Однорідні члени речення та розділові знаки при них. Активні та пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції. Розділові знаки у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом у професійно-ділових текстах. Уживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Уживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Узгодження присудка з однорідними підметами. Тире між підметом і присудком. Узгодження означень і прикладок.

Складне речення. Особливості побудови складнопідрядних речень. Паралельні синтаксичні конструкції. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.

Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування:

а) неправильна відмінкова форма керованого іменника;

б) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки.

Неправильний порядок слів. Неправильна побудова складного речення:

а) зміщення синтаксичної конструкції; б) нагромадження підрядних речень;

в) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних. Контамінація прямої і непрямої мови.

Література: основна [2; 6–9];
додаткова [28]

Змістовий модуль V. Ділова документація

Тема 7. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів

Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів. Документи з особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.

Інформаційні документи. Пояснювальна записка. Довідка. Доповідна записка. Службова телеграма. Телефонограма. Оголошення. Запрошення. Діловий лист. Основні вимоги до укладання службової кореспонденції. Типи листів. Етикетні формули службового листування. Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу.

Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

Література: основна [3; 4; 6; 8; 9; 12; 13];
додаткова [35; 39]

ВПРАВИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Опрацюйте питання.

1. Функціональні стилі сучасної української мови (сфери вживання, підстилі, призначення, мовні засоби, ознаки, жанри реалізації).
2. Доберіть зразки текстів різних стилів. Визначте їх мовностилістичні особливості.

Студенти мають законспектувати відповідну рекомендовану літературу та уміти пояснити мовностильову різницю художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного стилів сучасної української мови. Особливу увагу слід приділити офіційно-діловому та науковому стилям.

Вправа 2. Опрацюйте питання.

1. Види словників (енциклопедичні та лінгвістичні).
2. Структура словникової статті філологічного словника (тлумачного, перекладного, термінологічного).

Студент має вміти знайти потрібну інформацію у словниках різних видів та вміти користуватися нею. Потрібно опрацювати кілька статей, пов'язаних із вашим фахом, у різних типах словників: енциклопедичному, тлумачному, термінологічному, орфографічному, паронімів, синонімів тощо.

Вправа 3. Поставте наголос у словах та словосполученнях.

1. Берете, відсотковий, водноста́ль, занедба́ний, католи́чка, магісте́рський екза́мен, зубожі́ння, набо́жний, нувори́ш, перебі́г, підданство, підсумко́вий резу́льтат, поєднанн́я, зібра́лися ректори, розго́лос, руйні́вний, сере́дина, сі́мдесят, спо́кій, стату́т, супро́від, фено́мен, філа́нтропі́я, хистко́ий, численни́й.
2. Водноча́с, вразимо́, котри́й, обидва́ лектори́, навколи́шній, надбавни́й, намолот, наці́нка (набавле́на сума), невипла́т, несучи́, об'єднанн́я зуси́ль, одина́дцять, одноразови́й, прожитко́вий, ца́рина, стри́жневий, підданий коро́ля, пота́й, розла́д, симетрі́я, становити́, страйко́вий, тверди́й, христия́нин, черговий.
3. Антино́мія, батькі́вський, боїмо́ся, ведучи́, широ́кі верстви́, випадок, вразли́вий, господа́рський розраху́нок, дієви́й, шановне до́броді́йство, є́ство, запита́ння, зі́рвуть, се́мінар лекторі́в, найціка́віший, насампе́ред, ни́щівни́й, розта́шувати обладнанн́я, пі́знання, похи́бка, при́йнятний, розпа́ч, статус, суголо́сний, фа́ховий.
4. Антипа́тія, безпоми́лковий, боя́знь, будь-хто́, бю́летень, визна́ки, вида́тковий, при першо́му випро́буванні, відбі́рне зерно́, відті́к, віровизна́ння, вісі́мдесят, всере́дині, гово́рять, дихото́мія, були́ допущені́ до іспиті́в, завда́ючи, зубожі́лий, надмі́р (іменни́к), невизна́ння, пайови́й, перипе́тія, прода́ж, терпе́ляче, чотирна́дцять.
5. Арти́кул (стаття́ зако́ну, тип ви́робу), безла́д, боя́зкий, будь-що́, ви́бачли́вий, ви́бірко́вий, кварта́ра з усі́ма ви́годами, трива́лі випро́бування, відді́лок, віро́сповіда́ння, водно́раз, втру́титися, гли́боко, голо́вно, грошо́вий, давні́шній, допущенне́ відхи́лення, завда́тковий, значу́щий, корисли́вий, найяскра́віший, невикори́нний, па́ї акціоне́рів, піддана́ць, поста́ючи.
6. Батькі́вство, бої́теся, спі́льна ви́года, невідтво́рні приро́дні ресурси́, вразите́, врозрі́з, господа́рський син, ді́знання, запальна́ людина, зі́рвемо, като́лик, надлишко́вий, насамкі́нець, ненави́сть, осторо́нь, пере́хідний, поді́л праці́, наро́бити поми́лок, при́йнятий, податко́вий, похі́дний, поча́сти, приє́днання, промі́жок, розпа́л, браку́є смаку́; ана́лог, атро́фія, багатоша́ровий, безви́їзний, борода́вка, відбі́рна комі́сія, відігра́єте (теп. ча́с), відті́нок, ві́тчим, грома́дянин, дозві́льний бала́чки, доповідни́й, забарни́й, завданн́я, завод ста́не до ла́ду, пере́пис, при́дбання, револю́ційний запал, змі́стовний, ці́ аргументи́ ви́глядають на́тяжкою́, обмі́н, пере́пад, сі́мдесят, супро́відник, терпе́лячи.

7. Багаторазовий, батьківщина (спадщина від батьків), бюрократія, верства, вигідна квартира, відтворний період (який відтворює), відцентровий, вірнопідданський, дійовий, вчинити добродійство, зібрання, зірвете, інвентарю, каталог, католицький, контрастовий, надлишок, неприйнятний, озлобити, параліч, перевертень, професори й викладачі, виробниче об'єднання "Росава", розсуд, становлять, тривкий.
8. Амнезія, безготівковий, бондар, боязкість, беремо, бридкий, вигідний договір, вчення, господарчий, добірка, зізнання, зробити до ладу, доповідач, експерт, забарливий, занепад, змістовий, мережа, невимірний, одинадцять, два паї, переобрання, підданий тортурам, податковий, суголосья.
9. Вірнопідданий, відіграємо (теп. час), вразять, врозбрід, діалог, діяння економічних законів, дозвільний документ, засідання, перехо- довий, кілька помилок, занедбання, націнка (дія), невиплата, розпочати обладнання, обмаль, пересічний, поступка, проміжний, два професори, розпад, складник, становий, сув'язь, супровідний, твердити про.

Вправа 4. Поєднайте кожне зі слів, виділених курсивом, із відповідними йому словами, словосполученнями й реченнями.

Бік — *сторона*: винний, позовний, потерпілий, високі договірні, лицьовий, зворотний, тіньовий, бути на... обвинуваченого, погляд з (зі)..., з усіх..., привернути на свій (свою)..., схилитися на... кого, у... чого, по обидва (обидві)...

Благодійний — *благочинний*: Наш ... узяв його до хору; Отець Артемій недавно став..., рух громадськості, займатися... діяльністю, програма, аукціон, справа, свято, внесок.

Висловити — *виразити*: співчуття, надію, вдячність, припущення, схвалення, думку, ідею, пропозицію, міркування, почуття радості, гнів, емоції.

Витрати — *видатки* — *втрати* — *затрати* — *збитки*: грошові, капіталу, коштів, праці, матеріальні і фінансові, адміністративно-господарські, бюджетні, комерційні, накладні, судові, поточні, робочого часу, урожаю, зерна, людські, зору, крові, працездатності, відшкодовувати.

Відмінити — *скасувати*: засідання, виставу, розпорядження, постанову, збори, кошторис.

Відносини — *взаємини* — *стосунки* — *ставлення*: двох друзів, міжнародні, дипломатичні, до праці, людей, культурно-побутові, у нас непогані...

Вірно — *правильно* — *слушно* — *справедливо*: любити, сказати, пояснити, довести, зауважити, розв'язати.

Власний — *особистий* — *особовий*: мати... думку, подати ... приклад,

... посвідчення, склад, продати ... автомобіль, посадова особа забезпечена ... автомобілем, керувати... автомобілем прем'єр-міністра, рахунок, зводити ... рахунки.

Дефект — недолік — вада: вимови, виробу, міжшлункової перегородки, агрегату, виховання, фізичні, психічні.

Житель — мешканець: будинку, Києва, міста, морів, місцеві.

Загальний — спільний: положення, правило, прагнення, мрії, турботи.

Запроваджувати — упроваджувати: механізоване доїння, насінневу культуру, восьмигодинний робочий день, в життя, в практику.

Знаходиться — перебувати: загублені речі, редакція журналу, люди, в Україні... віце-президент Словенії, директор ... у відпустці до 20 серпня, в депресії, в стані шоку, у невідгідному становищі.

Користуватися — споживати: електроенергі..., послуг..., кредит..., вод..., фрукт...

Нагода — пригода: заходити при..., випала... відвідати музей, бути в..., стати в...

Треба — потрібно: нагадати, зосередитися, приділити увагу, бажання, коштів, фізичної сили, визначити.

Вправа 5. Запишіть слова і словосполучення у скороченому вигляді відповідно до правил.

Алтайський, армавірський, барвистий, без місця, без року, бориспільський, вантажний, видавничий відділ, виконавський, виконавчий, вища, вищий, водолазський, господарський, графічний, грузинський, депутатський, дніпропетровський, доктор економічних наук, економічний, експериментальний, єврейський, законний, індустриальний, калійний, кандидат філософських наук, кандидат юридичних наук, кобзарський, ленінградський, луганський, маленький, математичний, металургійний, мінеральний, міністерство, місто, місто Кам'янець-Подільський, міська, міський, насінневий, новгородський, нормативний, область, офіцерський, пасажирський, петрівський, повітряний, політичний, правничий, район, російський, руйнівний, севастопольський, ситуативний, сільський, словацький, слов'янський, соціологічний, сторінка, тамільський, тегеранський, травневий, тростянецький, умовний друкований аркуш, уральський, фізико-математичні науки, цукровий, червоний, шевченківський, харківський, яготинський.

Вправа 6. Розкрийте дужки, поєднайте займенники з іменниками, перекладіть українською мовою.

На (чиєму, чийм) рахунку, (цієї, цієї, оїєї) роботи, (ті, оті) наслідки, чи може (абихто, хто-небудь) з'ясувати; кожний, всякий, будь-який: ... дня, мене влаштує ... пропозиція, у групі є ... студенти; один и тот же, в

подобном случае, таким образом, и тому подобное, в другой раз, ни под каким видом.

Вправа 7. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.

При входе, жить при станции, деньги были при мне, отряд полиции при одном командире, при посторонних, при условии, при одном воспоминании, при производстве стекла необходим песок, при сем прилагаю, при жизни, при подписании договора, при помощи инструмента, при поддержке, при всем уважении к Вам, при всех моих усилиях я не могу убедить его, при завершении, при аварии, при анализе событий, при ближайшем рассмотрении, при виде *кого, чего*, при возникновении, при всем желании, при всем старании, при всех обстоятельствах, при выполнении, при данных условиях, при достижении, при желании, при заводе есть библиотека, при закрытых дверях, при изменении, при импорте, при исполнении служебных обязанностей, при использовании, при каких обстоятельствах, при котором, при любых обстоятельствах, при наличии *чего*, при налогообложении, при невыясненных обстоятельствах, при необходимости, при обнаружении дефектов, при обращении к, при обсуждении, при ограничении, при описании, при опасности, при оружии (*быть*), при осуществлении, при оценке *чего*, при открытых дверях, при отсутствии, при первом взгляде, при первом случае, при пересылке, при подписании договора, при пожаре, при помощи *кого, чего*, при посредничестве *кого*, при следующих условиях, при содействии, при таких обстоятельствах, при участии, при этом (вдобавок).

Вправа 8. Запишіть прислівники разом, окремо або через дефіс, згрупувавши їх відповідно до правил.

Аби/де, ані/трохи, без/вісти, більш/менш, будь/де, в/гору, від/нині, від/давна, віч/на/віч, в/край, в/одно/час, в/ранці, в/решті/ решт, в/ряди/годи, в/середині, в/слід, всього/на/всього, в/цілому, дарма/що, де/далі, де/не/де, день/у/день, десь/інде, до/вподоби, до/купи, до/лиця, до/ладу, до/речі, до/смаку, до/сьогодні, до/схочу, за/вдовжки, за/для, за/ново, з/давніх/давен, з/далеку, з/дня/на/ день, кінець/кінцем, коли/не/коли, мимо/хідь, мимо/хить, на/весні, на/вибір, на/виплат, на/відріз, на/диво, на/зразок, на/зустріч, над/міру, на/ніщо, на/останок, на/останку, на/пам'ять, на/передодні, на/поготові, на/показ, на/прокат, на/початку, на/прикінці, на/приклад, на/прокат, на/разі, на/рівні, на/різно, на/сам/кінець, на/сам/перед, на/спіх, на/совість, на/стільки, на/швидко, на/щастя, не/дарма, не/дуже, не/цілком, ні/звідки, ні/як, один/в/один, один/на/один, о/півдні, під/силу, по/близу, по/новому, по/одинці, по/батькові, по/де/коли, по/можливості, по/нині, по/перше, по/правді, по/п'ятеро, по/середині, по/французьки, при/все/людно,

раз/за/разом, раз/по/раз, раз/у/раз, рік/у/рік, сам/на/сам, с/початку, тим/часом, тим/часом/як, у/горі схеми, у/двох, у/низу, у/продовж, у/ранці, у/четверо, час/від/часу, чи/мало, що/вівторка, що/разу, що/найбільше, як/не/як, як/найбільше, як/найпильніше, як/найшвидше, як/найдовше, як/слід.

Вправа 8. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній відмінковій формі; у разі потреби додайте прийменник.

Оплачувати (проїзд, послуги, рахунок), платити (проїзд, послуги, рахунок), повідомити (начальник), інформувати (керівник), дякувати (Ви), вживати (заходи), завдавати (збитки), зазнати (втрати), бачити (власні очі), хворіти (грип), слабувати (очі), перекладати (українська мова), заперечувати (факти), ігнорувати (пропозиція), додержувати (порядок), додержуватися (закон), наголошувати (помилки), читати (англійська мова), повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (професія), злочинець оволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), навчати (юридична деонтологія), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега), властивий (люди), характерний (особи), багатий (залізна руда), постачати (сировина).

Вправа 9. Напишіть пропозицію про покращення навчального процесу в інституті, де ви навчаєтесь.

Вправа 10. Прочитайте уривки з текстів документів. відредагуйте, якщо є в тому потреба, запишіть правильно.

1. Щоб поліпшити учбовий процес в інституті, вважаю потрібним...
2. Звернутися в педагогічний університет з проханням подати допомогу в укомплектуванні штата вожатих.
3. Протягом отоплювального сезону 2005 року у моїй квартирі не працювали пристрої опотлення.
4. Я неоднократно зверталась до ЖЕКу-3 (начальник Беляєв А. Т.) з проською відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зробили.
5. Прошу Вас прийняти заходи по ремонту системи опотлення, а також притягнути до суворої відповідальності винуватих у байдужому відношенні до жителів будинку № 7 по вул. Гоголя.

Вправа 11. Напишіть скаргу на адресу директора магазину, в якому вам продали неякісний товар.

Вправа 12. виправте помилки в оформленні бібліографії.

О. М. Пазяк; Г. Г. Кисіль. "Українська мова і культура мовлення".

Київ — “Вища школа” (1995).

М. І. Пентилюк: “Культура мови і стилістика” — Київ, “Вежа”, 1994.

Брицин В. М. і Тараненко О. О. (укладачі) Російсько-український словник. Сфера ділового спілкування. К., УНВЦ “Рідна мова” — 1996.

Л. Ф. Бурлачук і М. Келесі. Про критерії розвитку особистості. — У зб.: Серія: Соціологія. Психологія. Педагогіка. // Вісник Київського університету. — Вип. 2. — Київ, 1996.

І. С. Дзюбо (загальна редакція). “Політологія. Курс лекцій”. К. — “Вища школа”. — 1993.

Хофстед Г. “Культура бізнесу”. — “Кур’єр ЮНЕСКО”, червень 1994.

Г. Й. Юркевич. Психологічні детермінанти розвитку особистості менеджера; автореферат кандидатської дисертації, К., 1999.

Міщенко С. Проблема забезпечення незалежності Генерального прокурора в умовах сучасної держави. — “Голос України” від 12 лютого 2008 р.

Вправа 13. Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи “№ пор.”, “прізвище, ім’я, по батькові”, “науковий ступінь, учене звання”, “навчальний предмет”.

Вправа 14. Напишіть анотацію на підручник із вашої фахової дисципліни.

Вправа 15. Виправте помилки, допущені в укладанні анотації.

Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: посібник.

Це — одна з перших системних спроб у нашій вищій школі систематизувати й узагальнити знання з психології управління: феномен, загальні засади, структуру, функції, методологію, історію розвитку й найхарактерніші сучасні тенденції. У ньому всебічно розкрито соціально-психологічні особливості управління, психологію управлінської діяльності, психологічні особливості особистості й організації в управлінні, а також різноманітні прикладні проблеми.

Вправа 16. Складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 17. Відредагуйте фрагменти звітів.

1. Звіт студентки факультету іноземної філології Волошиної Г. В. про педагогічну практику.
2. Моя практика проходила із 10.02.2007 по 25.03.2007 у Корсунь-Шевченківській ЗОШ № 1.
3. В одному класі поєднали викладання географії та історії, що створювало певні складнощі в розташуванні наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнані

техзасобами, але не вистачає сучасних мап, атласів, нових підручників та справочно-методичної літератури.

4. Успішному проведенню практики сприяли у значній мірі допомога й доброзичливе відношення дирекції та вчительства до студентів-практикантів.
5. До звіту додаю:
 - 1) характеристику-відзив;
 - 2) план контрольного заняття;
 - 3) план виховного міроприємства.

Вправа 18. Перекладіть українською мовою. Подумайте, які речення варто замінити на більш відповідні офіційно-діловому стилю листування. Запропонуйте власні варіанти для опису ситуації чи висловлення певних емоцій або пропозицій.

1.
Мистеру Эдварду Вермилену. Компания “А. Зерега’с санс” 28,
фрон-строит,
Бруклин, Нью-Йорк

Уважаемый мистер Вермилен!

Ваша компания в течение четырнадцати лет является одним из наших постоянных клиентов. Конечно, мы очень благодарны Вам за это и, соответственно, хотели бы обслуживать Вас быстро и эффективно. Однако, к сожалению, это оказывается невозможным, когда Ваши грузовики доставляют нам крупные партии груза в конце дня, как это имело место 10 ноября. Почему? Потому что и другие клиенты также доставляют свои грузы в конце дня. Естественно, что это вызывает скопление грузов и вынужденную задержку ваших грузовиков, а иногда даже и задержку в отправке Вашего груза.

Это плохо. Очень плохо. Как этого избежать? Путем доставки Ваших грузов в первой половине дня, когда это возможно. Это позволит Вашим грузовикам быстро разгрузиться и отправиться обратно, мы же сможем немедленно приступить к обработке Вашего груза, а наши рабочие попадут домой рано вечером, чтобы насладиться за обедом превосходными макаронами и лапшой, которые Вы производите.

Пожалуйста, не примите это на жалобу и не считите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Мое письмо вызвано исключительно желанием обслуживать Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем все, что в наших силах, для того, чтобы быстро Вас обслужить.

Вы заняты. Пожалуйста, не утруждайте себя ответом на данное письмо.

Преданный Вам начальник станции Дж. Б. (Дейл Карнеги.
Основные методы обращения с людьми.)

2.

“Джонс-Менвилл”,
22 Ист, 40-я стрит,
Нью-Йорк

Мистеру Джону Доу.
617, Доу-стрит,
Доувилл, Нью-Джерси

Уважаемый мистер Доу!

Не поможете ли Вы мне выйти из небольшого затруднения? Около года назад я убедил нашу компанию в том, что архитекторы весьма нуждаются в каталоге, содержащем необходимые для них полные данные о всех строительных материалах нашей фирмы и об использовании последних в работах по ремонту и перестройке домов.

В результате появился прилагаемый каталог — первый подобного рода.

Однако сейчас наш запас каталогов иссякает, и когда я упомянул об этом нашему председателю правления, он сказал (как обычно делают председатели), что не будет возражать против нового издания при условии, что я предоставлю убедительные доказательства того, что каталог выполнил задачу, для которой он предназначался. Естественно, что я должен просить у Вас помощи и поэтому позволяю себе обратиться с просьбой к Вам и к сорока девяти другим архитекторам в различных частях страны быть нашими судьями.

Чтобы значительно облегчить Вам эту задачу, я на обороте моего письма набросал несколько простых вопросов. И, конечно, я буду рассматривать как Ваше личное одолжение, если Вы ответите на эти вопросы, добавите замечания, которые пожелаете сделать, а затем вложите письмо в прилагаемый конверт, снабженный марками.

Излишне говорить, что это ни к чему Вас никоим образом не обязывает. И теперь я предоставляю Вам решить, будет ли издание каталога прекращено или же будет выпущено новое, улучшенное на основе Вашего опыта и совета.

Во всяком случае, можете быть уверены, что я буду Вам весьма признателен за помощь. Благодарю Вас!

Искренне Ваш Кен Р. Дайк,
заведующий отделом сбыта (Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

Вправа 19. Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.

Вправа 20. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися: а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

Вправа 21. Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи: а) загальний запит; б) запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів; в) запит на отримання пробної партії товару, закупівлі; г) запит з юридичних питань; ґ) запит із питань маркетингу.

Вправа 22. Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовують: а) у листах-відповідях на запит; б) у листах-підтвердженнях; в) у листах-проханнях; г) у супровідних листах.

Вправа 23. Напишіть лист-запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера.

Вправа 24. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Вправа 25. Напишіть лист-нагадування про необхідність погасити заборгованість вашій фірмі.

Вправа 26. Які листи належать до психологічно складних? Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовуються у цих листах.

Вправа 27. Опрацюйте питання:

1. Види реквізитів, їх характеристика.
2. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів у найуживаніших ділових паперах.

Студент мусить опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект основних реквізитів сучасних ділових паперів.

Вправа 28. Дайте відповіді на питання.

1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?
2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.
3. Яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа?
4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них?
6. Сформулюйте основні вимоги до тексту документа.
7. Що таке абзац?
8. З яких частин складається абзац? Якою має бути середня довжина абзацу?

Вправа 29. Відредагуйте тексти документів.

1. Адміністрація зобов'язується:
 - створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;
 - ознайомити Працівника із діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, нанесену підприємству (організації, установі), а також з діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.
2. Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про справи в підприємстві, якщо директори не можуть забезпечити згоду у питаннях діяльності підприємства, то вони повинні скликати Раду засновників. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж.

Вправа 30. Виправте помилки у фрагментах договору.

1. Ми, нижчепідписані, Васильченко П. І., доцент, і Грищук М. В., старший викладач, іменуємі далі “Автор”, з одної сторони, і видавництво “Науково-інформаційне товариство “Пошук”, іменуєме далі “Заказчик”, в особі уповноваженого Даниленка В. М., діючого на підставі довіреності № 2 від 3 березня 2008 р, з іншої сторони, заключили цей договір про наступне:...
2. Заказчик оцінює заказану роботу в розмірі 100 грн за печатний лист, а також 5 % з реалізації видання.
3. Після виплати авторові гонорару єдиним власником словни- ка стає заказчик, який отримує право друкувати й передруковувати книжку...
4. Продавець продав, а Покупець купив жилий будинок у с. Яблунівка на земляній ділянці 200 кв. м.
5. Інвентаризаційна оцінка — 30560 грн.

Вправа 31. Перекладіть українською мовою.

Текущий счет, при наличии фактов, свидетельствующих о..., срок подачи в банк, наличные средства, несвоевременное предоставление кассовой заявки, осуществляют бесспорное взимание (денежных) средств, введение изменений, расторжение договора, предоставленные услуги, с соблюдением требований, в пределах, при условии, особо оговоренные услуги, надлежащим образом, по безналичному расчету, по вопросам, услуги, не относящиеся к обслуживанию..., предоставляют консультации, в течение 10 дней, предоставляют заказ, предшествующий

дню получения, согласовывать сроки, предоставлять ежеквартально, не позже чем за 60 дней, на следующий день, за исключением случаев, исключая случаи, принадлежащие Клиенту (денежные) средства, поступление жалоб, документы, поступившие в течение операционного дня, осуществляются в тот же день, принять документы к исполнению, в соответствии с требованиями, причины, находящиеся вне сферы контроля, военные действия, общественные беспорядки, принять меры, стороны должны информировать друг друга безотлагательно, обстоятельства длятся более чем 6 месяцев, дальнейшее исполнение обязательств, возмещение убытков, на земельном участке расположены, на основании завещания, наследственное имущество, издержки по совершению договора.

Вправа 32. Виправте помилки у фрагментах контракту.

1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання положених на них зобов'язань згідно діючого законодавства.
 2. У випадку виникнення спорів по цій трудовій угоді вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому знаходиться виконавець.
 3. Савченко Микола Андрійович виконує покладені на нього обов'язки у відповідності із законодавством України про працю, про освіту.
 4. На основі контракту виникають трудові відношення між педагогічним працівником і Національним університетом імені Тараса Шевченка в лиці його керівника.
 5. На педагогічного працівника, заключившого цей контракт, повністю розповсюджується законодавство про працю, про освіту...
 6. Савченко Микола Андрійович має право:
 - Бути захищеним від зазіхання на правові, соціальні та професійні гарантії, у відповідності до діючих актів МОН...
- Працювати по сумісництву, а також на умовах почасової оплати у своєму або других учбових закладах...

Вправа 33. Охарактеризуйте основні вимоги до усного ділового мовлення.

Вправа 34. Дайте відповіді на питання.

1. Що таке бесіда?
2. На яких трьох головних типах стосунків будуються бесіда і нарада?
3. Які є види ділових бесід? Як їх правильно вести?
4. Що таке нарада? З якою метою проводять наради?

5. Види ділових нарад.
6. Завдання голови під час підготовки до наради.
7. Які відомості має містити запрошення на нараду? Коли його краще надсилати?
8. Правила ведення наради.
9. Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?

Вправа 35. Схарактеризуйте особливості ділової телефонної розмови.

Вправа 36. виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть телефонну розмову між секретарем (директором) фірми “Фенікс” (чи іншої організації або установи) і сторонньою особою з приводу оголошення в газеті “Робота в києві”.

- Алло!
- Можна покликати директора?
- А хто ви й чому ви дзвоните?
- Я Пилипчук Андрій. Дзвоню по оголошенню про роботу.
- Про яке оголошення ви говорите?
- Ну, це ж фірма “Фенікс”?
- Ні.
- А де ж вона?
- Треба правильно набирати! (Кидають слухавку.)

Вправа 37. З’ясуйте, що означають міжнародні символи, використовувані на візитних картках.

P. r., p. f., p. f. n. a., p. f. c., p. r., p. r. c., p. c.

Вправа 38. Визначте типи нижчеподаних карток. Коли вони використовуються?

Фірмовий знак Закрите акціонерне товариство “Росава”
УСАНЕНКО

Андрій Максимович

заступник директора з виробництва

вул. Леваневського, 91, м. Біла Церква, Тел.: (04489) 4–53–18

Україна, 09101.

Факс: (04489) 9–75–99

ВАТ “ФІНЕКСБАНК” Фірмовий знак

Пр-т Повітрофлотський, 45, Київ, Тел./факс: (044) 318–89–24

Україна, 03151.

Закрите акціонерне товариство “Анна”

Небелюк

Вікторія Сергіївна

менеджер з продажу
тел.: 456–78–90

Іван Михайлович	Мотрич
	Ніна Євгенівна
Вул. Герцена, 35, кв. 16, Київ, 03450	тел.: 561–72–73

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Волкотруб Г. Й., Венцовський А. М.* Українська ділова мова: Практикум. — К., 2004.
2. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. — К., 2002.
3. *Глушиць С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. — К., 2002.
4. *Головащук С. І.* Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
5. *Головащук С. І.* Словник наголосів. — К., 2003.
6. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К., 2003.
7. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова: підручник. — Харків, 2004.
8. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спілкування. — К., 2006.
9. *Новий російсько-український словник-довідник.* — К., 1999.
10. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. — К., 2004.
11. *Український орфографічний словник.* — К., 2007.
12. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови.* — К., 2004.
13. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / уклад.: С. П. Бибик та ін.* — К., 2003.
14. *Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення. — К., 2001.
15. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: навч. посіб. — К., 2006.
16. *Ющук І. П.* Практикум з правопису української мови. — К., 1997.

Додаткова

17. *Антоненко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо. — К., 1991.
18. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. — Львів, 1990.
19. *Великий тлумачний словник української мови.* — К.; Ірпінь, 2001.
20. *Волощак М.* Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). — К.: Просвіта, 2000.
21. *Гринчишин Д., Сербенська О.* Словник паронімів української мови. — К., 1986.
22. *Гринчишин Д. та ін.* Словник-довідник з культури української мови. — К., 2004.
23. *Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко та ін.* — К., 2005.
24. *Караванський С.* Пошук українського слова, або боротьба за

- національне “Я”. — К., 2001.
25. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. — К., 2004.
 26. *Караванський С.* Російсько-український словник складної лексики. — Львів, 2006.
 27. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К., 1992.
 28. *Культура української мови: довідник* / за ред. В. М. Русанівського. — К., 1990.
 29. *Обозов Н. Н., Щёкин Г. В.* Психология работы с людьми: Советы руководителю. — К., 2004.
 30. *Орфоепічний словник української мови: у 2 т.* — К., 2001, 2003.
 31. *Полюга Л. М.* Словник синонімів української мови. — К., 2004.
 32. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилістичні поради. — К., 2000.
 33. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — Тернопіль, 2000.
 34. *Російсько-український словник-довідник* / за ред. В. М. Бріцина. — К., 2005.
 35. *Російсько-український словник наукової термінології.* — К.; Ірпінь, 2005.
 36. *Словник іншомовних слів* / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. — К., 2000.
 37. *Томан І.* Мистецтво говорити. — К., 1996.
 38. *Українська ділова і фахова мова: практ. посіб. на щодень.* — К., 2007.
 39. *Українська літературна вимова і наголос: словник-довідник.* — К., 1973.
 40. *Чмут Т. К., Чайка Г. Л.* Етика ділового спілкування. — К., 2007.
 41. *Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В.* Сучасна українська мова: довідник / за ред. О. Д. Пономаріва. — К., 1993.