

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
ВСП «Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні вказівки

до виконання практичних робіт для здобувачів освіти
освітньо-професійного ступеня молодший бакалавр
галузі знань 24 Сфера обслуговування
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа
денної форми навчання

Любешів 2022

УДК 811.161.2(07)

П86

До друку

Голова методичної ради ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» _____ Герасимик-Чернова Т.П.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій коледжу

Бібліотекар _____ М.М. Демих

Затверджено методичною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»

протокол № _____ від «_____» _____ 2022 р.

Рекомендовано до видання на засіданні циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

протокол № _____ від «_____» _____ 2022 р.

Голова циклової методичної комісії _____ Л.М.Кравчик

Укладач: _____ Р.І.Пилипчук, викладач вищої категорії

Рецензент: _____

Відповідальний за випуск: _____ Л.М.Кравчик, викладач вищої категорії, голова циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: методичні вказівки до виконання практичних робіт здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 24 Сфера обслуговування 241 Готельно-ресторанна справа денної форми навчання /уклад. Р.І.Пилипчук – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2022.- 96 с

У методичних вказівках подано теми практичних робіт з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”, кожна з яких містить методичне забезпечення, методичні вказівки до виконання завдань, список рекомендованої літератури, домашнє завдання, словничок-довідник слів і висловів для виконання вправ.

Р.І.Пилипчук, 2022р.

Пояснювальна записка

Завдання для проведення практичних занять розроблено відповідно до навчальної програми «Українська мова за професійним спрямуванням» для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів.

Мета завдань для практичних занять - закріплення і поглиблення знань студентів, отриманих під час теоретичного навчання, вироблення практичних навичок доречного використання вербальних і невербальних засобів професійного спілкування, мовленнєвих конструкцій; грамотного складання та оформлення ділових паперів фахового спрямування.

При виконанні практичних завдань пропонується приділяти увагу меті, що досягається в ході практичного заняття; основним поняттям, які студенти мають опанувати для виконання завдань; літературі, що дасть можливість закріпити і розширити знання з теми. До кожного завдання подаються методичні рекомендації з переліком необхідних наочних посібників.

Ефективність практичних занять досягається завдяки їх проведенню після вивчення відповідного теоретичного матеріалу (аудиторна та самостійна робота), а також застосуванню інноваційних технологій навчання (круглий стіл, підготовка презентацій, диспут, конференція, репортаж тощо).

У результаті проведення практичних занять студенти повинні уміти:

- орієнтуватися у теоретичних і практичних аспектах української мови (за професійним спрямуванням);
- володіти різними видами усного спілкування;
- знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно вживати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Викладач перевіряє виконання практичних завдань на заняттях або після них, аналізує та оцінює результати.

Він має право вносити зміни до змісту практичних завдань.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ теми	Назва розділу і теми	№ практичного заняття	Назва теми практичного заняття	Кількість годин

Розділ I. Культура фахового мовлення				
1.2.	Культура мовлення під час дискусії	1	Мовленнєва культура критерій професійної майстерності фахівця. Культура мовлення під час дискусії	2
1.3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	Майстерність публічного виступу	2
1.4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	3	Закони риторики	2
Розділ II. Етика ділового спілкування.				
2.1.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	Професійна етика	2
2.2.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	5	Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні	2
2.3.	Правила спілкування фахівців при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	Культура телефонного діалогу	2
Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні				
3.2.	Спеціальна термінологія і професіоналізми.	7	Терміни і професіоналізми, фразеологічні одиниці, кліше та використання їх	2

			у мовленні	
3.4.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8	Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у мові фаху.	2
Розділ ІУ. Нормативність та правильність фахового мовлення				
4.1.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	9	Систематизація правил орфографії. Орфоепічні норми	2
4.2.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10	Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні	2
4.3.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	11	Синтаксичні структури у професійному мовленні	2
Розділ V. Укладання професійних документів				
5.1.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	12	Вимоги до складання та оформлення різних видів документів	2
5.2.	Укладання документів щодо особового складу	13	Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу.	2

5.3.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	14	Види службових листів. Оформлення Довідково-інформаційних документів.	2
5.5.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота	15	Обліково-фінансові	2
	Разом			30

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

РОЗДІЛ I. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1.2. Культура мовлення під час дискусії

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця. Культура мовлення під час дискусії.

Мета: з'ясувати основні правила ведення дискусії, формувати вміння використовувати засоби полемічної майстерності.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антоненко-Давидович Б.А. Як ми говоримо. - К.: Видавничий дім «КМ Асадешія», 1994.

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Галузинська Л.Ш. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. - К.: «Знання», 2008.

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Томан І. Мистецтво говорити. - К.: Політвидав України, 1989.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1. Допишіть

речення

Дискусія - це... .

Підготовчий етап дискусії передбачає. .

На другому етапі - основному - обговорюються питання Заклучний етап дискусії - ц е . .

Дискусія може тривати. .

Популярна форма дискусії - ц е . .

Дебати складаються з таких етапів... .

Щоб вас сприймали слухачі під час дебатів, потрібно..

Способи дебатування - це . .

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 12-15.

Галузинська Л.Ш. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. - К.: «Знання», 2008.- С. 266-270.

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - С. 140-142.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С.79-85.

Завдання 2.

Обґрунтуйте, чому професійні дискусії мають особливе значення в діловому житті.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Галузинська Л.Ш. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. - К.: «Знання», 2008.- С. 269-270

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007.- С. 141.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.- С. 81-109.

Завдання 3.

Підготуйтеся до дискусії «Чи потрібна Україні друга державна мова?». Продумайте свою відповідь на це питання, знайдіть аргументи на захист своїх переконань. Намагайтеся відшукати переконливі докази, які б могли спростувати протилежну думку.

Методичні рекомендації

1. Для виконання завдання використовуйте правила культури спілкування під час дискусії за матеріалами книги Томана І. «Мистецтво говорити» (С.130-148).
2. Готуючись до дискусії, доберіть відповідну літературу та необхідний матеріал.

Домашнє завдання

Прочитайте уважно текст. Доберіть до нього заголовок. Запишіть текст, перебудовуючи питальні речення на спонукальні так, щоб вийшли поради співрозмовникові.

Чи легко ви знаходите спільну мову з іншими людьми? Чи вмієте поводити себе люб'язно з людьми, які не викликають у вас симпатії? Чи можете проїнятися чужими турботами, вислухати людей? Чи вмієте приховувати роздратування або поганий настрій? Чи вмієте переконати людей у своїй безпомилковості?

Усі ці якості необхідні представникам тих професій, які потребують постійного спілкування з людьми (економісту, службовцю, менеджеру, працівникові торгівлі та ін.).

(За М.Даньковською)

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Майстерність публічного виступу.

Мета: з'ясувати основні умови мовленнєвого спілкування, сформувати навички ефективної підготовки до публічного виступу та володіння різними видами усного професійного спілкування.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антоненко-Давидович Б.А. Як ми говоримо. - К.: Видавничий дім «КМ Леаёesh1a», 1994.

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Галузинська Л.Ш. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. - К.: «Знання», 2008.

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Томан І. Мистецтво говорити. - К.: Політвидав України, 1989.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

2. Словники:

Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За заг. ред. Пономаренка В.С. - К.: Світ книг, 2009. - 152 с.

Сучасний орфографічний словник української мови. - К.: Школа, 2009. 1024 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1. Дайте

відповіді на питання.

1. Дайте визначення публічного мовлення.
2. Що таке публічний виступ?
3. Які жанри публічного виступу ви знаєте? Охарактеризуйте їх.
4. З яких структурних елементів складається текст виступу?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 18-20.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 217-223.

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - С.148-158.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 265-270.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 95-104.

Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посібник. - К.: «Знання», 2007. - С.186-187; 194-195.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С.48-51.

Завдання 2.

I. Відредагуйте подані конструкції, запишіть правильні варіанти.

Виступаючи з докладом, на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше, саме основне питання, скажу ще пару слів, дискусія була плідотною, розробити слідує міроприємства, справляти вплив, в заключення скажу, маса цікавих питань, треба воплотити це в життя.

II. Поясніть значення підкресленого слова.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За заг. ред. Пономаренка В.С. - К.: Світ книг, 2009. 152 с.

Сучасний орфографічний словник української мови. - К.: Школа, 2009. 1024 с.

Тлумачний словник економіста. Навчальний посібник. /За ред. Гончарова С.М. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 264 с.

Завдання 3.

Підготуйте презентацію своєї майбутньої професії, скориставшись наведеним планом:

1. Відомості про свій фах.
2. Важливість, актуальність вашої спеціальності сьогодні, у майбутньому.
3. Низка характеристик, що репрезентують професійний портрет фахівця вашої спеціальності.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 100-103.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С.52-54.

Домашнє завдання

I. З'ясувати, яких неточностей припустився ваш співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти.

а) - Пане професор! Чи не могли б Ви дати добро на виступ перед студентами? - спитав організатор конференції.

- Вибачаюсь, ні! - відповідає, посміхаючись професор. Свого добра я не віддам.

б) Доповідаючий:

- Ми постійно співставляємо результати екзаменаційних сесій і бачимо: результати погіршилися.

Із зали:

- Дозвольте Вам задати питання: «Чи приймали Ви участь в обговоренні «Концепції мовної освіти в Україні»? - Я не знайомий з концепцією.

II. Поясніть значення підкресленого слова.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: Закони риторики.

Мета: закріпити теоретичні знання про прийоми мислення та вимоги до мовлення і мислення, навчити володіти прийомами мислення та мовлення, вміти правильно читати, осмислювати, опрацьовувати та відредаговувати текст.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

2. Словники:

Новий російсько-український словник-довідник. - К.: «Довіра», 2009.

Словник труднощів української мови: Близько 100 000 слів. / укл. :

О.М.Уліщенко ; ред. : В. С. Калашник. - Х.: Весна: Вид-во Співак В.Л., 2009. 928 с.

Словник синонімів української мови: У 2 Т.- К.: «Наукова думка», 1999.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання.

1. Риторика - це . .
2. У чому полягає роль ораторського мистецтва?
3. Назвіть види риторики.
4. Чому, на вашу думку, повертається інтерес до риторики?
5. Чи можна застосовувати набуті знання з риторики у сучасному житті?
6. Гарний співрозмовник має насамперед. .

7. Головна функція компліменту полягає в тому, щ о . .

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 21-25.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 116 - 119.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 48-53.

Завдання 2.

Продовжіть подані речення, додавши аргументаційну частину.

1. Читання книг - корисне заняття, оскільки. .
2. Ніколи не запізнюйся, адже . .
3. Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й . .
4. Перемовини (переговори) - взаємний обмін думками з метою. .
5. Найкращий оратор той, хто своїм словом і повчає слухачів, і . .

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися таким посібником:

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 48-82.

Завдання 3.

Перекладіть текст українською мовою.

Что такое культура речи

Риторика всегда требовала от оратора и высокой общей культуры, и языкового мастерства. Как подсказывает сам термин *культура речи*, речь, в отличие от языка, поддается качественной оценке: может быть хорошей, но может и не заслуживать такой похвалы.

Первый критерий, который учитывается в риторике, - содержательность речи: независимо от её типа и объёма высказывания, в ней должна иметь место существенная, важная для общающихся мысль.

Второй критерий - нравственно-оценочный, то, что речь должна быть правдивой, соответствовать истине, должна преследовать благородные цели, служить добру, обогащать участников диалога.

Третий критерий - логичность речи. Логический критерий требует соблюдения законов тождества, противоречия исключённого третьего и достаточного основания.

М.Львов

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими словниками Новий російсько-український словник-довідник. - К.: «Довіра», 2009. Словник труднощів української мови / Укл.: Уліщенко О.М. - К. Х.: Весна: Вид-во Співак В.Л., 2009. - 928 с.

Завдання 4.

I. Спишіть текст, уставляючи пропущені літери та пунктограми, поясніть їх правопис. Доберіть до тексту заголовки.

Переконувати слухачів легше у доброзичливій атмосфері. Їй сприяє ввічливе пошанування звертання до опонента привітний вираз обличчя. Сприятливу атмосферу може створити й початок виступу. Його завдання прихильно налаштувати слухачів до оратора викликати їх доброзичливість і увагу.

Досвідченим оратором може допомогти жартівливе чи іронічне зауваження, доречне в тому випадку, якщо є надія, що слухачі схильні підтримати вас. У ситуації, коли погляди і переконання слухачів суперечать позиції полеміста, доцільно створити настрій примирення.

Завжди можна знайти те, що викличе в оратора і слухача близькі почуття, наприклад, показати що вас об'єднують спільні інтереси сказати, що вам зрозуміла позиція присутніх, оскільки і самі раніше дотримувалися таких поглядів визначити правомірність інших уявлень і пояснити свою позицію, яка полягає не в нав'язуванні своєї думки а в прагненні обговорити питання. Навпаки, викликає неприязнь заява про те, що слухачі повинні проїнятися вашими переконаннями.

Які ж засоби використовують, прагнучи довести правильність висунутих тверджень і переконати в цьому опонента? (За Н. Голуб).

II. 1. Доберіть синоніми до підкреслених слів.

2. Перерахуйте, які треба використовувати докази (засоби) для доведення своїх тверджень.

Завдання 5.

Прочитайте поданий діалог. З'ясуйте, чи відповідають прийнятим правилам наведені у ньому аргументи.

- Чиї інтереси захищає у своїх творах О.Забужко?
- Інтереси сучасної жінки!
- Аргументуйте!

- Ну не може ж вона, феміністка, захищати інтереси чоловіків!

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися таким посібником:

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 81-83.

Домашнє завдання

1. Підготуйте виступ (7 - 9 речень) на тему «Не в грошах щастя».
2. Повторіть тему «Доречні та недоречні жести під час виступу».

РОЗДІЛ II. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Професійна етика.

Мета: закріпити теоретичні знання про види та завдання етики професійного спілкування, сформувати вміння використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посібник. - К. «Знання», 2007.

2. Словники:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпущко.- К.: Аконті, 2001.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на запитання:

1. Що дають знання про психологічну природу спілкування для майбутньої професійної діяльності та особистого життя?
2. Назвіть індивідуальні та колективні форми професійного спілкування.
3. Які види бесід ви знаєте? Охарактеризуйте їх.
4. Від чого залежить успіх співбесіди?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ ЇП рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 26.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.- С. 35-108

Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посібник. - К.: «Знання», 2007.- С. 51-53.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 61-69.

Завдання 2.

Прокоментуйте ситуацію:

«Знаєте, чому я пішов з цього банку?» - сказав керівник однієї з київських організацій. - «Тому що там до мене ставилися як до такого, на якому можна заробити. А я хочу, щоб на мене дивилися як на ділового партнера, з яким треба працювати».

Чому так сталося? До чого зобов'язують працівників етика та етикет службових взаємин? Від чого залежить імідж установи?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посібник. К.: «Знання», 2007.- С. 63-65.

Завдання 3.

Вставте пропущені букви в дієсловах, часто вживаних у професійному мовленні економістів.

Спр.яти, забе.печувати, пр.міювати, ро.поряджатися, заре. струвати, р. формувати, економ.мо, аналізу.мо, дорож.мо, бач.мо, експер.мент.мо, вважа.мо, реагу.мо, обчислю..мо, затвер.жуємо, допом.гати, відраховуймо.

Завдання 4.

Оберіть єдино можливе в кожному випадку слово. Поясніть свій вибір.

1. Я (рахую, вважаю, гадаю), що студенти університету мають можливість (одержувати, здобувати, набувати) якісну вищу освіту.
2. (Відношення відносини, стосунки) колег склалися впродовж кількох років.
3. У документах (зустрічаються, трапляються, стикаються) грубі граматичні помилки.
4. Ця пропозиція студентської ради (варта, годиться, гожа) на увагу.
5. (Уздовж, на протязі, протягом) навчального року студенти бухгалтерського відділення плідно працювали над науковим дослідженням.
6. Деканат підготував проект наказу про (відчислення, відрахування) студентів.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словником:

Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконіт, 2001.

Завдання 5.

Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, запишіть правильні варіанти.

в значительной степени	в значній мірі
бывший директор	бувний директор
быть на хорошем счету	бути на хорошому рахунку
рассмотреть следующие вопросы	розглянути слідуючі питання
самый лучший результат	самий кращий результат
профессиональный уровень	професіональний рівень
трудовые споры	трудові суперечки
допускать возможность	допускати можливість
понести убытки	понести збитки
считать необходимым	рахувати за необхідне
принять следующие решения	прийняти наступні рішення

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід використовувати словники:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с

Новий тлумачний словник української мови у 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконіт, 2001.

Домашнє завдання

1. Повторіть етапи професійного спілкування.
2. Користуючись «Словником фразеологізмів української мови», поясніть значення та визначте сферу вживання поданих виразів.

Тримати в полі зору, лягти в основу, мати за честь, грати першу скрипку, вести мову, ні два ні півтора, наріжний камінь, заварити кашу.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Мета: закріпити теоретичні знання про основні функції ділового спілкування, види міжособових стосунків, навчити володіти технікою мовлення та доречно використовувати мовленнєві конструкції.

Методичне забезпечення

Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ !-П рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005.

Чмут Т. К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Навч. посібник. - К.: «Знання», 2007.

Словники:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с

Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконт, 2001.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Продовжіть речення:

1. Етикет - це . .
2. Службовий етикет визначає
3. Перше враження від людини складається з того, наскільки . .
4. Загальна і мовна культура людини виявляється у . .
5. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів, наприклад. .
6. Пошання множина в українській мові виражається тільки . .
7. Невід'ємним атрибутом ділового життя сьогодні є
8. Візитна картка - це
9. Візитні картки бувають різних типів:
10. Колір візитних карток має бути
11. За розміром візитні картки бувають
12. Обмін візитними картками відбувається відразу після

Завдання 2.

**Прокоментуйте подані ситуації. Як
бути? Як би вчинили Ви?**

Ситуація 1. Ви прощаєтесь із викладачем? Які мовні формули ви використаєте?

Ситуація 2. Вам потрібно звернутися до колеги в присутності інших людей на роботі. Які формули вітання можливі?

Ситуація 3. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми. Вас запросили до кабінету. Які мовні формули ви використаєте?

Ситуація 4. Ви звертаєтесь до керівництва на нараді з проханням повторити останню фразу. Які мовні формули ви використаєте із поданих нижче: а)
Повторіть ще раз!

б) Що - що?

в) Повторіть, будь ласка, ще раз останню фразу!

Ситуація 5. Як правильно зробити зауваження однокласникові: а)

Не підштовхуй, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

б) Куди прьош?

в) Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

г) Не лізь на голову.

Завдання 3.

**Знайдіть і виправте допущені помилки, правильні варіанти запишіть.
Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в
поданих словосполученнях.**

Вибачаюсь, я не туди попав; я подзвоню в дев'ять годин; сильні помехи; в якій годині зустрінемося; кінечний етап переговорів; шари суспільства; скільки зараз годин; держатися з достоїнством на переговорах; самі вигідні депозитні ставки; скажіть, куди я попав; зустрінемося завтра півдесятого.

Завдання 4.

Ви хочете влаштуватися на роботу за фахом. Змодельуйте співбесіду з роботодавцем.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання 1 - 4 слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 27-28.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 200-208.

Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - С. 253-264.

Словниками:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконті, 2001.

Завдання 5.

З'ясуйте лексичне значення слів.

Увічливість, чемність, тактовність, толерантність, комплімент, адрес (вітальний), етикет, мовний етикет, повага, контакт, (мовне) табу.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими словниками:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с

Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконті, 2001.

Домашнє завдання

I. Використовуючи форми ввічливості, складіть діалоги, в яких обговорюються подані нижче ситуації.

1. Чи підготували ви звіт за I квартал?
 2. Чому ви невчасно провели інвентаризацію?
- II. Підготуйте до друку свою стандартну візитну картку.

Тема 2.3. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: Культура телефонного діалогу.

Мета: з'ясувати основні способи застосування у своїй діяльності правил спілкування, опанувати правила спілкування по телефону.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-ІІ рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

2. Словники:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконт, 2001.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Продовжте речення.

1. Телефонна розмова належить до . .
2. Телефонні розмови поділяють на . .
3. Телефонна розмова складається з таких етапів. .
4. За етикетом телефонну розмову завершує той, хто . .
5. Специфіка стільникового зв'язку зумовлює основні правила мобільного етикету, а саме. .

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 29-31.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 274-276.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.- С. 106-109.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 70-72.

Завдання 2.

Використовуючи етикетні формули, змодельуйте телефонну розмову (10-14 реплік), можливу між:

- а) вами і вашим одногрупником, який пропустив заняття в технікумі без поважних причин;
- б) керівниками двох підприємств щодо налагодження співпраці.

Завдання 3.

Доберіть до поданих питань економічної тематики потрібні відповіді. Над відповіддю вкажіть номер питання.

1. Що є метою ревізії?
2. Яка мета аудиту?
3. Хто оголошує результати перевірки - аудитор чи ревізор?
4. Хто нараховує зарплату чи винагороду аудиторів, а хто - ревізорів?
5. Як називають аудиторів в інших країнах?
6. Ви як клієнт маєте право вибирати ревізора чи аудитора?
7. Який документ регулює аудиторську діяльність в Україні?
8. Хто донедавна виконував функцію контролерів?

Відповіді:

1. Усунення недоліків і порушень установлення законності здійснюваних операцій.
2. Я як клієнт вибираю аудитора, а ревізора призначає адміністративний орган.
3. Закон України «Про аудиторську діяльність», прийнятий 22.04.93.
4. Ревізор, а аудитор зобов'язаний зберігати в таємниці інформацію, до якої мав доступ під час перевірки.
5. Аудитор одержує винагороду від клієнта згідно з договором, а ревізор зарплату від відповідного державного органу, де він є штатним працівником.
6. Ревізори. Інспектори.

7. Установлення достовірності інформації, виявлення недоліків, локалізація їх та оцінювання.
8. У США - громадський бухгалтер, у Франції - бухгалтер-експерт, комісар з розрахунків, у Німеччині - контролер.

Завдання 4.

Прочитайте. Знайдіть серед висловів мовленнєвого етикету вислови нейтральної тональності.

Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Красно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Дуже вдячний за вашу турботу. Я Вам дуже зобов'язаний. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Як же мені віддячити за Вашу допомогу?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання 2 - 4 слід скористатися посібниками:

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 215-217.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 107-108.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 70-71.

Завдання 5.

Перекладіть словосполучення. З кількома (на вибір) складіть коротку телефонну розмову «Керівник - підлеглий».

При условии, при желании, по просьбе, по невнимательности, по ошибке, при исполнении служебных обязанностей, при подписании договора, принимает меры, неприбыльная деятельность, взыскать штраф, источник финансирования, нанести ущерб, заключать соглашение, действовать на основании.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я.
- Харків: ТОРСІНГ, 2010.

Новий тлумачний словник української мови у 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпущко. - К.: Аконті, 2001.

Домашнє завдання

Відновіть телефонний діалог і продовжіть його:

- Відділ кадрів слухає.
- Зачекайте, будь ласка, я його покличу.
- Вашу особову справу ще не оформлено, бо Ви подали не всі документи.

РОЗДІЛ III. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Тема: Терміни і професіоналізми, фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

Мета: з'ясувати характерні особливості фахової термінології, вживання професіоналізмів та фразеологізмів у професійному мовленні, сформулювати вміння користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Дубічинський В.В. Українська мова. Сучасний довідник. - Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005.

Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. -Х.: ВД «ШКОЛА», 2010.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. - К.: Алерта, 2011.

2. Словники:

Словник податкових, фінансових та юридичних термінів. Англоросійсько-український. Українсько-російсько-англійський / Укл.:

Ніколайчук С., Ніколайчук Ю. - К.: Фірма «ІНКІОС», 2011. - 319 с.

Словник фразеологізмів української мови. - К.: «Наукова думка», 2009. 665 с.

Тлумачний словник економіста. Навчальний посібник / Укл.: Гончарова С. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 264 с.

Торгівля, маркетинг, реклама: термінологічний словник / Укл.: Загородній А., Вознюк Г., Комарницький І. - Львів: Видаництво Львівської політехніки, 2011. - 312 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання.

1. Що таке термін?
2. Які характерні ознаки та основні вимоги до терміна?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Назвіть вимоги до використання термінів у документах.
5. Назвіть шляхи утворення професіоналізмів.
6. Що таке мовні штампи і кліше?
7. Коли використовуються сталі звороти в ділових паперах?
8. Як класифікуються фразеологізми в українській літературній мові за джерелом виникнення?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ !-П рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 32-37.

Дубічинський В.В. Українська мова. Сучасний довідник. - Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. - С.263-290.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. - С. 6 - 60.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 131 - 143.

Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. -Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. - С. 112- 114.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 190-203.

Завдання 2.

До поданих слів іншомовного походження дібрати українські відповідники (скористайтесь довідкою). Поясніть, якими з них краще послуговуватися.

Контракт, коментар, експресивний, толерантний, масивний, стратег, брокер, менеджер, дистриб'ютер, імпорт, практицизм, міграція, екстрено, полісемічний,

ліміт, презент, прогресивний, превалювати, фатум, ординарний, конгрес, оригінал, симпозіум, стимулювати.

Довідка. переселення, ввіз товарів, передовий, заохочувати, обмеження, управлінець, переважати, подарунок, діловитість, посередник, негайно, виразний, розподільовач, воєначальник, багатозначний, згуртований, договір, звичайний, дивак, поблажливий до чужих думок, захисний, предмет думок, нарада фахівців, пояснення, доля, з'їзд.

Завдання 3.

Доберіть і запишіть загальномовні відповідники до офіційно-ділових зворотів (кліше). Поясніть можливості їх використання.

Надати допомогу, координація зусиль, висунути вимоги, налагодити стосунки, підвищувати кваліфікацію, накласти стягнення, скласти повноваження, у відповідь на.

Завдання 4.

Подані звороти перекладіть українською мовою. Порівняйте особливості російських і українських відповідників.

Депонированная зарплата
Разговаривать по телефону
Текущий счёт
Сдавать помещение в аренду
По собственному убеждению
Учредительное собрание
Получить заказное письмо
Это не имеет никакого значения
Отпуск по болезни
Принимать участие в мероприятиях
В процентном отношении
В случае вашего согласия

Завдання 5.

Погрупуйте слова, пов'язані з професіями менеджера, бухгалтера, аудитора.

Менеджер - ...

Бухгалтер - ... Аудитор -

.

Персонал, цифрові показники, облік, аудит, кредит, конфлікт, звітність, грошовий обіг, ієрархія, баланс, прибуток, медежмент, достовірність, виручка, продукт, об'єктивність, турбота, нестача, аванс, надлишок, цілі, партнерство, звіт, інвентаризація, розрахункові операції, маркетинг, податок, ризик, відомість, позичка, дебет, бартер, етика, нарахування, персонал, обчислювання.

Методичні рекомендації

Для виконання завдань 2 - 5 слід скористатися посібниками та словниками:

Дубічинський В.В. Українська мова. Сучасний довідник. - Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. - С. 215-253.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 199 - 203.

Словник податкових, фінансових та юридичних термінів. Англоросійсько-український. Українсько-російсько-англійський / Укл.:

Ніколайчук С., Ніколайчук Ю. - К.: Фірма «ІНКООС», 2011. - 319 с.

Словник фразеологізмів української мови. - К.: «Наукова думка», 2009. 665 с.

Тлумачний словник економіста. Навчальний посібник / Укл.: Гончарова С. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 264 с.

Торгівля, маркетинг, реклама: термінологічний словник / Укл.: Загородній А., Вознюк Г., Комарницький І. - Львів: Видництво Львівської політехніки, 2011. - 312 с.

Домашнє завдання

1. Укладіть тлумачний словник термінів вашої майбутньої професії.
2. Напишіть передмову та анотацію до словника.
3. Презентуйте свій словник.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Мета: закріпити теоретичні знання про особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; засвоїти правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень..

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. Правова єдність, 2009. - 296 с.

Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. - Харків: ВД «Школа», 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

2. Словники:

Великий сучасний російсько-український, українсько-російський словник фразеологізмів та сталих виразів / Укл.: Данилюк І.Г. - Донецьк: ВКФ БАО, 2009. - 640 с.

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Тлумачний словник сучасної української мови / За ред. В.С. Калашника. Харків: Белкар-книга, 2005. - 800 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання.

1. Яку роль відіграють синоніми у професійному мовленні?
2. У чому полягає значення омонімів та багатозначних слів у професійному мовленні?
3. Що таке пароніми? Назвіть особливості їх використання в професійних текстах.
4. Які існують критерії скорочування слів і словосполучень?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 39-48.

Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. К.: Правова єдність, 2009. - С. 93-96.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 143-164.

Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. -Харків: ВД «ШКОЛА», 2010. - С. 109-112.

Завдання 2.

Установіть відмінності у значенні поданих слів. Доберіть слова, з якими вони можуть використовуватися.

Комунікабельний, комунікативний, комунікаційний; сфера, ділянка, галузь;
стосунки, відносини, відношення, ставлення; прослухати, вислухати, заслухати.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими словниками:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я.

- Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Тлумачний словник сучасної української мови / За ред. В.С.Калашника. Харків: Белкар-книга, 2005. - 800 с.

Завдання 3.

Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення. З'ясуйте можливі помилки у використанні таких слів.

Гарантійний, гарантований, писемний, письменний, письмовий, професійний, професіональний, чисельний, численний, числовий.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 152 - 158.

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Тлумачний словник сучасної української мови / За ред. В.С.Калашника. Харків: Белкар-книга, 2005. - 800 с.

Завдання 4.

Згадайте, що таке аббревіатури і які вимоги висуваються до їх використання. Запишіть приклади різноманітних аббревіатур, які б позначали:

а) посади;

- б) звання (почесні, військові, вчені);
- в) назви установ, закладів та організацій;
- г) одиниці виміру;
- г) географічні поняття.

Зверніть увагу на правопис аббревіатур.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками
Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування.
Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 158 - 164.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О.
Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Завдання 5.

- 1. Запишіть скорочено подані слова і словосполучення. Поясніть правопис і вимоги до оформлення.**

І таке інше, 2013 рік, 2010-2012 роки, 2014 навчальний рік, 325 гривень, 25000 кілограмів, 220 вольт, річка Ворскла, Полтавський університет економіки і торгівлі, бронетранспортер, Організація Об'єднаних Націй, фінансовий відділ.

- 2. Згадайте і запишіть скорочено відомі установи, заклади, організації вашого міста.**

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками.

Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. - Харків: ВД «ШКОЛА», 2010. - С.155-158.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування.
Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 158 - 164.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім .О.О.
Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Домашнє завдання

1. Запишіть графічні скорочення, що найбільше вживаються у ваших документах.
2. Повторіть правила вживання омонімів у професійних текстах.

РОЗДІЛ ІV. НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Тема: Систематизація правил орфографії. Орфоепічні норми.

Мета: з'ясувати характерні особливості використання орфографічних та орфоепічних норм сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ !-П рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. Правова єдність, 2009. - 296 с.

Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. - Харків: ВД «ШКОЛА», 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- 272 с.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

2. Словники:

Головащук С.І. Словник наголосів. - К.: Наукова думка, 2003. - 320 с.

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Сучасний орфографічний словник української мови: 180000 слів // Укладачі: Дубічинський В.В., Косенко Н.Я.- Х.: ВД «Школа», 2009. - 1024 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

. Від поданих імен утворіть чоловічі імена по батькові і запишіть у дві колонки: 1) на -йович; 2) на -ович після інших приголосних (не й).

Богдан, Сергій, Аркадій, Микола, Анатоль, Григорій, Ігор, Роман, Інокентій, Єлисей, Валерій, Олекса, Василь.

. Від поданих імен утворіть жіночі імена по батькові і запишіть у дві колонки: 1) на -івна; 2) на -івна.

Сергій, Григорій, Овсій, Анатоль, Леонтій, Олексій, Микола, Нестор, Інокентій, Наум, Ярмолай, Арсен, Тимофій, Ілля.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. С- С. 53.

Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. Правова єдність, 2009. - С. 126- 127.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Завдання 2.

Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх правопис.

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Чижевский, Фомин, Васильев, Лаптев, Лебедев, Бондарев, Тимофеев, Крепцов, Гордеев, Кузнецов, Тульчин, Писарев, Столетов, Лесков, Федоров, Королёв, Исаев, Пушкин, Третьяков, Дягилев, Рюмин, Лукьянов, Юрьев, Муромцев.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 354.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Завдання 3.

Запишіть терміни-іменники на економічну тематику у дві колонки залежно від написання: 1) разом; 2) через дефіс.

Векселе /давець, кредито/спроможність, клієнт/одержувач, відео/грама, нетто/ставка, бюджетне право/порушення, контр/агент, експрес /перевізник, енерго/збереження, іпотека/держатель, платіжна вимога/доручення, податкове повідомлення/рішення, купівля/продаж, рахунки депо/обліку, роумінг/партнери, стоп/лист, бізнес/мета, бухгалтер/економіст, бухгалтер /обліковець, бухгалтер/аудитор.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 55.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 346-347.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 185-190.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 130-135.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Завдання 4.

Утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис.

Вагон, ремонтний; низький, рентабельний; машини, будувати; бюджет, фінанси; відомий на весь світ; зовнішня, політика; віце, адміральський; продуктовий, промисловий; багато, раз; синій, блакитний; кислуватий, солоний; мало, знайомий; західні, слов'яни; шістнадцять, поверх; вісімнадцять, градусний; суспільний, шкідливий; суспільний, корисний; виробничий, споживчий; приємний, вражений; матеріальний, технічний; лівий, берег; червоний, гарячий.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ БП рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 56.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 348-349.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 185-190.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 136-141.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Завдання 5.

Запишіть складні прислівники в три колонки, залежно від їх написання: окремо, разом, через дефіс.

Без /вісти, від/ нині, на /прощання, уві/сні, в/щерт, ледве/ледве, кінець/кінцем, як/не/як, на/дворі, на/показ, віч/на/віч, один/в/один, всього/на/всього, мимо/хідь, без/відома, в/цілому, до/запитання, за/рахунок, на/жаль, під/силу, до/речі, по/закону, в/роздріб, сам/на/сам, коли/не/коли, з/гарячу, по/друге, тим/часом, на/латині, по/господарськи, без/мети, на/розхват, вряди/годи, в/середині, у/тричі, на/віки, таким/чином.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 61-62.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.- С. 351-352.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 185-190.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 142-147.

Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.

Завдання 6.

Випишіть окремо слова з дублетним наголосом і слова, в яких наголос розрізняє значення слів. Значення другої групи слів прокоментуйте.

Атлас, тепло, алфавіт, поверх, батьківщина, помилка, усмішка, недарма, заклад, користь, дзвони, прошу, типовий, вигода, заголовок, відомість, недарма, завжди, адже, білизна, дорога.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

Головащук С.І. Словник наголосів. - К.: Наукова думка, 2003. - 320 с.

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Домашнє завдання

1. Повторіть основні правила українського правопису
2. Випишіть із термінологічного словника вашого фаху 10 складних термінів, які пишуться разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Мета: з'ясувати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; навчитися доречно добирати та правильно вживати ці форми.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ БП рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- 272 с.

2. Словники:

Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів /За ред. Пономаренка В.С.- Харків: Харк. нац. екон. ун-т., 2007. - 151с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання:

1. У чому полягають особливості вживання граматичних форм іменників у професійному мовленні?
2. Яка форма ступенів порівняння прикметників характерна для офіційноділового стилю мовлення?
3. Які ви знаєте норми вживання числівників у фаховому мовленні?
4. Назвіть особливості вживання займенників у професійному мовленні.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.- С. 347-351.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С.152-155; 158-160; 168-172; 190-200; 201-208.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005.- С. 165-210.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 36-51.

Завдання 2.

Наведені іменники поставте у формі кличного відмінка. Поясніть закінчення.

Віктор Петрович, мудрець, юнак, брат Микола, богатир, Явтух, суддя, Ілля, лікар, честь, син, надія, друг, Олег Васильович, пан Ігор, пані Надія, геній, стрілець, хлопець, князь, Софія Віталіївна, слухач.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 158-159.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 165-179.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 36-37.

Завдання 3.

Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Авторитетний, активний, дешевий, дрібний, вишуканий, коштовний, прибутковий, чисельний, високий, діловий.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 168-171.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 180-186.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 37-38.

Завдання 4.

Відредагуйте словосполучення.

Працювати по сумісництву; посол по особливим дорученням; по стану здоров'я; по власному бажанню; по тарифу; по телефону; по тій причині, що . . . ; по умові; по професії; працюю по гнучкому графіку; зупинка по вимозі; некоректно по відношенню до мене; бухгалтер по покликанню; висловити по пошті; по всіх правилах; працювати по схемі; не по силі; по дорученню інспекції; прийняти до відому; по вині менеджера.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.- С. 352-353.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 237-238.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 47-49.

Завдання 5.

Утворіть словосполучення числівників з іменниками.

2 (завідувач); 4 (директор); 5 (сектор); 3,5 (грам); 7 (документ); 29 (підручник); 68 (аркуш); 6 (відсоток); 2,4 (мільярд); 543 (метр); 37 (бухгалтер); 2,5 (тиждень); 67 (менеджер).

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.- С. 349-350.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 190-196.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.- С. 187-195.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 42-44.

Завдання 6.

Перекладіть українською мовою словосполучення дієслівного типу. Складіть речення.

Ввиду вышеизложенного, ввиду того, что., вовлекать в работу, вынести благодарность, заслуживать внимания, принести вред, приносит неприятности, приняться за работу.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словником:

Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів /За ред. Пономаренка В.С.- Харків: Харк. нац. екон. ун-т., 2007. - 151с.

Домашнє завдання

1. Повторіть правила щодо вживання прийменника по- у професійному мовленні.
2. Повторіть правила щодо вживання безособових конструкцій із дієслівними формами на -но, -то.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

Тема: Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Мета: з'ясувати основні синтаксичні аспекти професійного мовлення, правила координування підмета з присудком; сформулювати вміння правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушук С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- 272 с.

2.Словники:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Новий російсько-український словник-довідник. - К.: «Довіра», 2009. -

Сучасний орфографічний словник української мови: 180000 слів / Уклад.: В.В. Дубічинський, Н.Я. Косенко. - Харків: ВД «ШКОЛА», 2009. - 1024 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання:

1. У чому полягають особливості синтаксису ділового мовлення?
2. Який порядок слів переважає в ділових паперах?
3. Яку роль відіграє координація присудка з підметом у діловому тексті?
4. Які іменники використовують у діловому професійному мовленні? З якою метою?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 72-78.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 277-282.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 211-228.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 51-55.

Завдання 2.

Відредагуйте речення, де порушений порядок слів.

1. Наведені в цьому розділі, текстові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції. 2. За цим довогором несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків орендар. 3. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 4. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організовують також. 5. За взаємною домовленістю визначається місце і час проведення переговорів. 6. Якщо цього не вимагає ситуація, ділові листи не повинні бути надто довгими.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 277-278.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 214-216.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 51-53; 259266.

Завдання 3.

Із пар слів утворіть прикметникові словосполучення.

Зразок: бухгалтер, облік - бухгалтерський облік.

Економіка, ефект; економіка, становище; доба, приріст; оренда, підряд; земля, ділянка; управління, апарат; прибуток, господарство; аудитор, перевірка; відповідальність, керівник; альтернатива, варіант; стратегія, план; зміст, зв'язок; посада, інструкція; аванс, звіт.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Сучасний орфографічний словник української мови: 180000 слів / Уклад.: В.В. Дубічинський, Н.Я. Косенко. - Харків: ВД «ШКОЛА», 2009. - 1024 с.

Завдання 4.

Відредагуйте переклад синтаксичних конструкцій.

предвзято относится	упереджено відноситися;
в зависимости от форм собственности	у залежності від норм власності;
получить лицензию	одержати ліцензію;
предоставление аудиторских услуг	представлення аудиторських послуг;
соблюдают правила профессиональной этики	пильнувати правил професійної етики;
являются юридическим лицом	являтися юридичною особою;
на общественных началах	на суспільних началах;
на основании действующего сертификата	на підставі діючого сертифікату;
со стороны клиента	зі сторони клієнта;
при выполнении профессиональных обязанностей	виконуючи професійні обов'язки

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

Сучасний орфографічний словник української мови: 180000 слів / Уклад.: В.В. Дубічинський, Н.Я. Косенко. - Харків: ВД «ШКОЛА», 2009. - 1024 с.

Новий російсько-український словник-довідник. - К.: «Довіра», 2009. -

Завдання 5.

У поданих реченнях зробіть пунктуаційну правку. Поясніть вживання розділових знаків.

1. У комунікації як і в системі мови діють певні закони.
2. Пунктуальність дуже цінується однак не слід приходити до призначеного часу це може бути сприйнято як неповага.
3. Загальноприйнятий принцип формування змісту листа вступ докази висновки й закінчення.
4. Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати повну збереженість ресурсів точне виконання фінансових банківських операцій запобігання фінансовим порушенням і зловживанням.
5. Серед щоденної документації підприємств організацій та установ що висвітлює різні аспекти їхньої діяльності найбільше довідковоінформаційних документів.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.- С. 357-358; 359-362; 365-368.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.- С. 216-221.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 168-171.

Домашнє завдання

1. Повторіть правила вживання розділових знаків у складному реченні.
2. Дайте розгорнуту відповідь на питання: «До чого нас зобов'язує статус державності української мови».

РОЗДІЛ V. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12

Тема: Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Мета: закріпити теоретичні знання про класифікацію документів, вимоги до складання та правила оформлення різних видів документів.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- 272 с.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

2.Словники:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. - 635 с.

Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За ред. В.С. Пономаренка. - Х: Харк. нац. екон. ун-т. , 2007. - 151 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Продовжте речення:

1. Документ - це... .
2. Для написання ділових паперів послуговуються ... стилем, якому властиві такі риси:
3. Найголовніші вимоги до складеного документа:
4. Текст документа складається з таких логічних елементів:
5. Значну частину ділових документів оформлюють на
6. За призначенням документи бувають:
7. За стадіями створення документи поділяються на
8. Формуляр-зразок - це
9. Документи з високим рівнем стандартизації - це
10. Документи з низьким рівнем стандартизації - це

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 79-84.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 26-62.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 152-155; 158-160; 168-172; 190-200; 30-37.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - С. 229-245.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012. - С. 26-48.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 94-120.

Завдання 2.

- I. Сформуйте правила та оформлення сторінки. II.
Розкрийте особливості нумерації сторінок.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 51-52.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 37.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012. - С. 32.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 115-118.

Завдання 3.

Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи росіянізмів, кальок з російської мови та розмовних зворотів: Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого сердовища. Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам кожної неділі. Мені кається, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці. Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення. В продажі поступили нові якісні

товари. На протязі сорока хвилин ви получите інтересуючу вас інформацію. Оголошується слідуєча повістка дня.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.

Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За ред. В.С. Пономаренка. - Х: Харк. нац. екон. ун-т. , 2007. - 151 с.

Завдання 4.

Розкрийте значення іншомовних слів.

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

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словником:

Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. - 635 с.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст. Визначте, який це документ:

1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

II. Назвіть основні реквізити цього документа.

Ректорові
Полтавського університету
економіки і торгівлі проф.
Нестулі О.О. студента групи
Б-12 Яцика О.М.

Заява

Прошу допустити мене до складання іспиту з математичного аналізу, який я не склав вчасно у зв'язку з хворобою. Медичну довідку додаю.

23.11.2013

/Підпис/

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 86.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 71-74.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С.109-113.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 210-129.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 127-129.

Завдання 6.

Напишіть доручення (за вибором):

- а) на одержання грошей, які надійшли переказом;
- б) на одержання внеску з Ощадного банку.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 148-150.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 114-116.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012. - С. 40-41

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 239-240.

Домашнє завдання

1. Повторити правила оформлення тексту документа.
2. Написати бланк заяви на ім'я ректора для вступників до університету (до портфоліо «Мої документи»).

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13

Тема: Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу.

Мета: закріпити теоретичні знання про особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; навчити грамотно писати й оформляти документи.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушич С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- 272 с.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання.

1. Що таке реквізит? На які групи поділяються реквізити?
2. З якою метою створюють документи щодо особового складу?
3. Які існують правила оформлення документів щодо особового складу?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 85-98.

Глушич С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 65-79.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 131-142.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012. - С. 37-46.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 209-219.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 121-137.

Завдання 2. І.

Продовжте речення.

1. Автобіографія - це документ, у якому
2. Основні вимоги до його написання:
3. Кожне нове повідомлення пишеться
4. Автобіографія має дві форми
5. Цей документ містить такі реквізити:

II. Розташуйте елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності:

- а) короткі відомості про стан сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада;
- б) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження;
- в) відомості про освіту;
- г) відомості про громадську роботу;
- д) відомості про трудову діяльність.

III. Напишіть автобіографію.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 85-87.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 65-66.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 105-106.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012. - С. 37-40.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 214-216.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 124-125.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 1.

Завдання 3. І.

Продовжте речення.

1. Наказ - це
 2. Накази щодо особового складу регламентують
 3. Реквізити наказу такі:
 4. Кожний пункт наказу починається з дієслова у Наприкінці кожного пункту зазначається
 5. Накази щодо особового складу мають лише
 6. У наказі щодо групи питань їх викладають у такій послідовності:
 7. Існують такі вимоги щодо викладу тексту наказу:
- ІІ. Написати наказ про прийняття на роботу за контрактом.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 90.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 193-195.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 62-65.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 130-132.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 2.

Завдання 4.

І. Відредагуйте формуляр-зразок резюме, правильно розташуйте його елементи.

Назва виду документа

Дата Публікації:

якщо потрібно.

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів; ступінь володіння іноземними мовами.

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження, сімейний стан, національність, домашня адреса, телефон.

Інша інформація на вимогу роботодавця.

Мета, з якою написано документ. Підпис.

II. Складіть резюме на заміщення вакантної посади за фахом.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 85-88.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 66-69.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 107-109.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 212-214.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 121-123.

Завдання 5.

I. Розмістіть елементи тексту характеристики в необхідній послідовності:

- а) призначення характеристики;
- б) ставлення до службових обов'язків і трудової дисципліни;
- в) моральні якості;
- г) трудова діяльність працівника;
- д) висновки.

II. Напишіть характеристику на старосту вашої групи, використовуючи подані слова:

дисципліна, ретельно, активно, наполегливий, серйозно, вчасно, справедливий, переконливо, позитивний.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:
Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 88.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 76-78.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 113-114.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 217-219.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 125-127.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 4.

Домашнє завдання

1. Повторіть основні обов'язкові реквізити документів.
2. Напишіть складну заяву про призначення на посаду бухгалтера у фінансовий відділ (до портфоліо «Мої документи»). Скористайтеся додатком 5.

Тема 5.3. Укладання документів щодо особового складу

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14

Тема: Види службових листів. Оформлення довідково-інформаційних документів.

Мета: закріпити теоретичні знання щодо особливостей оформлення довідковоінформаційної документації та правила ділового листування, виробити навички оформлення довідково-інформаційних документів.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - 272 с.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання.

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Які бувають листи за функціональними ознаками?
4. Які листи розрізняють за кількістю адресатів?
5. Назвіть найпоширеніший тип службових листів?
6. Які реквізити характерні для службових листів?
7. Що таке гарантійний лист?
8. Яку роль відіграють листи-прохання та листи-відповіді?
9. Які бувають оголошення за змістом та обсягом тексту?

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 91-94.

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 97-106.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 94-101.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 233-238.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 165.

Завдання 2.

Допишіть лист, правильно оформивши реквізити. Визначте, який це документ за:

- а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою; г) складністю.

Міністерство зв'язку України
УКРТЕЛЕКОМ

вул. Шевченка, 9/12

тел.56-34-55

м.Полтава, Україна, 36000

факс 54-40-17 на №

від "___"_____20_р.

Шановний _____!

Знову звертаємося до Вас з приводу нагадування про необхідність сплатити борг за телекомунікаційні послуги нашої установі.

Ваша безвідповідальність ставить під сумнів нашу подальшу співпрацю.
Ураховуючи сказане, змушені попередити, якщо

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 97-102.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 100-101.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 233.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 161.

Завдання 3. І.

Продовжте речення.

1. Звіт - це
2. Звіт оформляють на
3. За способом відтворення тексту вони бувають
4. Звіт має такі реквізити:
5. Великий за обсягом звіт

II. Прочитайте заголовки документів. Знайдіть заголовок звіту. Обґрунтуйте відповідь.

а) про перевірку готелів «Київ» і «Турист» станом на 01.12.13 комісією з готельного господарства мерії м. Полтава;

б) про порушення навчальної дисципліни;

в) про передачу матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій;

г) про проходження виробничої практики в ПАБ «Аваль» з 10.10.13 до 11.12.13 студентки III курсу бухгалтерського відділення Мироненко Юлії Іванівни.

III. Напишіть звіт про культурно-масову роботу вашої групи.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 92-93.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 83-85.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 226-227.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - С. 154-156.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 6.

Завдання 4.

Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні документа. Відредагуйте. Запишіть правильно.

Декану Яценко Т.А.
від викладача
Кравченка Н.В.

Доповідаємо Вам, що III курс фінансово-економічного факультету проігнорував лекцію з бухгалтерського обліку на тему «Бухгалтерський облік, його характеристика та організація на підприємстві».

Хочу щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 вересня 2013р.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 87-88.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 78-80.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 219-221.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 148-150.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 7.

Завдання 5.

I. Продовжте речення.

1. Протокол - це документ, у якому
2. Протокол веде
3. Цей документ підписують
4. Текст протоколу складається з
5. При великій кількості присутніх на засіданні
6. За обсягом інформації протоколи бувають
7. Реквізити протоколу:

II. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним. Укажіть назву навчального закладу, відділення, групу, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до Дня бухгалтерського відділення.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 97-98.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 112-117.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 82-92.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- С. 222-226.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 151-153.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 9.

Завдання 6. I.

Продовжте речення.

1. Витяг з протоколу - це документ, який
2. У витягу вказують
3. Цей документ складають чи надсилають на вимогу
4. Підписують витяг із протоколу
5. Витяг містить такі реквізити:

II. Виправте помилки в оформленні витягу з протоколу.

Витяг з протоколу
засідання
Правління Гадяцької РСС

Слухали: голову правління Петренка І.І. про надання матеріальної допомоги Шульзі О.І.

Ухвалили: надати матеріальну допомогу Шульга О.І.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 118-119.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 93-94.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 224-225.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. - К.: Алерта, 2011.- С. 153-154.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 10.

Домашнє завдання

1. Складіть зразки оголошення та запрошення (див. додаток 11, 12).
2. Складіть зразок пояснювальної записки (див. додаток 8).

Тема 5.5. Укладання фахових документів Контрольна робота

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 15

Тема: Обліково-фінансові документи.

Мета: закріпити теоретичні знання про обліково-фінансові документи, структуру їх тексту, правила оформлення; сформувати навички складання текстів обліково-фінансових документів та застосування орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012.

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.:

«А.С.К.», 2008.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.

Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

I. Продовжте речення.

1. Акт - це документ, який містить
2. Текст акта має
3. В акті після слова складено перераховуються
4. Акт містить такі реквізити:

II. Напишіть акт ревізії каси.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 103.

Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 144-146.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010.С. 68-72.

Складаючи документ, слід скористатися додатком 13.

Завдання 2. I.

Продовжте речення.

1. Доручення - це документ, яким
2. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на
3. Особисте доручення юридично правомірне
4. Офіційні доручення друкуються
5. Текст доручення містить такі відомості

II. Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

Доручення

м. Полтава

(дата цифрами та словами)

Видане

(зазначити прізвище, ім'я, по батькові, адресу і посаду)

у тому, що йому доручається представництво
інтересів _____ в усіх державних,
(назва організації)

кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з

(зазначити питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надано законом позивачеві, відповідачеві й третім особам; укласти всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на Доручення
zareestrovane za №

Начальник

/підпис/

Головний бухгалтер

/підпис/

Печатка

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками: Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 104.

Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 148 - 149.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 114-117.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. Навчальний посібник / За ред. Т.В Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009. - С. 239-240.

Завдання 3. І.

Продовжте речення.

1. Список - це
2. Найпоширенішим є ... список, що
3. Різновидами списку є
4. Перелік - це
5. Список, перелік можуть записуватися у формі
6. Таблиця - це
7. Накладна - це
8. Накладна містить такі реквізити:

II. Напишіть список студентів групи (підгрупи), у якій ви навчаєтеся, в алфавітному порядку.

III. Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли б вивчати.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - С. 105.

Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. - К.: «А.С.К.», 2008. - С. 151-154.

Зубков М. Сучасна українська ділова мова. - Харків: Співак В.Л., 2010. С. 102-104.

Контрольна робота

1 рівень

1. Укажіть рядок, у якому правильно визначено поняття «культура мови»:

- а) лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус норм сучасної української літературної мови в конкретну епоху;
- б) мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації;
- в) формування естетичної сприйнятливості до цінностей світової культури й осмислення серед них місця культури свого народу;
- г) правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної та усної форм спілкування.

2. Володіння мовою професійного спілкування - це

- а) знання власне мови професійного спілкування, тобто сформованість мовної компетенції;
- б) розширення контактів української мови з мовами інших народів в Україні та за її межами;
- в) уміння використовувати ці знання на практиці, доречно поєднувати вербальні та невербальні засоби спілкування відповідно до мети, ситуації, тобто сформованість комунікативних навичок;
- г) дотримання правил, за якими відбувається мовлення, будуються мовні повідомлення, за допомогою яких спілкуються люди.

3. Зазначте рядок, у якому всі назви спеціальностей утворено правильно:

- а) апаратник, двірник, закройщик, заправник;
- б) каменщик, кружевниця, мотальник, швачка;
- в) шпалерник, мармурник, формувальник, різьбяр;
- г) підрядчик, розкатчик, зборщик, сушильник.

4. Найголовніші ознаки літературної мови - це:

- а) предикативність, розгалуженість, наявність акцентних груп, усний і письмовий варіанти;
- б) унормованість, поліфункціональність, наддіалектність, стильова диференціація;
- в) стандартність, легкість вивчення, спонтанність, розвиненість, соціальна обмеженість;
- г) розширення суспільних функцій, входження її у нові галузі знань.

5. Виберіть рядок, де всі конструкції є етикетними формами прохання:

- а) пробачте, вибачте, до побачення, дякую, доброго здоров'я;
- б) дуже прошу, прийміть моє прохання, будь ласка, будьте добрі, дозвольте;
- в) добрий день, прощайте, зичу вам щастя, будьте люб'язні, дуже вдячний вам з а . ;
- г) перепрошую, даруйте на слові, щиро дякую, вітаю вас з ювілеєм, доброго вечора.

6. Термін - це:

- а) розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей науки, техніки, мистецтва, суспільного життя; сукупність усіх термінів певної мови;
- б) спеціальне слово або словосполучення, що виражає поняття та його місце серед інших понять, служить для спілкування людей, пов'язаних між собою єдністю спеціалізації;
- в) слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей;
- г) розділ мовознавства, що охоплює терміни всіх професійних груп.

7. Укажіть варіант, де правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:
- а) після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка;
 - б) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;
 - в) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту;
 - г) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товара.
8. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:
- а) притягнений до відповідальності;
 - б) система їх роботи сама досконала;
 - в) скарга про неправильність у списку виборців;
 - г) цей документ наділений законною силою.
9. Зазначте, у якому рядку всі фразеологізми мають однакове значення:
- а) рвати на шматки, нема живої душі, ревно любити;
 - б) з легкої руки, копити губи, бити ключем;
 - в) ріски в рот не брати, крихти в роті не було, живіт присох до спини;
 - г) роззявити рота, вити вовком, дати звістку про себе.
10. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:
- а) тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний;
 - б) більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий;
 - в) гірший, менш вживаніший, більш сумлінний, кращий;
 - г) дорожчий, більш ефективний, більш вимогливий, менш впертий.
11. Укажіть речення, у якому допущено помилки при вживанні дієслів:
- а) Автобус ходє тепер до нас два рази в день;
 - б) Я посаджу коло криниці калину;
 - в) Я вважаю, що ми правильно порахували витрати пального за звітний період;
 - г) Телевізор мені заважає зосередитись, бо я не можу працювати при шумі.
12. Укажіть, яке з наведених речень містить синтаксичну помилку:
- а) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні;
 - б) Бібліотека поповнилася численними підручниками, двома комп'ютерами;
 - в) Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці студенти нашої групи;

г) У нашому магазині продається лише така побутова техніка, яка відповідає сучасним вимогам.

13. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники при перекладі:

- а) принимать участие - брати участь, назначение - призначення, многочисленный - численний, предприятие - підприємство;
- б) разработать мероприятие - розробити міроприємство, в значительной степени - в значній мірі, бывший директор - бувший директор, самый лучший результат - самий кращий результат;
- в) сдавать экзамены - складати екзамени, вовлекать в работу - залучати до роботи, указ вступил в силу - указ набув чинності, в дальнейшем - надалі;
- г) на протяжении недели - протягом тижня, заведующий отделом - завідувач відділу, исключение из правила - виняток із правила, по понедельникам - щопонеділка.

14. Визначте, у якому рядку правильно оформлено звертання:

- а) шановна Наталія Олександрівна;
- б) шановна Наталія Олександрівно;
- в) шановна Наталіє Олександрівно;
- г) шановна Наталію Олександрівно.

15. Визначте, у якому випадку допущено помилку при побудові словосполучень:

- а) громадська думка, орендні відносини, нагальна справа, обопільна угода;
- б) спільне підприємство, чинити опір, відповідач у справі, розбіжності з питань;
- в) діяти всупереч наших пропозицій, оплачувати за проїзд, вжити термінові заходи, сфотографуватися в аванс;
- г) скористатися пропозицією, оплата позики, триматися осторонь, залучати до роботи.

16. Дайте визначення документа:

- а) друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) матеріальний носій інформації.

2 рівень

1. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.
Автобіографія Перебийніса Олега Ігорійовича 1994 року народження.

У 2011 році вступив у Національний універсальний ім. Т. Шевченко на історичний факультет (заочне відділення). У січні 2012 року влаштувався на роботу у фірму «Крокус».

24.04.12 р.

Підпис

2. Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові на місце роботи (врахуйте свій майбутній фах). Ваше завдання - переконати адресата у доцільності й обґрунтованості цього рішення.

3. Виправте помилки в оформленні документа. Витяг
з протоколу засідання правління Кременчугської
РСС.

Слухали: голову правління Лукянчук Ю.А. про виділення матеріальної допомоги Кошмай Т.В.

Ухвалили: виділити матеріальну допомогу Кошмай Т.В. у розмірі 825 гривнів.

3 рівень

Дати письмову відповідь (одне завдання на вибір).

1. Що, на вашу думку, маєте ви особисто, а також держава зробити, щоби українська мова як державна безперешкодно утверджувалася в Україні?
2. Чи повинна одна людина впливати на іншу?
3. Як ви розумієте таке твердження? «Поспішайте творити добро, життя таке прекрасне» (О.Довженко).

Домашнє завдання

1. Складіть зразки розписки та накладної. Скористайтесь додатком 14, 15.
2. Повторіть матеріал про правопис російських прізвищ українською мовою.

Взірець автобіографії

Автобіографія

Я, Іваненко Оксана Петрівна, народилася 11 січня 1991 року в місті Калуші Івано-Франківської області.

У 1996 році пішла до першого класу середньої школи №2 м. Калуша. У 2000 році перейшла до середньої школи №1 м. Калуша. Після закінчення шостого класу у 2001 році вступила до гімназії №5 м. Калуша, яку закінчила у 2007 році зі золотою медаллю. З 2003 до 2007 року займалася аеробікою в спортивному клубі «Титан» і народними танцями в ансамблі «Горицвіт».

У 2007 році вступила до Національного університету «Львівська політехніка» до Інституту хімії та хімічних технологій на напрям хімічні технології.

У 2012 році закінчила Національний університет «Львівська політехніка» за спеціальністю «Виробництво органічних речовин», отримала диплом з відзнакою. Після закінчення університету мені присвоєно кваліфікацію інженера-технолога.

З вересня 2012 року працюю інженером-технологом на ЗАТ «Лукор» м. Калуша.

Склад сім'ї:

чоловік - Іваненко Олег Іванович, інспектор ДАІ міста Калуша, 1989 року народження.

Син - Іваненко Олександр Олегович, 2012 року народження.

18 листопада 2012 року

Підпис

Додаток 10.

Взірець наказу про прийняття на роботу

**НАКАЗ № 07-к по
особовому складу**

м.Полтава

12 січня 2013 р.

ПРИЙНЯТИ:

Іванова Олега Петровича на посаду економіста у відділ планування з 17 січня 2012 року з окладом згідно зі штатним розкладом, встановивши йому випробувальний термін три місяці.

Підстава: заява Іванова О.П. від 11 січня 2013 року.

Генеральний директор _____ З наказом ознайомлений

підпис

підпис

Додаток 3.

Взірець резюме

Резюме Костенко Марія Миколаївна вул.

Короленка, 34, кв. 32 дом. тел.. (022) 234-65-76

м. Полтава, Україна, 36000

моб. тел.(066) 6885590

E-mail: kostenkom@ua.

Мета: знайти посаду бухгалтера з умовою професійного вдосконалення й зростання.

Досвід роботи: 2008 - 2009 р. бухгалтер-касир у супермаркеті «Брусничка».

2009 - 2011 р. бухгалтер у фірмі «Соломон».

Освіта: Полтавський університет економіки і торгівлі (2003 - 2008).

Знання мов: українська (рідна), англійська, російська, польська.

Додаткові вміння і навички: володіння ПК (програми Word, Excel); водій категорій А, В; робота з офісною технікою, фото - та відеоапаратурою.

Особисті риси: охайність, пунктуальність, тактовність, вимогливість.
Швидко засвоюю нову інформацію, за потреби готова підвищувати свою кваліфікацію.

Зацікавлення: вивчення іноземних мов, туризм, книги.

Особисті дані: народилася 13 січня 1987 року в м. Полтаві. Неодружена.
Громадянка України.

20.04.2013

/Підпис/

Взірець характеристики

Характеристика

Олексенко Альбіни Володимирівни

студентки другого курсу

бухгалтерського відділення

Полтавського кооперативного

технікуму

1997 року народження, українки.

Олексенко Альбіна Володимирівна навчається в Полтавському кооперативному технікумі з 2012 року.

До навчання ставиться сумлінно. Постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

Бере активну участь у громадській роботі. Читає багато журналів, газет, постійно працює зі словниками та довідниками.

До викладачів, старших товаришів та однокурсників ставиться з повагою. Користується авторитетом серед студентів.

30 жовтня 2013 року

Куратор

(підпис)

В.С. Іванова

Завідувач

відділенням (підпис)

Д.І. Козаренко

бухгалтерського обліку

(печатка)

Взірець складної заяви

Генеральному директорові

Додаток 10.

НВО «Мілана» Шокалову Є.В.

Власенко Олени Костянтинівни,

що мешкає за адресою: вул.

Духова, 32, кв. 54,

м. Полтава, 36000, тел. 346-7675

Заява

Прошу призначити мене на посаду бухгалтера другої категорії у фінансовий відділ з 18 вересня 2013 року.

Додаток:

1. Копія диплома про вищу освіту в 1 примірнику.
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 примірнику.
4. Автобіографія.

15 вересня 2013 року

(підпис)

Взірець звіту

Звіт

заступника директора Київського транспортно-економічного технікуму про виконання плану виховної роботи за I семестр 2012 - 2013 навчального року

Перед колективом педагогів і майстрів технікуму було поставлено завдання - допомогти студентам-першокурсникам влитися в новий колектив, знайти своє місце в ньому, усвідомити власне завдання - стати висококваліфікованим спеціалістом, досягнути потреби працювати над навчальними, виробничими й виховними, зокрема етичними й естетичними, проблемами, готуючи себе до відповідальної самостійної роботи.

За вересень 2012 - січень 2013 рр. колективом педагогів і майстрів разом зі студентами було проведено такі заходи:

- Вечір знайомства - відп. Петренко І.В.
- Вечір «Алло, шукаємо таланти» - відп. Гнатенко А.В.
- Вечір-зустріч зі студентами-випускниками - відп. Корх А.Л.

З усіма групами проведено культпоходи в театри Києва.

Три групи відвідали Музей народної архітектури і побуту України (вересень 2012 р.).

Усі керівники груп - куратори та майстри - під час практичної роботи проводили бесіди з етики (про поведінку на вулицях міста, про анонімне спілкування в транспорті, в театрі).

У перелічених заходах брали участь майже всі студенти-першокурсники. Завдання педагогічного колективу у виховній роботі вважаємо такими:

- 1) Продовжити роботу з питань етики (поведінка в колективі, у виробничих майстернях, мовна культура).
- 2) Разом з викладачами-філологами провести вечір про державну мову в Україні.
- 3) Продовжити практикувати виїзд груп на художні виставки, до театрів.
- 4) Просити дирекцію технікуму виділити кошти, залучивши шефську організацію - автотранспортне підприємство «Умак» — для 2 - 3 груп з метою поїздки в Уманський дендропарк «Софіївка».

28.02.2012 р.

(підпис)

П.С. Гнатенко

Додаток 10.

Взірець доповідної записки

Деканові фізико-математичного факультету
доценту Бойко А.В.
старшого викладача кафедри теорії фізики
Рибникова Андрія Михайловича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Корнєєва С.К. пропустила 26 академічних годин, має не атестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студентки Корнєєва С.К.

20.10.13

підпис

Додаток 8.

Взірець пояснювальної записки

Деканові Інституту телекомунікації,
радіоелектроніки та електронної техніки
проф. Ковальчуку Богданові Івановичу
студентки групи Б - 21 Коваленко Марини

Пояснювальна записка

Я, Коваленко Марина Іванівна, не з'явилася 12 вересня 2013 року на заняття через хворобу. Курсову роботу з історії філософії здала 14 вересня 2013 року.

14.09.2013

підпис

Взірець протоколу

ПРОТОКОЛ № 7

виробничої наради працівників бухгалтерії Акціонерного товариства «Україна»

18.01.2013

м. Полтава

Присутні: Головний бухгалтер Гриценко В.І., заступник головного бухгалтера Лукерко К.М., працівники бухгалтерії згідно зі списком (список додається).

Голова: Гриценко В.І.

Секретар: Клименко С.Т. Порядок денний:

1. Підготовка звіту фінансової діяльності товариства за 2013 рік. Доповідає головний бухгалтер Гриценко В.І.
2. Вказівки Держкомстату з питань бухгалтерської звітності. Доповідає заступник головного бухгалтера Лукерко К.М.

1. СЛУХАЛИ:

В.І. Гриценко доповіла про порядок підготовки річного звіту, про завдання працівників бухгалтерії (текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

С.П. Копанук запропонував організувати роботу так, щоб закінчити складання звіту до 28 січня 2013 року.

Б.Ф. Шумейко вказав на необхідність ретельної підготовки таблиць до звіту.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам бухгалтерії вчасно підготувати й подати матеріали до річного звіту.
2. Подати річний звіт до Держкомстату не пізніше 30 січня 2013 року.

2. СЛУХАЛИ:

К.М. Лукерко розповіла про вказівки Держкомстату з питань бухгалтерської звітності.

УХВАЛИЛИ:

Вказівки Держкомстату від 04.12.2013 з питань бухгалтерської звітності взяти до відома й керуватися ними.

Голова

підпис

В.І. Гриценко

Секретар

підпис

С.Т. Клименко

Взірець витягу з протоколу

ВИТЯГ
з протоколу № 7 засідання
Ради факультету економіки та підприємства Інституту
економіки та права «Крок»

20.12.2013

м.Полтава

Присутні: декан факультету проф. Кравець С.М., доц. Макаренко В.А., доц. Бойко В.П., доц. Куц Н.Р., доц. Мекурєнко О.Р., ст. викладач Вакарчук С.Л.

СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію завідувача кафедри Коваленка Д.В. на присвоєння йому наукового звання професора по кафедрі банківська справа.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати Д.В. Коваленка на присвоєння звання професора по кафедрі банківська справа.
2. Порушити клопотання перед Вченою радою Інституту економіки та права «Крок» про присвоєння Д.В. Коваленку звання професора.

Голова Ради факультету

Економіки та підприємства
Секретар

підпис
підпис

С.М. Кравець
В.І. Степанюк

Взірець оголошення

Оголошення

11 вересня 2013 року об 11 годині в аудиторії 307 відбудеться засідання студентської ради факультету. Запрошуються старости всіх академічних груп факультету.

Голова студради К.Б. Хоменко

Взірець запрошення

Запрошення

Вельмишановний Андрію Івановичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська мова - державна мова».

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Захарова В.Л.).
2. Українська мова - мова ділових паперів (Артеменко А.Д.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Очерет П.Р.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Будинку вчителя (вул. Володимирівська, 65) 13-14 грудня 2013 року.

Початок о 12.00.

Їхати тролейбусами № 5, 8, 9, метро до зупинки «Університет».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Взірець акта

Боярський концерн
«Арксі»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор концерну
Шафранов А.С.

Акт № 305 про результати
ревізії каси

12.12.13

Підстава: наказ № 20 директора концерту від 12.12.13.

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі за станом на 12.12.13 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис. грн.
2. Фактичний залишок наявних грошей становить 39 тис. грн.
3. Нестача грошей у сумі 6 тис. грн.. виникла з вини касира.

Комісія пропонує касирові концерну Коваль М. Н. повернути суму, якої бракує.

Акт складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну чинність; їх взято на зберігання кожною із сторін.

Голова комісії (підпис)

Р. Д. Швець

Члени комісії (підпис)

К. Н. Ковальова
О.В. Муха

Печатка

Додаток 14.

Взірець розписки

Розписка

Я, студент Національного університету «Львівська політехніка», Сахно Іван Петрович (паспорт серії КО №234564, виданий Галицьким РВВС України м. Львова 12 грудня 2000 року, прописаний за адресою: м. Львів, вул. Городоцька, 45, кв. 65), отримав від студента Національного університету «Львівська політехніка» Фисуна Миколи Сергійовича вісімсот (800) гривень, які зобов'язуюсь повернути через два місяці.

26 вересня 2013 року

/підпис/ І.П. Сахно

Підпис Сахна І.П. засвідчую:

Печатка деканату

Додаток 10.

Директор Інституту
гуманітарних та
соціальних наук 26
вересня 2013 року

/підпис/ І.А. Коваль

Додаток 15.**Взірець формуляра накладної**

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума, грн
	Усього				
	Податок на додану вартість				
	Загальна сума з ПДВ				
	Загальна сума (прописом)				

СЛОВНИЧОК-ДОВІДНИК СЛІВ І ВИСЛОВІВ

ДЛЯ ВИКОНАННЯ ВПРАВ

Неправильні й нормативні форми

А

Авось - ану ж, а раптом

Аіменно - а саме, як-от

Аренда - оренда

Б

Автопогрузчик - автотранспортувач

Багатообіцяючий - обнадійливий, перспективний

Багаточисельний, багаточисленний - численний

Бажаючий - охочий

Балувати - розпещувати

Барахтатися - борсатися

Бархатний - оксамитовий

Бастувати - страйкувати

Бедро - стегно

Баззаперечний - неспростовний

Безналічний - безготівковий

Безпощадний - нещадний

Безсміслиця - нісенітниця

Бесідка - альтанка

Беспредел - свавілля, безлад, розгартіяш

Бігло - побіжно

Благоустроєний - упорядкований

Блюдечко - тарілочка

Бодрий - бадьорий

Болільщик - уболівальник

Больничний - лікарняний

Бритися - голитися

Бувший - колишній

Букашка - комашка

Булавка - шпилька

В

Бумага - папір

Важний - важливий

Ведучий - провідний

Великан - велетень

Венгрія - Угорщина

Вечором - увечері

Взбудуражений - збуджений

Взірватися - вибухнути

Взлетіти - злетіти

Взятка - хабар

Виводи - висновки

Видержка - витримка

Виключатель - вимикач
Виключити (світло) - вимкнути (світло)
Виключати (світло) - вимикати (світло)
Винуватий - винний
Вирішити (задачу) - розв'язати (задачу)
Висказатися - висловитися
Виставочний - виставковий
Вистарчати - вистачати, не бракувати
Виступаючий - промовець, оратор, доповідач
Вияснилось - виявилось, з'ясувалося
Вияснити - з'ясовувати
Віддихати - відпочивати
Відкритка - листівка, поштівка
Відмітити - відзначити
Відпуск - відпустка
Відстрочка - відтермінування
Відчитатися - прозвітувати
Вірніше - точніше
Вклад - внесок
Включити (світло) - увімкнути (світло)
Водій-дальнобойщик - водій-далекобійник
Водорослі - водорості
Воздух - повітря
Возмушатись - обурюватись
Войлок - повсть
Войлочний - повстяний
Волокіта - тяганина
Впритик - впритул
Вроді би - наче, здається, нібито
Всеохоплюючий - всеосяжний

Вспіти - встигнути **Г**

Газовщик - газовик
Германія - Німеччина
Главний - головний
Глиба - брила
Говядина - яловичина
Головокружіння - запаморочення
Головуючий - голова
Голольод - ожеледиця, ожеледь
Горбушка - окраєць, цілушка
Горшок - горщик
Горюче - пальне
Гостинниця - готель
Готовити - готувати
Гречневий - гречаний
Грузчик - вантажник
Грязний - брудний
Гусиний - гусячий

Д

Даром - даремно, за так, задурно
Дверка - дверцята
Двохсторонній - двосторонній
Діючий - чинний
Добавляти (добавити) - додавати (додати)
Довіреність - доручення
Догадався - здогадався
Договорюватися - домовлятися
Доклад - доповідь
Дородний - оглядний, опасистий, тілистий, вгодований
Доска - дошка
Досмотр - огляд
Достоїнство - гідність
Дьоргати - сіпати, смикати, шарпати

Є

Єдинодушно - одноголосно, одностайно **Ж**

Жалоба - скарга
Жаркий - спекотний, душний, задушливий
Желізнодорожний - залізничний
Жемчуг - перли
Жестяний - бляшаний
Жестянка - бляшанка
Жилий - житловий
Жолудок - шлунок

Жулік - шахрай **З**

Забастовка - страйк
Забастовщик - страйкар
Заввідділенням - завідувач відділення, заввідділення
Завідуючий відділом - завідувач відділу
Завітник - заповідач
Зав'язати - зів'язати
Задержатися - затриматися
Задолженість - заборгованість
Зайом - позика
Заказ - замовлення
Заказувати (білети) - замовляти (квитки)
Заключення - висновок
Залізнодорожний - залізничний
Запутатися - заплутатися
Засохший - засохлий
Зварка - зварювання
Здача - решта
Значимий - вагомий, значущий
Зсилки - поклики, посилення

І

Іменно - якраз, саме, власне
Існуючий - наявний, теперішній, чинний

К

Ітак - отже, таким чином
Кажеться - здається
Капельниця - крапельниця
Капризний - вередливий, примхливий
Карман - кишень
Кароче - менше з тим, ближче до справи
Каток (спортивний) - ковзанка
Качелі - гойдалка
Кірпіч - цегла
Кісточка (для малювання) - пензлик
Кладбище - цвинтар, кладовище
Кладовка - комірка
Клубніка - полуниці
Клюква - журавлина
Ключовий - головний, важливий
Ковьор - килим
Кожаний - шкіряний
Командіровка - відрядження
Командуючий - командувач
Конкурентоспособний - конкурентоспроможний
Коньки - ковзани
Кормушка - годівниця
Кошелек - гаманець
Кошмар - жах, страхіття
Криса - щур, пацюк
Круглий рік - цілий рік
Круглорічний - цілорічно
Круглодобово - цілодобово
Кружевний - мереживний
Кружка - горнятко, кухлик
Купля-продаж - купівля-продаж

Л

Ладоня - долоня
Ландиш - конвалія
Лезвіє - лезо
Лента - стрічка
Леска - волосінь
Ливень - злива
Лишати (чогось) - позбавляти
Лишній - зайвий
Лікарство - ліки
Лінтяй - ледар
Ловкий - спритний
Ложний - несправжній, хибний, удаваний

Льготи - пільги
Любий - будь-який, кожний
Любимець - улюбленець Любимий -
улюблений

М

Малоімущий - малозабезпечений
Мебель - меблі
Мелоч - дрібні
Міроприємство - захід
Миротлюбивий - миротлюбний
Миючий - мийний
Міжгородній - міжміський
Мнимий - нереальний, фіктивний
Можжевельник - ялівець
Молодожони - молодята, молоде подружжя
Мраморний - мармуровий
Мусор - сміття
Мусорщик - смітник

М'який - м'який Н

Наблюдати - спостерігати
Наболівший - наболілий
Наглядний - наочний
Надоїдати - набридати
Нажимати - натискати
Назначати - призначати
Наказати (когось) - покарати
Накінець - нарешті
Налічні - готівка
Налог - податок
Намітити - передбачати, запланувати
Наоборот - навпаки
Напиток - напій
Направлення - спрямування
Напрасний - даремний
Наружний - зовнішній
Нарядний - ошатний, святковий, гарний
Насморк - нежить
Настоящий - справжній
Наступаючий - прийдешній
Невпопад - не до речі, невлад
Незамінимий - незамінний
Неожидано - несподівано
Непригодний - непридатний
Несовмістимий - несумісний
Нехватка - нестача
Новобудівля - новобудова
Ножниці - ножиці

Носки - шкарпетки

О

Обезболення - знеболення
Обезжирення - знежирення
Обезцінення - знецінення
Обжалувати - оскаржити
Обичний - звичайний
Облачність - хмарність
Обнародувати - оприлюднити
Обнищення - зубожіння
Обої - шпалери
Обочина - узбіччя
Обоюдний - взаємний, обопільний
Обувний - взуттєвий
Об'ява - оголошення
Об'яснив - пояснив
Ограничувати - обмежувати
Одинаковий - однаковий
Одівати/ся - вдягати/ся
Одобрити - схвалити
Опасатися - побоюватися
Опитний - досвідчений
Осадки - опади
Осмыслити - збагнути
Осторожно - обережно

Отв'ортка - викрутка **П**

Палочка - паличка
Переважаючий - переважний
Перевод (слова) - переклад
Перевод (грошей) - переказ
Переводчик - перекладач
Перевозка - перевезення
Переписка - листування
Перерив - перерва
Перехресток - перехрестя, роздоріжжя
Пирожене - тістечко
Під углом - під кутом
Підписка (газет) - передплата (газет)
Підказати - підказати
Підчинятися - підкорятися, підлягати, підпорядковуватися
Пішком - пішки
Площадка - майданчик
Повар - кухар
Повезло - пощастило, пофортунило
Повод - привід
Пограничник - прикордонник
Подарок - подарунок

Подача (документів) - подання (документів)
По-другому - по-іншому
Пожилий - літній, у літах
Позвонити - подзвонити
Позвоночник - хребет
Полка - полиця
Полоска - смужка
Получається - виходить, вдається
Получати - отримувати, одержувати, діставати
Польша - Польща
Поміхи - перешкоди
Пополам - наполовину, по половині, навпіл
Попугай - папуга
Поставщик - постачальник
Посторонній - сторонній
Постоянний - постійний
Поступлення - надходження
Поступок - вчинок
Посуда - посуд
Потерпівший - потерпілий
Потолок - стеля
Потрясаючий - надзвичайний
Похожий - схожий
Початкуючий - початківець
Почта - пошта
Поясниця - попереk, крижі
Правлячий - керівний
Правомочність - правочинність
Прибори - прилади
Прививка - щеплення
Привичка - звичка
Привкус - присмак
Пригодиться - придасться, стане в пригоді
Приємливий - прийнятний
Прижок - стрибок
Признак - ознака
Прийдеться - доведеться
Прийомний день - приймальний день
Прийшлося - довелося
Приказав - наказав
Прилічний - пристойний
Приміняти - застосовувати
Примірний - типовий
Приналежність - належність
Притворяться - прикидаються
Приходиться - доводиться
Прихожа - передпокій
Прическа - зачіска
Приют - притулок
Провірка - перевірка

Проголодатися - зголодніти
Прогулка - прогулянка
Продажа - продаж
Прожиточний - прожитковий
Пропуск - перепустка
Просквозило - протягнуло
Просторний - просторий
Противогаз - протигаз
Противопоказано - протипоказано
Профілюючий - профільний
Прохожий - перехожий
Прошлий - минулий
Пустяк - дрібниця

Пятно - пляма **Р**

Ранимий - вразливий
Регістратура - реєстратура
Регістрація - реєстрація
Резина - гума
Результуючий - сумарний
Рижий - рудий
Риск - ризик
Рискувати - ризикувати
Рихлий - пухкий
Ричаг - важіль
Роддом - пологовий будинок
Розбавляти - розводити
Розбалуваний - розпещений
Роздягалка - роздягальня
Розположений - розташований
Розрихлений - розпущений
Розсрочка - кредит
Розстройство - розлад
Роща - гай
Руль - кермо
Рядом - поруч, поряд

С

Скважина - свердловина
Склон - схил
Скора (допомога) - швидка (допомога)
Скритий - прихований
Слідуючий - наступний, такий
Случайний - випадковий
Снабження - постачання
Снабжати - постачати
Сквозняк - протяг
Сосулька - бурулька
Сочний - соковитий
Спасати - рятувати

Співпадати - збігатися
Співрозмірний - сумірний
Співставляти - зіставляти, порівнювати
Сплошний - суцільний Спотіти -
спітніти
Спорити - сперечатися
Спохвотився - схопився
Справка - довідка
Срок - строк, термін
Срочний - терміновий, пильний, нагальний
Ставка (викладача) - оклад (викладача)
Стажировка - стажування
Стакан - склянка
Стальний - сталевий
Столова - їдальня
Сторонник - прихильник
Странний - дивний
Строїтися - шикуватися
Стройка - будова
Стройний - стрункий
Сугроб - замет, кучугура
Суєвірний - марновірний, забобонний
Суматоха - безлад, метушня, гармидер
Сустав - суглоб
Сутки - доба

Т

Тайна - таємниця
Тайно - таємно
Так як - бо, тому що
Таможник - митник
Тіпа - нібито, на зразок, такий, як
Товщиною - завтовшки
Тоже - теж, також
Топливо - паливо
Тормоз - гальмо
Тормозити - гальмувати
Тошнота - нудота
Трудності - труднощі
Тряпка - ганчірка
Трьохповерховий - триповерховий

У

Уборка - прибирання
Угарний - чадний
Угон - викрадення
Угорів - вчадів
Угощати - пригощати, частувати
Угроза - загроза, погроза

Удобний - зручний
Удобства (в квартирі) - вигоди
Ужасний - жахливий
Урон - шкода, збитки, втрати
Устав (організації) - статут
Устранити - усунути
Устарівший - застарілий
Уцінювати - переоцінювати
Участок - ділянка (землі), ділянка (виборча)
Учебний - навчальний
Уютний - затишний, комфортний

Ф

Фамілія - прізвище
Форточка - кватирка

Х

Халатний - недбалий
Хватати - хапати, вистачати, не бракувати
Хватить говорити - вистачить, годі, досить говорити
Хлопоти - турботи
Хлоп'я - пластівці
Ходатайство - клопотання
Хрусталь - кришталь Худати -
худнути

Ц

Центробіжний - відцентровий
Цепочка - ланцюжок
Ціленаправлений - цілеспрямований

Ч

Часами - час від часу
Частний - приватний
Чердак - горище
Честувати - вшановувати
Чорновик - чернетка
Чугун - чавун Чудак -
дивак
Чужорідний - сторонній
Чуть-чуть - ледь-ледь, трохи Чучело -
опудало

Ш

Шахмати - шахи

Шахматист - шахіст

Шкаф - шафа

Шуткувати - жартувати **Ю**

Юбілей - ювілей

Я

Язва - виразка

Ящик (стола) - скринька, шухляда

Вислови

Без всяких сумнівів - поза будь-якими (всякими) сумнівами, 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 - ущерть 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 слово 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; велике цабе

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 строю - виходити з ладу

Вигляд на озеро - вид на озеро

Видавати себе - зраджувати себе

Вимірюючий прилад - вимірювальний прилад

Виписка з наказу - витяг із наказу

Вища міра покарання - найвища кара (міра покарання)

Вищеприведені рішення - вищенаведені рішення

Вищий учбовий заклад - вищий навчальний заклад

Вияснити питання - з'ясувати питання

Відволікати увагу - відвертати увагу

Віддані самі собі - покинуті самі на себе

Відігравати значення - відігравати роль
Відклонити пропозиції - відхилити пропозиції
Відкривати вікно - відчиняти вікно
Відкривати двері ключем - відмикати двері
Відкривати душу - звирятися перед кимось, виливати душу
Відкривати книжку - розгортати книжку
Відкривати очі - розплющувати очі
Відкривати сезон - розпочинати сезон
Від нічого робити - знічев'я
Відновити на посаду - 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, відірвало 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 наступаючим святом - вітаємо вас з прийдешніми святами
Вішати лапшу (рос. вешать лапшу, пускати пиль в глаза, втирати очки) - замилювати очі, напускати туману, вводити в оману
Вмішатися у справах - 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
Ворогуючи сторони - протиборчі сторони, ворожі сторони, супротивні сторони, вороги
В останній раз - востаннє
Вони йшли разом - вони йшли поруч, поряд Вправляти
мізки - вставляти клепку
Вражаюча новина - приголомшлива новина
Вражаючі результати - разючі результати
Вредна звичка - шкідлива звичка
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 роль
Губити час - марнувати, гаяти час

Даний випадок - цей випадок
Дати добро - схвалити, дозволити
Дати прикурити - всипати перцю, намити шию
Денна виручка - денний виторг
День за днем - день у день
Держатися в стороні - бути осторонь
Дивитися в оба - бути на сторожі, пильно дивитися
Дивитися другими очима - дивитися інакше, по-іншому
Диву дається - не надивуєшся
Для видимості - для годиться, про людське око
Діюче законодавство - чинне законодавство
Довший час - тривалий час
Дозволяє врахувати - дає змогу врахувати
Договоритися про зустріч - домовитися про зустріч
Доказувати теорему - доводити теорему
Домінуючий світогляд - панівний світогляд
До цих пір - до цього часу, донині
Друг друга - один одного
Друга сторона медалі - зворотній бік медалі
Другими словами - інакше кажучи
Другим разом - іншим разом
Ефектні ліки - ефективні ліки
Жила площа - житлова площа
Жодним чином - аж ніяк
Забезпечити безпеку - гарантувати безпеку
Забити тривогу - вдарити на сполох
За браком часу - через брак часу
Завернути в бумагу - загорнути в папір
Завершити школу - закінчити школу
За виключенням - за винятком
Завідуючий кафедрою - завідувач кафедри
Завірити підпис - засвідчити підпис
Заготовка продуктів - заготівля продуктів
Задавати питання - ставити питання
Задаватися ціллю - мати на меті
Задіяти до заходів - залучити до заходів
Займати гроші - позичати гроші
Займати посаду - обіймати посаду
Заказний лист - рекомендований лист
Заключати договір - підписувати (укладати) договір
Заключати угоду - укладати (підписувати) угоду
Заключення комісії - висновок комісії
Заключення виступу - закінчення виступу
Заключне рішення - підсумкове, остаточне рішення
Закон вступає в силу - закон набуває чинності
Закривати очі - заплющувати очі
Залишаємо за собою право - застерігаємо за собою право
Залишатися при своїй думці - держатися свого
Залишити в спокої - дати спокій
Залишити під питанням - залишити нерозв'язаним, невирішеним

Залишитися в дурнях - пошитися в дурні Запобігти
помилкам - запобігти помилкам
Заслужувати уваги - бути вартим уваги
Заспокоюючий препарат - заспокійливий препарат, заспокійливе
Заставити зробити - змусити зробити
Заточити у в'язницю - ув'язнити
За хворобою - у зв'язку з хворобою, через хворобу
Звернутися по адресу - звернутися на адресу
Згідно закону - згідно з законом
Згідно правил - згідно з правилами
Здавати екзамен - складати екзамен (іспит)
Здержати слово - дотримати слова
Зібралися всі працюючі - зібралися всі працівники
Знаюча людина - знавець, обізнана людина
Знеболюючий засіб - знеболювальний засіб, знеболювальне
З незапам'ятних часів - з давніх-давен, здавна
Знімати квартиру - винаймати квартиру
Зраджувати йому - зраджувати його
Зустрічаються помилки - трапляються помилки
З цього слідує - звідси, із цього випливає
Інформація на рахунок поїздки - інформація стосовно (щодо) поїздки
Іншими словами - інакше кажучи
І так далі - і так далі
Існуючий устрій - сучасний, теперішній устрій
Кидатися в очі - впадати в вічі (в око)
Кинути погляд - кинути оком
Клюквенний напій - журавлиновий напій
Користуватися авторитетом - мати авторитет
Користуватися пошаною - бути в пошані
Крайні міри - надзвичайні заходи
Крайня необхідність - конечна потреба
Кращі з кращих - перші серед найкращих
Кричущі протиріччя - істотні суперечності
Куди очі дивляться - навімання
Лишати слова - позбавляти слова
Лід тронувся - крига скресла
Любою ціною - за всяку ціну
Мати важливу роль - відігравати важливу роль
Матеріальний стан - матеріальне становище
Мати в виду - мати на гадці, мати на увазі
Менше всього - менш за все
Мішати працювати - заважати працювати
На виду у всіх - привселюдне
На днях - цими днями
На другий день - наступного дня
Накладним платежом - післяплатою
Накопичити досвід - примножити досвід
Нанести візит - зробити візит
Нанести ущерб - завдати збитків
Напасти на слід - натрапити на слід

Наперекір здоровому смислу - усупереч здоровому глуздові
На перших порах - попервах, спершу, спочатку
На повному серйозі - цілком серйозно
На протязі дня - протягом дня, впродовж 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 обідю сказано - даруйте на слові, не майте того за зле
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 ткани - оббивна тканина
Область застосування - сфера застосування
Образ життя - спосіб, триб життя
Одержати верх - узяти 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 з 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 згоди
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, здійсмати галас
Піднімати питання - порушувати питання
Підростаюче покоління - молоде покоління, юнь
Підставити друга - підвести друга
Підчинятися завідуючому кафедрою - підлягати (підпорядковуватися) завідувачеві кафедри
По вашій милості - з вашої ласки
По великому рахунку - великою, значною мірою
По вечорах - вечорами
По вині - з вини
Повісити голову - похнюпитися
Повістка дня - порядок денний по
вказівці - за вказівкою
По власному бажанню - за власним бажанням
По всьому видно - з усього видно
По всякому поводу - з усякого приводу
Подавляти волю - пригнічувати волю
По даним спостереження - за даними спостереження
По ділам служби - у службових справах
По достоїнству - по заслугі
По заказу - на замовлення
По закінченні - після закінчення
Познайомитися з правилами - ознайомитися з правилами
По імені і по батькові - на ім'я і по батькові
По ініціативі - з ініціативи
По крайній мірі - принаймні, щонайменше
По меншій мірі - принаймні
По можливості - якщо це можливо, за можливості
По натурі - за вдачею
По обставинах - залежно від обставин, зважаючи на обставини
Попасти в аварію - потрапити в аварію
Попереджувати аварію - запобігати аварії
Попередити хворобу - запобігти хворобі
По понеділках - щопонеділка
По праву сторону - праворуч
По привичці - за звичкою
По призначенню - за призначенням
По приказу - згідно з наказом
По професії - за фахом
По проханню - на прохання
Порядка ста - приблизно сто
По сімейним обставинам - за сімейними обставинами
Послати по пошті - надіслати поштою
По службовим справам - у службових справах
Поставити в приклад - ставити за приклад
Поставити на вид - зробити зауваження
Постановка питання - підхід до справи
Постійно діюча комісія - постійна комісія

Поступати в інститут - вступати до інституту
 Поступати в продаж - надходити в продаж
 Поступати слідуючим образом - чинити так, діяти так
 Поступають пропозиції - надходять пропозиції
 Потерпіти невдачу - зазнати невдачі
 Потерпіти провал, поразку - зазнати поразки, невдачі, фіаско, краху
 По технічним причинам - з технічних причин
 Потрясаючий ефект - приголомшливий, колосальний, неперевершений, неабиякий, неймовірний ефект
 По хворобі - через хворобу, у зв'язку з хворобою
 По цілих днях - цілими днями
 По цьому приводу - з цього приводу
 Початкуючий водій - водій-початківець
 Почуття власного достоїнства - самоповага, почуття власної гідності
 Поштовий ящик - поштова скринька
 По якому питанню - у якій справі, з якого питання
 Пояснююча записка - пояснювальна записка
 Правлячий клас - керівний клас
 Представ собі - лише подумай, уяви собі
 Представити звіт - подати звіт
 Представити товариша - відрекомендувати товариша
 Представляє великий інтерес - дуже цікавить, є дуже цікавим
 Працювати по сумісництву - працювати за сумісництвом
 Приводити приклад - наводити приклад
 Привести приклад - навести приклад
 Придавати значення - надавати значення, ваги
 Признавати вину - визнавати вину
 Приймати близько до серця - брати до серця
 Приймати до відома - брати до уваги
 Приймати участь - брати участь
 Прийняти міри - вжити заходів
 Прийняти резолюцію - ухвалити резолюцію
 Прийняти чиюсь сторону - стати на чийсь бік
 Прийти в голову - спасти на думку
 Прийти в себе - оговтатися, отямитися
 Прийшов час
 - настав час
 Прикладати зусилля - докласти зусиль
 Приміняти зброю - застосовувати зброю
 Приносити шкоду - завдавати шкоди
 Присвоїти звання - надати звання
 Присвоїти науковий ступінь - надати науковий ступінь
 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 приходитьсь - 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
Слідує 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 природі
Стояча вода - застоювана вода, водостій, затхла вода, непротічна вода
Супроводжуючий лист - супровідний лист
Сфальшивити документ - сфальсифікувати документ
Тайне голосування - таємне голосування
Так прийнято - так ведеться
Текучість кадрів - плинність кадрів
Терпіння луснуло (рос. терпени лопнуло) - увірвався терпець
Тим не менше - проте, а втім, попри це
Толком не розумію - не зовсім добре не розумію
Торкатися проблеми - стосуватися проблеми, висвітлювати проблему, порушувати проблему
Точка в точку - точнісінько
Тратити час даремно - гаяти, марнувати час
Тримати в полі зору - мати на оці, не спускати з ока Туди йому
й дорога - так йому й треба
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 другому місці - деінде, в іншому місці
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, так чи так, у кожному разі
У минулому році - минулого року, торік
У найближчий час - найближчим часом
У першу чергу - передусім (передовсім), насамперед, спершу
У порядку виключення - як виняток
У порядку речей - звичайна річ
У силу можливості - як буде змога
У слідуючий раз - наступного разу
У цілому - загалом
Упадок сил - знесилення
Упускати з виду - занедбати, випускати з уваги
Усі без виключення - всі без винятку
Усі на одну колодку - усі на один копил (штиб)
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
Ходить взад і вперед - ходить туди-сюди Хоч би
що - хай там як
Це так не пройде - це так не минеться
Чуть-чуть - ледь-ледь
Чуть що - як тільки (щось)
Шокуючий випадок - моторошний, приголомшливий, нечуваний, екстраординарний,
безпрецедентний випадок
Щоб не сталося - хай там що
Явка обов'язкова - присутність обов'язкова
Являти собою - становити собою
Як можна більше - якомога більше
Як ні в чому не бувало - ніби нічого й не було
Як попало - абияк

Список рекомендованої літератури

1. Антоненко-Давидович Б.А. Як ми говоримо. - К.: Видавничий дім «KM Academia», 1994. - 247 с.
2. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. - Чернівці: «Місто», 2012. - 270 с.
3. Великий сучасний російсько-український, українсько-російський словник фразеологізмів та сталих виразів / Укл.: Данилюк І.Г. - Донецьк: ВКФ БАО, 2009. - 640 с.
4. Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. - Харків: ТОРСІНГ, 2010. - 768 с.
5. Галузинська Л.Ш. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. - К.: «Знання», 2008. - 430 с.
6. Головащук С.І. Словник наголосів. - К.: Наукова думка, 2003. - 320с.
7. Гриценко Т.Б. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 344 с.
8. Дубічинський В.В. Українська мова. Сучасний довідник. - Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2010. - 448 с.
9. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. - К.: Правова єдність, 2009. - 296 с.
10. Косенко Н., Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення. Навч. посібник для ВНЗ. -Х.: ВД «ШКОЛА», 2010. - 416 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч.посібник. - К.: Каравела, 2005. - 352 с.
12. Новий російсько-український словник-довідник. - К.: «Довіра», 2009. - 394 с.
13. Новий тлумачний словник української мови: У 4 томах / Укл.: В.Яременко, О.Сліпушко. - К.: Аконіт, 2001.
14. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. 635 с.
15. Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За заг. ред. Пономаренка В.С. - К.: Світ книг, 2009. - 152 с.
16. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. - К.: «Знання», 2012. - 215 с.
17. Словник податкових, фінансових та юридичних термінів. Англоросійсько-український. Українсько-російсько-англійський / Укл.: Ніколайчук С., Ніколайчук Ю. - К.: Фірма «ІНКОС», 2011. - 319 с.

18. Словник синонімів української мови: У 2 Т.- К.: «Наукова думка», 1999.
19. Словник труднощів української мови: Близько 100 000 слів. / укл. : О.М.Уліщенко ; ред. : В. С. Калашник. - Х.: Весна: Вид-во Співак В.Л., 2009. 928 с.
20. Словник фразеологізмів української мови. - К.: «Наукова думка», 2009. - 665 с.
21. Сучасний орфографічний словник української мови: 180000 слів // Укладачі: Дубічинський В.В., Косенко Н.Я.- Х.: ВД «Школа», 2009. - 1024 с.
22. Тлумачний словник економіста. Навчальний посібник /За ред. Гончарова С.М. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 264 с.
23. Тлумачний словник сучасної української мови / За ред. В.С.Калашника. - Харків: Белкар-книга, 2005. - 800 с.
24. Томан І. Мистецтво говорити. - К.: Політвидав України, 1989. - 204с.
25. Торгівля, маркетинг, реклама: термінологічний словник / Укл.: Загородній А., Вознюк Г., Комарницький І. - Львів: Видаництво Львівської політехніки, 2011. - 312 с.
26. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. - К.: ВЦ «Академія», 2009.- 272 с.
27. Український правопис / НАН України; Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. - К.: Наукова думка, 2012. - 288 с.
28. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. - К.: Алерта, 2011. - 248 с.