

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(для здобувачів вищої освіти денного відділення спеціальностей

071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа)

4 семестр

Укладач О.О. Пустоварова

Київ 2024

УДК 81'362

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (для здобувачів вищої освіти денного відділення спеціальностей 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа) 4 семестр / укладач О.О. Пустоварова.- Київ: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2024. - 46с.

Методичні вказівки містять теоретичний матеріал і практичні завдання для отримання знань про функції види, типи і форми, основні закони усного і писемного професійного спілкування. Подані зразки оформлення найбільш уживаних документів.

© СНУ ім. В. Даля, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6
2. Мистецтво аргументації. Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг з протоколу	14
3. Ділові папери як засіб писемної комунікації. Цифрова інформація. Акт	25
4. Ділові папери як засіб писемної комунікації. Службові записки. Контракт. Трудова угода	29
5. Створення усного висловлювання. Подвоєння приголосних. Правила вживання ь знака, апострофа	36
6. Довідка. Трудова угода	
7. Підсумкове заняття. Тестова робота	41
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	

ВСТУП

Практична робота студентів має різноманітні форми і стає пріоритетною формою роботи: конспектування першоджерел, підготовка рефератів, виконання індивідуальних завдань, контрольних робіт, доповідей, ділових та ситуативних ігор тощо. Практична робота – це форма навчального процесу, яка передбачає свідому діяльність людини з набуття знань і здійснюється на базі самостійних занять, планомірної та систематичної роботи над різноманітною навчальною та довідковою літературою, художньою та науковою літературою, публіцистичними періодичними виданнями.

Практична робота передбачає:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- вивчення, конспектування та осмислення навчальної літератури;
- творчий пошук відповідей на проблемні питання, на практичних заняттях або в питаннях для самоконтролю;
- складання зразків документів;

Практичне заняття 1.

Тема . Спілкування як інструмент професійної діяльності

Короткий зміст заняття.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Форми мовлення.

Правопис складних слів.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

СПІЛКУВАННЯ І КОМУНІКАЦІЯ. ФУНКЦІЇ СПІЛКУВАННЯ.

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися.

Спілкування - це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

Отже, спілкування - це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів».

Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв.

Результат спілкування — налагодження певних стосунків з іншими людьми. Завдяки спілкуванню здійснюється інтеграція людей, виробляються норми поведінки, взаємодії. Зв'язок людей у процесі спілкування є умовою існування групи як цілісної системи. Спілкування координує спільні дії людей і задовольняє потребу в психологічному контакті.

Функції спілкування - це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Відомі різні класифікації функцій спілкування. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Ф.С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування:

- контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);
- інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- координаційну (узгодження дій комунікантів);
- пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- емотивну (обмін емоціями);
- налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й інші функції:

- інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
- інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
- функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
- трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
- функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
- функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
- експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

Усі функції спілкування спостерігаються в житті й виявляються, як правило, в єдності, доповнюючи одна одну.

За характером комунікантів у просторі та часі розрізняють спілкування:

- контактне
- дистантне (дистанційне)

За формою існування мови розрізняють спілкування усне-письмове.

Усне спілкування, як правило, пов'язане з ознаками контактності і безпосередності, а письмове — з ознаками дистантності й опосередкованості. У письмовому тексті втілюються складніші форми мислення, що відображаються у більш складних мовних формах: відокремлені звороти, експресивні синтаксичні фігури і багато інших.

Письмовий текст вимагає обдумування. Такий текст є зафіксованим. Усний текст разом з ситуацією, жестами, мімікою, інтонацією дозволяє щось не сказати, не припускає переробки тексту, крім уточнень («Слово — не горобець: вилетить — не спіймаєш»).

Форми спілкування класифікують за різними ознаками. За однією з них до форм спілкування належать індивідуальні і групові бесіди, розмови телефоном, наради, переговори, конференції, збори, мітинги, дискусії, полеміка та ін.

Усне професійне спілкування передбачає використання діалогічної і монологічної форми.

Монологічна форма – це доповідь, промова, лекція.

Діалогічна форма – бесіда, екзамен, збори, колоквиум.

До форм писемного професійного належить текст науковий, технічний, науково – діловий, офіційно – діловий, науково – публіцистичний.

Типи спілкування

Відомими і описаними в науковій літературі є такі типи:

- менторський тип спілкування - ґрунтується на принципі суворого підкорення одного співрозмовника іншому, зорієнтований на повчання, інструктаж. В наш час особливо неприйнятним стає такий спілкування, адже він пригнічує активність одного із співрозмовників, стає причиною негативного ставлення один до одного, призводить до погіршення морально - психологічного характеру стосунків;

- «інформативний» тип - спрямований на передавання певної інформації. «Інформативне» спілкування не є достатньо ефективним, адже проста ретрансляція інформації призводить до пасивного її сприйняття, не створює умов для обміну думками, самостійного пошуку шляхів розв'язання проблем на основі наукової методології;

-«натхненне» спілкування вважається справжнім показником високої культури контактів. Цей тип спілкування, характерний для демократичного стилю взаємодії, вирізняється активною співучастю кожного з учасників комунікативного процесу, вмінням партнерів проявляти вимогливість водночас із справедливістю, вмінням підтримувати розмову, слухати опонента тощо. Саме тому принципами такого типу спілкування є взаємозміна, взаємодопомога, співробітництво й діалог;

- «конфронтаційний» тип спілкування, який нині стає дидактично необхідним, адже схиляє до дискусії, діалогу з опонентами.

Основні закони спілкування

Спілкування людей здійснюється за певними законами. Закони спілкування(комунікативні закони) – це особливі закони. Розглянемо їхні особливості.

По-перше, більшість із законів спілкування - нежорсткі, ймовірнісні. Можна навести приклади, коли той або інший закон через ті або інші обставини не виконується.

По-друге, комунікативні закони не передаються людині при народженні, вони не дістаються їй в спадок - вони засвоюються людиною в ході спілкування, з досвіду, з комунікативної практики.

По-третє, закони спілкування можуть з часом видозмінюватися.

По-четверте, закони спілкування часто різняться у різних народів, тобто мають певне національне забарвлення, хоча багато в чому носять загальнолюдський характер.

Правила спілкування - це рекомендації, що склалися в суспільстві щодо спілкування. Багато з них відображено в прислів'ях, приказках, афоризмах (Знай більше, говори менше; Слово - срібло, мовчання - золото та ін.) Правила

спілкування відображають уявлення, що склалися в суспільстві про те, як треба вести спілкування в тій або іншій комунікативній ситуації. Правила спілкування виробляються суспільством і підтримуються соціально-культурною традицією цього суспільства. Вони засвоюються людьми шляхом спостереження і наслідування того, що оточує, а також шляхом цілеспрямованого навчання.

Важливою складовою науки про мовну дію є закони спілкування. Основні з цих законів такі:

Правда не в тім, що повідомляє відправник, а в тім, що розуміє одержувач. Якщо одержувач неправильно трактує повідомлення, то провину несе відправник. Таким чином, відповідальність за точну комунікацію завжди лежить відправнику повідомлення... Фрази: «Ви, напевно, не зрозуміли», «Як я уже Вам сказав», «Ви, здається, не розчули» і т.д. – заборонені фрази. Якщо вже Вас не зрозуміли - Ви неправильно пояснили і сердитися тут можна лише на себе.

Фахівці з проблем спілкування виокремлюють професійне (ділове) спілкування, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях.

Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

ПОНЯТТЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Ділове спілкування - це цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету.

Метою ділового спілкування є організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності. В основі ділового спілкування лежить рух до успіху. Воно концентрує в собі все те, що сприяє згуртованості, комунікативному співробітництву учасників спілкування та прояву індивідуальної ініціативи.

Ділове спілкування - це двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо. Шляхом зіставлення **ділового спілкування** як специфічної форми взаємодії і спілкування в цілому як загального **виявлено такі його особливості:**

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку стосунків між представниками взаємозацікавлених установ;
- регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятими правилами і обмеженням;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст, можливі наслідки;
- творчий характер взаємин, спрямованість їх на розв'язання конкретних ділових проблем, досягнення мети;
- взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів;
- взаємодія економічних інтересів і соціальне регулювання здійснюється у правових межах. Ідеальний результат таких взаємин - це партнерські стосунки, що ґрунтуються на обопільній повазі й довірі;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що хвилюють їх внутрішній світ

Отже, ділове спілкування - це будь-яка професійна комунікативна діяльність (головно-мовленнєва), репрезентована сферою, яка дає відповідь на чотири запитання:

- задля якої мети ми це говоримо?
- що ми хочемо сказати?
- за допомоги яких мовних засобів ми це робимо?
- яка реакція на наше мовлення?

Людина, яка спрямовує інформацію (комунікатор), і людина, яка її приймає (реципієнт), у діловому спілкуванні постійно міняються місцями, завдяки чому в

людей, що спілкуються, має бути однакове розуміння не тільки значень, а й змісту слів. Вони мають говорити «однією мовою» і прагнути до продуктивного співробітництва. Ефективне ділове спілкування - це не стільки обмін значеннями, скільки обмін думками. Більше того, це пошук спільного рішення. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємовідносин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, використання способів та засобів взаємовпливу, взаєморозуміння.

До основних видів ділового спілкування належить: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Перепишіть словосполучення, розкриваючи дужки.

Виробничо (господарська) діяльність, професійно (кваліфікаційний) склад працівників, багато (рівнева) процедура анкетування, матеріально (технічне) забезпечення, організаційно (розпорядчий) механізм, зовнішньо (економічні) питання, науково (технічний) прогрес, кредитно (грошова) система, структурно (функціональна) модель, техніко (організаційні) вимоги, високо (кваліфіковані) кадри, інформаційно (управлінська) система, коротко (терміновий) вплив, соціально (побутові) умови.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою речення, пам'ятаючи те, що слово другий в українській мові є порядковим числівником, а слово інший є займенником і має значення «не цей».

1. Я зайду к директору в другой раз.
2. При планировании следует учитывать опыт других предприятий.
3. Мы вынуждены взять кредит – другого выхода нет.
4. Начальник отдела предложил рассмотреть другой проект договора.
5. В этом коллективе другие отношения между руководством и подчиненными. 6. На деле выходит совершенно другое.

Завдання 3. Відредагуйте документ і оформіть його згідно зі стандартами

Автобіографія

Я Шевченко Василь Павлович народився 3 листопада 1983 року в м.Лозова Харківської області. У 1980 році пішов у перший клас ЗОШ I — III ступенів № 3 м. Лозова. У 2000 році після закінчення школи вступив до Харківського державного університету. У 2005 році закінчив повний курс згаданого університету. З вересня 1997 року й до цього часу працюю учителем у ЗОШ I—III ступенів № 199 м. Харькова. Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики. Батько, Шевченко Павло Вікторович, 1956 року народження, працює інженером-механіком в АТП-20164 у місті Лозова Харківської області. Мати , Шевченко Надія Олегівна, 1959 року народження, працює директором ЗОШ I — III ступенів №2 у м. Лозова Харківської області. Склад сім'ї: Дружина: Шевченко Ольга Іванівна, 1985 року народження, працює вчителем української мови та літератури в ЗОШ I-III ступенів № 106 м. Харькова; Син: Шевченко Андрій Василійович, 2007 року народження, студент Харківського національного університету ім. В.М. Каразіна. Донька: Шевченко Катерина Василівна, 2019 року народження. Я, та мої близькі родичі під судом та слідством не перебували. Зараз проживаю із сім'єю за адресою: 12986, м. Харків вул. П. Сагайдачного, 9, 12. Тел. 11-23-45; 050 359 41 64; 068 221 47 55 Паспорт серія ММ, № 178254, виданий РУ МВС України в м. Харькові 9 березня 1999 року.

30 березня 2019 року (Підпис) В.П.Шевченко

Практичне заняття 2.

Тема. Риторика і мистецтво презентації. Довідково - інформаційні документи. Протокол. Витяг із протоколу

Короткий зміст заняття.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Протокол. Витяг з протоколу.

ТЕОРЕТИЧНИЙ МАТЕРІАЛ

За лексико-граматичними особливостями усне фахове мовлення має більше спільних ознак з письмовою формою літературної мови. Воно базується на знанні літературних норм і мовному чутті (здатності відчувати доречність вживання слів у певній ситуації спілкування, належність слів до певного стилю).

Усне приватне спілкування – це засіб спілкування у процесі виконання ними службових обов’язків. Воно будується на таких основних типах стосунків:

- начальник – підлеглий (фахівець);
- підлеглий (фахівець) – начальник;
- партнер – партнер;
- фахівець – фахівець.

Найважливіші види усного приватного спілкування у професійній сфері:

- ділова бесіда;
- телефонна розмова;
- ділова нарада.

Ділова бесіда

Бесіда – це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

Ділова бесіда сприяє активізації зусиль для спільного вирішення виробничих питань і проблем. Майже всі справи ділових людей будь-якої професійної спрямованості починаються, здійснюються і завершуються за допомогою різних за

формою, змістом і функціями бесід. Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на:

- індивідуальні;
- групові.

Індивідуальна бесіда – це діалог двох співрозмовників, які є значущими одне для одного і прагнуть досягти певної мети. Індивідуальна бесіда стає такою формою, яка сприяє зближенню поглядів співрозмовників, встановленню між ними контакту, довіри й взаєморозуміння.

Існують загальні правила й рекомендації щодо підготовки та проведення індивідуальних бесід. Їх застосування може вплинути на хід бесіди, сприятиме її ефективності, досягненню мети.

Основні етапи індивідуальної бесіди:

- 1) підготовка;
- 2) початок (встановлення контакту);
- 3) обговорення проблеми;
- 4) прийняття рішення;
- 5) завершення бесіди (вихід з контакту).

Бесіду, як правило, заздалегідь планують і до неї готуються. При підготовці до бесіди необхідно:

- визначити мету, стратегію і тактику проведення бесіди;
- скласти детальний план, визначити коло питань, які будуть обговорюватися;
- зібрати й систематизувати інформацію, необхідну для розмови;
- з'ясувати все про співрозмовника;
- обрати місце та час проведення бесіди;
- сформулювати запитання, які варто задати співрозмовникові;
- створити атмосферу взаємної довіри.

Процес спілкування передбачає процес встановлення контакту, що забезпечує можливість взаєморозуміння і взаємовпливу. Встановлення контакту досягається вербальними і невербальними засобами.

Почати розмову доцільно з того, що об'єднує співрозмовників. Це сприятиме створенню доброзичливої атмосфери для подальшого спілкування. Для цього варто продумати початкові фрази або кілька запитань. Тон бесіди має бути привітним, доброзичливим.

При обговоренні проблеми доцільно дотримуватися таких правил:

- уважно слухати й чути;
- давати співрозмовникові висловити свою думку;
- викладати інформацію чітко, коротко й послідовно;
- добирати способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника (віку, статі, освітнього рівня, типу темпераменту тощо);
- викладати докази в коректній формі.

Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність і емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та взаємне розуміння проблем.

Аргументи рекомендується викладати послідовно, впорядковано, використовуючи висловлювання для видимої підтримки співбесідника на зразок:

Ви маєте рацію, проте...

Так, але...

Ви переконливо розповіли про ці факти...

Це правильно, але подивимось з іншого боку...

Приймаючи рішення, доцільно керуватися такими рекомендаціями:

- заздалегідь сформулювати мінімальну мету й обміркувати альтернативні варіанти розв'язання проблеми;
- намагатися досягти добровільної згоди партнера;
- не виявляти невпевненості, розгубленості наприкінці бесіди, навіть якщо її мети не було досягнуто;
- спостерігаючи за співрозмовником, визначити момент для закінчення бесіди;

· закінчуючи бесіду, доцільно використати свій найсильніший аргумент.

Завершення бесіди (вихід з контакту) має залишити позитивне враження і надію на подальшу співпрацю.

Мовний етикет як складова частина культури усного мовлення фахівця

Знайомство супроводжується особливими формулами мовного етикету:

Дозвольте відрекомендуватися! Мене звуть...

Моє ім'я..., прізвище...

Дозвольте відрекомендувати Вам...

Дозвольте познайомити Вас із...

Познайомте мене, будь ласка, з...

Виховані люди здебільшого знайомляться з допомогою третьої особи, посередника, який рекомендує їх одне одному. Проте часом обставини складаються так, що людина сама пропонує іншій познайомитися. Тоді вона просто звертається зі словами:

Пробачте, я хотів би з Вами познайомитися.

Або більш невимушено:

Давайте познайомимось!

Давайте знайомитися!

Більш офіційними є форми:

Дозвольте з вами познайомитися!

Дозвольте відрекомендуватися!

Потім людина, подаючи руку для стискання, називає своє прізвище, ім'я та по батькові, а також фах або рід занять, часом пояснює причину, яка спонукала просити про знайомство. Наприклад:

Мене цікавлять наслідки Ваших останніх досліджень, оскільки я працюю над близькою темою.

Хотів би проконсультуватись з питань, над якими Ви зараз працюєте.

З погляду етикету більш бажаним і пристойним є знайомство з допомогою посередника. Узвичаєно рекомендувати:

молодшого – старшому;

чоловіка – жінці;
 молоду жінку – старшій жінці;
 підлеглого – начальникові.

Посередник звертається до того, кому представляє, називаючи його, а потім стисло характеризує того, кого знайомить. Наприклад:

Сергію Юрійовичу! Познайомтеся, будь ласка, з Олексієм Олександровичем Лисенком!

Сергію! Знайомтеся! Це пан Лисенко!

Або офіційніше:

Дозвольте познайомити Вас із...

Дозвольте відрекомендувати Вам...

Ті, хто знайомиться, мають вклонитися одне одному, коли посередник починає представляти. Якщо господар кабінету сидить у кріслі, він має встати, точніше – піднятися на кілька секунд. Якщо знайомлять із жінкою, то вона встає лише тоді, коли її знайомлять зі старшою за неї жінкою, а також коли вона хоче підкреслити своє особливе шанування.

Під час знайомства називають спочатку ім'я, по батькові, прізвище, а потім – фах, посаду або рід занять. Наприклад:

Олена Павлівна Ревенко, менеджер фірми „Гетьман”.

Мене звуть Олег Петрович, прізвище Кравець.

Ігор Федорович Кравчук, представляю фірму „Злагода”.

Якщо перед вами вчений, то доречно сказати просто:

Пан професор

Або Професор Михайленко.

Подяка

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати:

Дякую! Спасибі!

Якщо зроблено щось значне:

Сердечно Вам дякую!

Щиро Вам дякую!

Прийміть мою найщирішу вдячність!

Дозвольте висловити Вам подяку!

Дуже вдячний за Вашу турботу!

Здебільшого узвичаєно говорити, що *подяку виносять*, а *вдячність висловлюють*. Наприклад, начальник *вносить подяку* підлеглому за сумлінну працю, *вдячність висловлює* замовник майстрові ательє за добре пошиття одягу. Проте зі словом *подяка* часто вживають і дієслово *висловлювати*.

Офіційно звучить речення, в якому є словосполучення *оголошую подяку*. Його вживають, коли йдеться про офіційну позитивну оцінку чиєїсь діяльності, праці:

Відтінку офіційності надає мовленню слово *дозвольте*:

Дозвольте Вам подякувати!

Дозвольте висловити Вам вдячність!

Такого ж відтінку надають словосполучення *складати подяку* та *висловлювати вдячність*:

Складаю подяку (кому? за що?)

Висловлюю вдячність (кому? за що?).

В етикетній функції вживаються відповідні вирази й з дієсловом *хотіти* в першій особі:

Я хочу подякувати Вам.

Я хотів би подякувати Вам.

Мені хотілося б подякувати Вам.

Виступ перед слухачами звичайно закінчують словами:

Спасибі за увагу!

Дякую за увагу!

Щоб висловити вдячність за послугу, увагу та ін., крім слів *спасибі*, *дякую*, використовують ще й такі вирази:

Спасибі, Ви дуже люб'язні!

Дякую, Ви дуже уважні!

Ви так багато зробили для мене!

У відповідь на висловлену вдячність можуть звучати такі репліки:

Будь ласка (але ні в якому разі – Будьте ласкаві!)

Нема за що.

Мені неважко було це зробити.

Прохання найчастіше містить дієслово у формі наказового способу та словосполучення *будь ласка*. Прохання, стилістично підвищене і особливо ввічливе, передається виразами:

*Якщо Вам не важко, дайте, будь ласка... Не відмовте в люб'язності...
Зробіть послугу, дайте, будь ласка...*

Отже, словосполучення *будь ласка, будь ласкавий (ласкава), будьте ласкаві* майже завжди супроводжують прохання. Без них вислів звучатиме як наказ.

Відтінок категоричності має конструкція *Я прошу вас...* Саме таким виразом наводить порядок у залі *головуючий* на засіданні Верховної Ради.

Треба розрізняти слова *прошу* (відповідь на подяку) і *прошу* (звертатися з проханням, клопотати).

Дещо пом'якшує прохання дієслово *хотіти*:

Я хочу попросити... Мені хочеться попросити...

Делікатно, ненав'язливо звучить прохання, виражене питальним реченням з дієсловом *могти*:

Можна Вас попросити? Чи можна Вас попросити? Вас можна попросити?

З дієсловом *могти* утворюються й питальні речення, де це дієслово стосується вже не мовця, а людини, до якої він звертається:

Ви можете мені зробити послугу? Ви не можете? Вас можна попросити?

Коли треба висловити категоричне прохання не робити чогось небажаного, вживають конструкції:

Я просив би Вас (не заважати, не палити, не галасувати).

Ввічливе прохання формулюють у вигляді питальних речень з частками *не, би, чи*:

Вам не важко було б зробити мені таку послугу?

Чи Вам не важко зробити?

Такого ж типу прохання виражене конструкцією, що починається з *ви (ви не)* і наступним дієсловом у другій особі майбутнього часу:

Ви не зможете принести?

Відповідями на прохання можуть бути такі слова: *добре, будь ласка, гаразд та ін.* Якщо дають згоду виконати прохання негайно, вживають слова: *зараз, добре, хвилинку.*

Часом разом із проханням наперед висловлюється вдячність за майбутню послугу:

Наперед дякую (тобі, вам!) Я буду Вам дуже вдячний! Буду Вам дуже зобов'язаний.

Якщо прохання висловлене питальним реченням, то ствердна відповідь може бути така:

Безперечно! Звичайно! Безумовно! Обов'язково! Все буде гаразд!

Можете на мене розраховувати.

Відмова

Є в мові ціла низка ввічливих форм відмови:

Ні, дякую. Дякую, не треба. На жаль, ні. Перепрошую, але не можу.

Порада й пропозиція зробити те або інше зовні начебто спрямовані на те, щоб допомогти тому, до кого вони звернені. Проте з погляду етикету вони потребують серйозного обдумування. Часом некоректно висловлена порада може образити людину.

Найчастіше порада й пропозиція виражаються наказовим способом дієслова:

Зроби! Зайди! Напиши!

Але така рекомендація, виражена в імперативному тоні, нерідко сприймається співрозмовником як менторство або командування ним.

Настійність поради, пропозиції підкреслюється вживанням слів *неодмінно, обов'язково:*

Неодмінно подивися цей кінофільм.

Обов'язково прочитай цю книжку.

Значно м'якше звучать порада й пропозиція, виражені словами *раджу* або *пропоную* та інфінітивом відповідного дієслова:

Я пропоную тобі використати цю можливість.

Я раджу скористатися цією можливістю.

Близькою до цього є конструкція, що являє собою складнопідрядне речення:

Я пропоную, щоб Ви скористалися з цієї можливості.

Оскільки ввічливість – характерна риса українського мовного етикету, то набір слів, що містять семантику вибачення, досить широкий. Сюди належать такі слова, як *вибач (те), пробач(те), простіть, даруйте, прошу пробачення (вибачення), прошу пробачити (вибачити)*.

Часто слова цього ряду супроводжуються ще словосполученням *будь ласка* (але не *будь ласкавий* або *будьте ласкаві*).

Фактично формою вибачення є визнання своєї провини:

Я винен у тому, що... Я винен перед Вами.

Іноді до зворотів з проханням вибачити входять і слова *хочу, повинен*:

Я хочу попросити у Вас пробачення. Мені хотілося б попросити у Вас пробачення.

Я повинна попросити у Вас пробачення.

Якщо адресат вибачення вважає, що слова вибачення зайві, він відповідає такими репліками:

Та що Ви? Нема за що! Це дрібниця.

На знак згоди у відповідь на настійне прохання вибачити кажуть:

Добре. Гаразд. Ну добре.

ПРОТОКОЛ – це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення. Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються.

Основна частина протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного.

Кожен розділ містить такі частини:

- СЛУХАЛИ;
- ВИСТУПИЛИ;
- УХВАЛИЛИ.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, пишеться великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що цей текст додається. Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання кафедри українознавства від 10.01.2022

Присутні:

завідувач кафедри українознавства, професор Горбенко О., професори Буравченкова С., Тирменко І., доцент Сереженко С., старший викладач Талушинська Л., асистенти Бондаренко Л., Булекова М., старший лаборант Сошенко Л., аспірант Чук І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

3. Затвердження теми кандидатської дисертації.

С Л У Х А Л И: Чук І. - затвердження теми кандидатської дисертації.

ВИСТУПИЛИ: Горбенко О.- обсяги дисертаційної роботи.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Чук Ірини Іванівни у такому формулюванні: "Розвиток сучасного українського телебачення".

2. Призначити науковим керівником проф. Горбенка Олександра Дмитровича.

Завідувач кафедри (підпис) Олександр ГОРБЕНКО

Секретар (підпис) Людмила САЛАБ

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Відредагуйте речення.

1. В указаний час має відбутися нарада. 2. Яценко М.Л. першим увірвався на своєму танку в окуповане Запоріжжя, в його честь названо вулицю, встановлено пам'ятник. 3. Якісні умови праці, хороший емоційний клімат у колективі сприяє піднесенню продуктивності праці. 4. Довести для відома всіх громадян. 5. Директор подякував його за успіхи в роботі. 6. Ви по якому питанню. 7. Книжки відправили по місцю призначення. 8. Найбільш перспективніший студент має можливість вступити до аспірантури і залишитись викладати у вузі. 9. Самий важливий момент у житті солдата – це прийняття присяги. 10. Ведучий інженер прозвітував про виконання завдань у біжучому році.

Завдання 2. Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення.

1. Багато проблем виника__ через накладання вертикальних та горизонтальних повноважень. 2. Чотири понятт__ утворю__ основні функції управління. 3. Більшість складних організацій ма__ такий горизонтальний розподіл праці. 4. Двадцять один працівник пода__ заяву про звільнення з роботи. 5. МФД створен__ з метою сприяння розв'язанню проблем наукової і технічної інформації (Міжнародна федерація з документації). 6. Ряд керівників викону__ всі чотири

функції управління. 7. Усі, хто почина__ свій бізнес, належ_ть до класу підприємців.

Завдання 3. Визначіть стилі, до яких можна віднести подані нижче звороти. Які з поданих висловів уживаються в офіційно-діловому стилі?

Оголосити догану; брати слово; провести експеримент; ухвалити рішення; знайти вихід; порядок денний; притягти до відповідальності; забезпечити розвиток, заявити свою волю, знайти спільну мову, зовнішній чинник, компетентна особа, надання чинності, накладити дисциплінарну кару, повести масову роботу; сформулювати правило; взяти до уваги; заслухавши і обговоривши; питома вага; відома аксіома; попередні висновки.

Практичне заняття 3.

Тема. Довідково - інформаційні документи. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Акт. Цифрова інформація в документах

Короткий зміст заняття

1. Правила запису цифрової інформації в документах.
2. Зв'язок числівників з іменниками.
3. Відмінювання числівників.

Серед щоденної кореспонденції підприємств, установ, організацій, сотень документів, які висвітлюють різні сторони їх діяльності, найбільшу питому вагу має довідково-інформаційна документація, якій за обсягом належить першорядне значення в усій системі діловодства.

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в установі, організації чи підприємстві, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організації документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Документи, що виникають у процесі взаємовідносин підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим, зокрема, пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і за формою. Це може помітно спростити їх складання, підвищить інформативність та культуру документування.

АКТ — довідково-інформаційний документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт засвідчує якийсь факт або подію; його складають у присутності свідків або на підставі обстеження.

В організаціях акти складаються комісією, призначеною наказом керівника. Складаються акти у таких випадках: при переданні однією особою і прийнятті іншою якогось майна, обладнання, що належить організації; якщо треба списати (зняти з балансу) устаткування, яке стало непридатним, використані матеріали. Акти складаються також після обстеження або ревізії, випробування нових виробів і зразків, після прийому закінчення об'єктів або роботи від осіб, які склали трудовий договір. Актами завжди оформляються результати перевірки фінансової або господарської діяльності організації. Деякі акти підлягають затвердженню.

Основні реквізити акта:

1. Назва організації - автора документа
2. Назва виду документа
3. Дата документа
4. Реєстраційний номер документа
5. Місце складання або видання
6. Гриф затвердження (якщо потрібно)
7. Заголовок до тексту документа
8. Текст документа
9. Відмітка про наявність додатка (у разі потреби)
10. Підпис.

Акти можуть бути оформлені на загальних бланках (кутовому або поздовжньому), спеціальних бланках (формах) або на чистих аркушах паперу формату А4. Дата акта має відповідати дню факту чи події, на які він складається. Якщо комісія працювала кілька днів, то вказують останній день роботи).

Заголовок акта містить назву чи короткий зміст факту чи події, на які він складається, наприклад: «Акт передачі матеріальних цінностей», «Акт прийому-передачі...». Місце складання або видання має відповідати місцю складання акта.

Текст акта складається з *вступної та основної частини*.

Вступна частина акта структурується за такою формою:

Підстава:...

Складений комісією у складі:...

Голова:...

Члени комісії:

У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого актується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа. Перераховуючи осіб, які брали участь у складанні акта, зазначають їхні посади, прізвища (у називному відмінку) та ініціал(и).

Якщо акт складено комісією, то першим зазначають голову комісії. Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку.

Основна частина акта містить описання встановлених фактів. У разі потреби формулюють висновки та вносять пропозиції. Текст акта закінчується відомостями про те, у якій кількості примірників він створений за такою формою:

Складений у 3-х примірниках: 1-й примірник — бухгалтерія, 2-й примірник — відділ постачання, 3-й примірник — справа.

Кількість примірників визначається числом зацікавлених сторін або нормативними документами.

Акт підписують голова і всі особи, які брали участь у його складанні. В реквізиті «Підпис» вказується не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків серед членів комісії,

НАПРИКЛАД:

<i>Голова</i>	<i>(підпис)</i>	<i>В. В. Кравець</i>
<i>Члени комісії</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Г.О. Павленко</i>
	<i>(підпис)</i>	<i>О.Л. Семенченко</i>

Серед складних випадків узгодження числівників у реченні слід виділити такі:

1 З підметами типу *п'ять осіб, десять працівників* присудок вживається переважно у формі однини: *п'ять осіб пише; десять працівників відвідує заняття.*

2 Якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю (21, 31, 141, 231 і под.), то присудок із ним вживається у формі однини: *двадцять один депутат балотується; тридцять одна жінка керує фірмами; сто сорок одне положення вимагає доопрацювання.*

3 З підметами, до складу яких входять іменники *більшість, меншість, частина, загал, ряд, прислівники багато, мало, чимало, числівники кілька, декілька, кільканадцять*, присудки вживаються також у формі однини: *більшість людей читає; меншість людей навчається; ряд положень потребує уточнення; багато дітей вивчає іноземні мови; кілька жінок працює в управлінні.* З такими підметами присудок вживається у формі множини лише тоді, коли між ними є багато інших членів речення, пор.: *Більшість жителів потребує оздоровлення й Більшість жителів, які проживають на забруднених територіях, потребують оздоровлення; Чимало киян шукає роботу й Чимало киян, які багато років пропрацювали на виробництві, тепер шукають роботу.*

4 З підметами, до складу яких входять числівники *два, три, чотири*, означення вживаються у формі родового відмінка множини, пор.: *два основних підрозділи; три найважливіших об'єкти; чотири останніх дні.*

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Провідміняти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми: 67, 348.

Завдання 2. Узгодьте числівники з іменниками, числівники запишіть словами.

А) Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 (мова) (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 (мова), а зі словником працювати ще з 54 (мова);

Б) були присутні 104 (депутат), використали 1,5 (мільйон долар), з 478 (студент), на 469 (гектар), від 2 358 (гривня).

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення:

Бувші учасники, запитуючий студент, рахуючий прибутки, головуючий зборами, пануюча думка, кажучий промову, початкуючий працівник, дестабілізуючі чинники, хвилюючий стан, поважаюча себе людина, завідуючий відділом, копіююча техніка, постійно діюча комісія, бувший директор, працююча людина.

Практичне заняття 4.

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Короткий зміст заняття. Службові записки.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Записки (доповідні, пояснювальні і службові) — це службові документи, що інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію тощо.

Доповідна записка — це службовий документ на ім'я керівника з викладом певного питання з висновками і пропозиціями автора, з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, певні події, явища, виконану роботу.

У доповідній записці автор може:

- інформувати керівника про якісь складні ситуації, що склалися, важливі події або факти, що мали місце;
- доповідати про непередбачені труднощі, які виникли в ході виконання роботи;
- повідомляти про перенесення термінів, дострокове завершення або припинення роботи з певних причин.

Текст доповідної записки поділяють на дві частини — констатуючу та заключну. У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки. У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити.

Доповідна записка може бути підготовлена як із власної ініціативи автора, так і за дорученням керівництва. Мета ініціативної доповідної записки — спонукати керівника установи до прийняття певного рішення і відповідно — до видання розпорядчого документа

З огляду на адресність розрізняють внутрішні та зовнішні доповідні записки які створюються на загальних чи спеціальних бланках.

Внутрішні доповідні записки адресують керівникові установи або керівникові структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник — автор цієї записки. Її оформлюють на бланку структурного підрозділу.

Основні реквізити внутрішньої доповідної записки такі: назва структурного підрозділу організації; назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА); дата документа; реєстраційний індекс документа; місце складання документа (у разі потреби); адресат; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків (за наявності додатків); підпис; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби).

Підписує внутрішню доповідну записку її автор.

Зовнішні доповідні записки адресують керівникам органів вищого рівня). Як правило, їх оформлюють на загальному бланку установи.

Допускається оформлення зовнішньої доповідної записки на чистих аркушах паперу з відтворенням таких реквізитів: назва організації вищого рівня; назва організації; назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА); дата документа; реєстраційний індекс документа; місце складання документа; адресат; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків (за наявності додатків); підпис; прізвище виконавця і номер його телефону.

Незалежно від того, хто є автором зовнішньої доповідної записки, підписати її має право лише керівник установи. Проте, за необхідності, на документі може бути зазначено прізвище та номер телефону безпосереднього виконавця.

ЗРАЗОК внутрішньої доповідної записки

*Директорові
ТОВ «Заграва»
МИКОЛАЙЧУКУ Борису*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

06.03.2022

№ 11

м. Бориспіль

Про необхідність перенесення щорічної основної відпустки бухгалтеру-експерту Дишку І. І.

Дишко Ігор Іванович, бухгалтер-експерт, відповідно до своєї посадової інструкції, виконує найскладніші та найвідповідальніші функції з документального обліку всіх господарських операцій підприємства, збирає й узагальнює відомості, необхідні для включення у форми періодичної фінансової звітності. У свою чергу, Мазуренко Богдана Геннадіївна, бухгалтер, яка виконуватиме обов'язки Дишка І. І. за його відсутності, не має необхідного досвіду роботи за вказаним напрямом, оскільки прийнята на роботу нещодавно — 01 лютого 2022 року.

Щоб забезпечити належний контроль за господарською діяльністю підприємства, вважаю за потрібне запропонувати Дишку І. І. перенести щорічну основну відпустку, заплановану ним із 21 травня по 17 червня 2022 року, на кінець

липня — серпень 2022 року — період найменшої активності здійснення господарських операцій.

Головний бухгалтер

Романчук

Ольга РОМАНЧУК

Пояснювальна записка — це письмовий документ, що містить пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках—з ініціативи підлеглого.

Оформляється пояснювальна записка на бланку або стандартному аркуші паперу формату А4 із зазначенням таких реквізитів: адреса; назва виду документа; заголовок до тексту; текст записки; прізвище виконавця і номер його телефону; дата; підпис.

Текст пояснювальної записки, зазвичай, поділяють також на дві частини — констатуючу та заключну. У першій частині наводять факти або описують ситуацію, що стала приводом для написання відповідної записки. У другій — дають аналіз ситуації, пропонують можливі варіанти її рішення, роблять висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити).

Датою пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата події. Відмітка про наявність додатків проставляється за потреби.

Інколи пояснювальною запискою може бути вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Зразок службової пояснювальної записки:

*Відділ капітального будівництва
Проректорові з адміністративно-
господарської роботи ДДУ
ЛИТОВЧЕНКУ Григорію*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12.11.2023

№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання

11.11.2023р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер-електрик

(підпис)

Роман ШВЕДОВ

Залежно від того, хто є виконавцем зовнішньої доповідної записки, підписує її керівник підприємства. разі ж підписання спільної доповідної записки кількох підприємств — керівники кожного із цих підприємств. За потреби на зовнішній доповідній записці зазначають прізвище виконавця та номер його телефону. Службова записка на думку документознавців України, Доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня, тобто:

- від рядового працівника структурного підрозділу керівнику такого структурного підрозділу;
- від керівника структурного підрозділу керівнику підприємства;
- від керівника підприємства керівнику організації вищого рівня.

Службові записки призначені здебільшого задля здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління. Службові записки вважаються своєрідним різновидом внутрішнього листування між структурними підрозділами

Службова записка має аналогічні реквізити. Оформлення службової записки Залежно від змісту, службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містити повідомлення, прохання, пропозицію чи відповідь. Задля оформлення службових записок кожен структурний підрозділ підприємства може заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки.

1. Назва структурного підрозділу підприємства;
2. Назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА);

3. Дата документа;
4. Реєстраційний індекс документа;
5. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (зазначають у службовій записці, яку надсилають у відповідь на ініціативний документ);
6. Адресат;
7. Заголовок до тексту документа;
8. Текст документа;
9. Відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);
10. Підпис;
11. Прізвище виконавця і номер його телефону;
12. Відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби);

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби і виконавець, відповідальний за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначений номер внутрішнього телефону виконавця. Проходження службових записок обов'язково повинне фіксуватися у відповідних реєстраційних формах. У разі направлення службової записки за межі установи її оформляють на бланку і реєструють. Зміст службової записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини.

В кінці службової записки подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Пишуть службові записки від руки чи друкують.

ПАТ «ФОРСАЖ»

Начальникам структурних підрозділів

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

21.03.2023

№ 118

м. Дніпро

Про оголошення рішення конкурсної комісії

Доводимо до Вашого відома, що за рішенням конкурсної комісії на вакантну посаду заступника директора зв'язків із громадськістю рекомендовано призначити Борисенко Владу Володимирівну, яка зараз обіймає посаду менеджера з реклами відділу маркетингу й реклами. Також повідомляємо, що сформований кадровий резерв із працівників, які брали участь у конкурсі.

Додаток: витяг із протоколу засідання конкурсної комісії на 2 арк.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Перекладіть українською.

По моему мнению, по моим часам, по молодости лет, по мощности, по наблюдению, по наведенным справкам, по назначению, по направлению к, по направлению часовой стрелки, по напряжению, по настоянию, по настоящее время, по наступлении срока, по небрежности, по невнимательности, по недоразумению, по недостатку средств, по независящим обстоятельствам (причинам, по необходимости, по непониманию, по непредвиденным обстоятельствам, по непригодности.

Завдання 2. виправте помилки у словосполученнях. Поясніть характер помилок.

Наукова ступінь, нарушити договір, міри перестороги, два місяця, сорок три депутата, півтора кілограму, лишати слова, виписка з наказу, поверхове освітлення фактів, дипломатська пошта, предметний показник, поспішаємо повідомити; відповідно наказу, зустріч продовжується, об'єм дипломної роботи.

Завдання 3. Відредагуйте речення.

1. Студента Дейнеку О.О. відчислили із університету згідно наказу декана.
2. Приймальна комісія буде працювати ще дві неділі.
3. Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань.
4. Степендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів.
5. Всі заяви розглянуто замісником директора.

6. Договір розглянутий з урахуванням нової стратегії будівництва.
7. Нами подано годовий звіт по діяльності банківської філії.

Практичне заняття 5.

ТЕМА. Створення усного висловлювання. Подвоєння приголосних. Правила вживання ь знака й апострофа.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Підготуйте до наступного заняття усний виступ на одну з запропонованих тем:

1. Наукові версії вчених про походження української мови.
2. Нормативна і позанормативна лексика. Лексика української мови з погляду сфер вживання. Стилiстично забарвлена лексика. Чому iснує в мові жаргон і нецензурна лексика? (Ваші роздуми і роздуми вчених над цією проблемою).
3. Мовний етикет телефонної розмови.
4. Національні традиції і ділові стосунки. Культура ділового службовця під час ділових прийомів. Мовний етикет української науки.
5. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
6. Стаття як найтипovіший вид наукового тексту. Терміни в українській мові. Власне українські та інтернаціональні терміни в економіці (механіці, менеджменті, тощо).
7. З історії словників української мови. Економічні (фінансові словники) українською мовою (їх загальна характеристика). Види словників.
8. Розкрити поняття діалект (основні групи українських діалектів), сленг, жаргон, суржик.
9. Мова законодавчих актів Київської Русі.
10. Основні фактори прискорення процесів упровадження ділової мови у сферу економіки. Джерела сучасного українського професійного мовлення.
11. Вибір слова у професійному мовленні працівників сфери економіки. Особливості документування в економіці.

12. Специфіка мовного оформлення документів галузі економіки. Шляхи вдосконалення мови професійного спілкування у документації.

13. Стан лінгвістичного вивчення сучасних ділових документів. Писемне професійне мовлення як обов'язкова складова службового документа.

14. Найважливіші зразки документів професійної діяльності фахівців сфери економіки.

15. Культура мовного довкілля і його охорона. Мовленнєва культура фахівців туризму.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1. Відредагуйте речення.

1. Потрібно було співставити факти. 2. Зіпсувався вимірюючий прилад. 3. Поїзд, що рухався з високою швидкістю, зробив попереджуючий сигнал. 4. Комп'ютери оснащенні запам'ятовуючими пристроями. 5. Неоправданість цих методів стала очевидною. 6. Де ваш завідуючий? 7. З ладу вийшов гальмуючий пристрій. 8. Митники вимагали від нас супроводжуючі документи. 9. Уряд звітував про випереджаючі темпи економічного зростання. 10. Викладач заготовив для студентів картки, щоб вони змогли добре підготуватися до самостійної роботи.

Завдання 2. Запишіть, вставляючи пропущені літери, м'який знак або апостроф, пояснити написання поданих слів.

З...економити, з...єднати, п...ят...десять, міл...йон, майбут...нє, ін...ший, з...єднання, взаємозв...язок, об...єднання, зобов...язання, пом...якшення, ал...янс, б...юджет, кар...єра, дипкур...єр, рант...є.

Бе...товарний, бе...коштовний, ро...дрібний, бе...цінний, ві...правлений, ро...секретити, бе...цільний, бе...процентний, бе...аварійний, ро...писаний, пі...тримати, бе...оплатний, ...простувати.

Завдання 3. Запишіть текст, вставляючи пропущені літери та потрібні розділові знаки.

Економічні закони внутрішньо не/обхідні сталі (і, й) сут...єві зв...язки між проти/лежними сторонами властивос...тями ступенями розвитку явищ (і, й) процесів економічного життя при яких відбуваєт...ся зароджен...я функціонува...ня (і, й) перехід суперечності в її біл...ш розвинуті форми. Економічні закони мають об...єктивний характер але на відміну від законів природи виникают... функціонуют... і розвивають...ся лише (у, в) процесі економічної діял...ності людей (у, в) без/посередн...ому виробництві ро(з, с)поділі обміні споживан...і.

Система економічних законів об...єднує чотири їх типи загал...ні економічні закони тобто закони властиві (у, в)сім суспіл...ним способам виробництва закон зростан...я потреб закон економії часу та інші. Серед загал...них економічних законів (у, в) свою чергу виділяють...ся закони розвитку і функціонуван...я системи продуктивних сил закон приведен...я (у, в) дію все/зростаючої мас...и засобів виробництва з де/далі мен...шою затратою людс...кої сили а також закони які управляють... техніко/економічними відносинами закон усупіл...нен...я виробництва і праці закон переміни праці.

Практичне заняття 6.

Тема. Трудова угода. Контракт.

Короткий зміст заняття. Усне висловлювання за підготовленою темою

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Трудовий договір - угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем - фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець - фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Контракт – це особлива форма трудового договору. Від звичайного трудового договору він відрізняється тим, що:

- при укладенні контракту додержання письмової форми є обов'язковим;
- у контракті, як правило, чітко фіксуються обсяг пропонованої роботи та вимоги до якості та строків її виконання.

Трудова угода за своєю суттю є цивільно-правовим договором, тобто договором підряду чи договором про надання послуг та укладається з працівником у разі, якщо на підприємстві немає штатних працівників, які б могли виконати відповідну роботу і регулюється Цивільним кодексом України

Трудова угода

м.Харків

18 травня 2022 р.

Цю трудову угоду укладено між ПП «Оріон» в особі директора Никоненка Романа Ігоровича і Шубовським Миколою Сергійовичем про подане нижче.

Шубовський М.С. з 12.05.2022 р. до 12.07.2022 р. зобов'язується виконати таку роботу:

— провести підготовчу роботу по встановленню автономної системи опалення в офісі ПП «Оріон»;

— придбати, встановити, зареєструвати в сервісному центрі газові котли, змонтувати систему опалення й провести необхідні пускові роботи;

— провести повний ремонт приміщень офісу після завершення робіт.

Особливі умови

Замовник зобов'язується:

1. Своєчасно придбати необхідні матеріали для встановлення автономної системи опалення та виконання ремонтних робіт.

2. У тижневий термін після підписання акта про приймання робіт виплатити Шубовському М. С. суму в розмірі _____ грн.

Виконавець Шубовський М. С. мешкає за адресою: м. Харків, вул. Б. Чичибабіна, буд. 7, корпус 2, кв. 28. Паспорт, серія ММ № 597468 виданий Дніпровським РУ МВС України в м. Харкові 23 березня 1989р.

Сімейний стан: дружина Шубовська Л. Б.; син Шубовський О. М.

Особовий рахунок ощадної книжки № 2697021, ощадна каса № 12, розрахунковий рахунок районного відділення Ощадбанку № 7864.

Сторони договору:

Замовник: (підпис) Іван НИКОНЕНКО
(печатка)

Виконавець (підпис) Сергій ШУБОВСЬКИЙ

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА:

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Складіть документ, який відповідає вимогам ДСТУ. виправте граматичні, орфографічні, пунктуаційні помилки.

Директору бібліотеки ІВАШКО Олегу Зав. відділом обслуговування РИБАК
Наталія ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА 15.09.21 Згідно плану роботи у бібліотеці
мав проводитися літературний вечір. Я займалася його підготовкою. 12.09.21 я
захворіла і перебувала на лікарняному до 18.09.21. Ні кому свої обов'язки я не
передавала, згідно посадової інструкції їх повинен виконувати мій замісник.
Вийшовши на роботу після лікарняного, довідалася, що літературний вечір не був
проведений. 19.09.21 Зав. відділу обслуговування Н.РИБАК

Завдання 2. Перекладіть слова та словосполучення українською мовою.

Агент по снабжению, аккуратный вид, акт о недостатке и порче товаров, акт
приемки товаров, анализ издержек, аренда оборудования, атрибуты власти, баланс
доходов и расходов, баланс оборотных средств, форма расчета.

Завдання 3. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в
наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в
деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по

розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити

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

Практичне заняття 7.

Тема. Підсумкове заняття.

ЗАВДАННЯ 1. Поміркуйте, чи є нормативними такі вислови. При потребі виправіть помилкові варіанти. Складіть діалог, використовуючи частину висловів.

Дякуючи вам; згідно наказу; приведені показники співпадають; можемо привести слідуючі приклади; по крайній мірі; явна помилка; як нами вже відзначалось; питання по подальшому вивченню; на цьому етапі були допущені такі дефекти; область науки; об'єм знань; задавати питання; вищий учбовий заклад; піднімати проблему; привести приклад

Завдання 2. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Затверджено

Начальником Облво у м. Ровно

(підпис) Андрейцев Ю. В.

Комісія в складі:

голова: ст. інспектор Бондарь І. Т. та члени комісії інспектори Бесклубенко В. І. Целіщев М. А., обстеживши положення справ учбового процесу Острогського фінансово-економічного технікуму, виявила слідуючі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримування початку занять на 5–10 хв.;
- 2) Проведення занять не за согласованими учбовими планами;
- 3) Відсутність журналів обліку учбових занять.

Комісія рахує необхідним поставити питання перед керівництвом Ровенського облво про зняття з займаних посад директора та замісника директора по учбовій роботі на протязі грудня місяця. Цей акт складено у 3 екземплярах: 26

- 1-й екз. — начальнику Ровенського облво;
- 2-й екз. — директору Острогського технікуму;
- 3-й екз. — у кадровий відділ Міністерства освіти та науки України.

Завдання 3. Перекладіть на українську.

Быть на хорошем счету

Внедрять в производство

Восстановить в должности

В его пользу

Первостепенное значение

Повредит механизм

Прийти по делу

Принести вред

Принимать участие

Принять во внимание

Пришли в негодность

Проектно-сметная документация

По всем правилам

Расходная накладная

Расходы по бюджету
Согласно приказу
Состоят в должности
Списать в расход
Спрос и предложение
Текучесть кадров
Текущий счет
Удельный вес
Штатное расписание

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

- 1. Поясніть особливості офіційно-ділового стилю документів.*
- 2. В чому заключаються комунікативні якості тексту?*
- 3. опишіть основні елементи тексту документа.*
- 4. Які існують правила підготовки тексту документа?*
- 5. Які документи з низьким рівнем стандартизації?*
- 6. Дайте класифікацію документів з високим рівнем стандартизації.*
- 7. Охарактеризуйте вживання числівників у документах.*
- 8. Які типи речень, застосовуються при підготовці документа?*
- 9. Перерахуйте вимоги до вживання термінів.*
- 10. Перерахуйте вимоги до вживання скорочень.*

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. -К.: ЛТД, 2013. 416 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
5. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
6. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
7. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: Термінологічна енциклопедія - Полтава: Довкілля. - К. 2006. 571с.
8. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб.- К.: Знання,- 2005. 20с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, - 2018. 301 с.
10. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2022)
11. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
12. ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Чинний від 01.09.2003. – Київ, 2003. – 22 с.

Інтернет - ресурси:

1. <https://document.vobu.ua/doc/6310>
2. <https://www.kadrovik.ua/content/zapysky-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakyh-vypadkah-vykorystovuyutsya>

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(для здобувачів вищої освіти денного відділення спеціальностей

071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа) 4 семестр

Укладач О.О. Пустоварова

Редактор О.О. Пустоварова

Підписано до друку

Формат 60x84'/іб- Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. _____. Облік, видавн. арк. _____

Тираж _____ екз. Вид. № _____ . Замовл. № _____ . Ціна договірна.

Видавництво Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Юридична дреса видавництва: вул. Іоанна Павла II, 17,

м. Київ, 01042, Україна

Телефон: +380502180478

E-mail: izdat@snu.edu.ua