

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Збірник вправ і завдань
для студентів спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Бізнес-адміністрування"
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023**

УДК 811.161.2(076.034)

У45

Укладач Н. М. Карікова

Затверджено на засіданні кафедри українознавства і мовної підготовки іноземних громадян.

Протокол № 5 від 23.12.2023 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Українська мова (за професійним спрямуванням) [Електрон-
У45 ний ресурс] : збірник вправ і завдань для студентів спеціальності
073 "Менеджмент" освітньої програми "Бізнес-адміністрування"
першого (бакалаврського) рівня / уклад. Н. М. Карікова. – Харків :
ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 32 с.

Призначено для вивчення української мови за професійним спрямуванням. Уміщено спеціально дібрані завдання та вправи, систематичне виконання яких допоможе майбутнім управлінцям підготуватися до складання заліку з навчальної дисципліни.

Рекомендовано для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Бізнес-адміністрування" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 811.161.2(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Пропонований збірник завдань і вправ призначено для студентів(ок) спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Бізнес-адміністрування" першого (бакалаврського) рівня навчання, які вивчають українську мову за професійним спрямуванням. Завдання і вправи допоможуть їм краще підготуватися до складання заліку.

Цей збірник укладено, відповідно до робочої програми навчальної дисципліни", затвердженої на університетській кафедрі українознавства і мовної підготовки іноземних громадян(ок).

Структура збірника охоплює два модулі, кожний із яких містить по п'ять тем. У першому змістовому модулі (теми 1 – 5) подано завдання і вправи з лексикології та граматики, а також стилістики української мови. У другому змістовому модулі запропоновано завдання та вправи, виконання яких допоможе майбутнім фахівцям(чиням) сформувати професійну мовно-комунікативну компетентність (теми 6 – 10).

Завдання і вправи збірника спрямовано на засвоєння студентами(ками) основних норм сучасної української літературної мови, оволодіння найважливішими мовними структурами, вироблення в них навичок усного й писемного професійного мовлення, уміння укладати різні типи документів. Ураховуючи специфіку закладу економічної вищої освіти, окрему увагу приділяють використанню адміністративно-управлінській термінології.

Збірник завдань і вправ можна використовувати як під час проведення практичних занять з української мови (за професійним спрямуванням), так і під час самостійної роботи студентів(ок).

Сподіваємося, що завдання і вправи, подані у збірнику, стануть у пригоді тим, хто хоче на належному рівні оволодіти українською мовою за професійним спрямуванням.

Змістовий модуль 1

Нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Завдання і вправи до теми 1

Завдання 1. Дайте розгорнуті відповіді на такі запитання:

1. Яку роль відіграє мова в житті людини та суспільства?
2. Назвіть основні функції мови. У чому полягає сутність комунікативної та гносеологічної функцій мови?
3. Як ви розумієте ідентифікаційну функцію мови? Поясніть, чому ця функція є однією з основних?
4. У чому полягає сутність культурологічної функції мови?
5. Як ви розумієте фактичну функцію мови? Наведіть приклад.

Завдання 2. Підготуйте усні доповіді на одну із запропонованих тем:

1. "Загальнонаціональна та літературна мови".
2. "Українська мова – державна мова країни".
3. "Роль і значення мови у професійній діяльності особистості".

Завдання 3. Прочитайте текст "Палке слово оратора". Підготуйте 3 – 5 дискусійних питань за темою тексту.

Палке слово оратора

"Справжній промовець – неповторна індивідуальність. Його поведінка, мова, жести, обличчя – усе це взірць для слухачів.

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Переконливе, пристрасне слово – дієвий засіб організації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Проте ця особливість обдаровання не завжди дається людині від народження, звичайно, вона виробляється протягом усього життя і є результатом тривалої й наполегливої роботи над удосконаленням свого мовлення.

Кожен промовець, який багато виступає, має свій індивідуальний стиль, як кажуть, володіє аудиторією. Це поняття складне й багатогранне.

Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд. Система поглядів визначає й підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, і образні засоби. Тут проявляється також і характер людини. Такі риси, як темп викладу, небагатослівність або, навпаки, ускладненість формулювань, образність, емоційність або сухувата логічність визначаються переважно характером людини. Проте постійна, цілеспрямована та свідомо праця людини над собою може помітно змінити співвідношення між характером і стилем.

Отже, успіх публічного виступу значною мірою залежить від наявності чи відсутності у промовця індивідуального стилю мовлення".

(Микитюк М. В. http://univer.nuczu.edu.ua/e-books/pub_324/3419.html)

Тема 2. Нормативність як важлива ознака фахової мови

Завдання і вправи до теми 2

Вправа 1. Поставте наголос у словах. Перевірте себе за допомогою словників.

Варіант 1. Бюлетень, приятель, дошкільник, засуха, визвольний, здійснити, посередині, помилка, заліковий, гаряче.

Варіант 2. Гуртожиток, визволення, граблі, живопис, ненависть, коромисло, плетений, показ, обмін, пасти, легкий, ескорт, черговий.

Варіант 3. Літопис, каталог, розпад, розстріл, синява, черствіти, біднота, розвідка, висіти, вигода, авізо, цегляний.

Варіант 4. Перепис, атлас, алфавіт, заголовок, дрова, верба, предмет, також, нездійснений, нездійснений, пасквіль.

Варіант 5. Печений, сільськогосподарський, трубопровід, урочистий, одинадцять, чотирнадцять, одноліток, громадянський, бавовняний, середина, байдуже.

Варіант 6. Разом, докір, чарівний, український, зненацька, узбережжя, п'ятдесят, аргумент, адже, батьківський, астроном, ампер.

Варіант 7. Статуя, Сумщина, простий, столяр, горілиць, дочка, документ, двоскладовий, інструмент, кілометр, видатковий.

Варіант 8. Агрономія, бюрократія, квартал, безпринциповий, жадааний, завдання, зокрема, індустрія, комбайнер, відгомін, центнер.

Варіант 9. Відвезти, громадянин, діалог, псевдонім, демократія, тарілки, сорочки, сторінки, ходжу, навздогад, натроє, водночас, неоцінений – неоцінений, подруга.

Варіант 10. Випадок, мабуть, екскурс, Полтавщина, Дністер, безперестанку, договір, кіоскер, Ньютон, диспетчер, нескінченно – нескінчено, ознака.

Варіант 11. Довідник, інкасо, націнка, коледж, пленер (у живописі), мікромметр, мабуть, корисний, контрактовий, назавжди, видаток, ясний.

Варіант 12. Маркетинг, кредитований, усмішка, показник, наживо, надлишок, провізор, розцінковий, Харківщина, угруповання, уподобання.

Варіант 13. Стовідсотковий, гетьманство, відомість, транспорт (у бухгалтерії), утридорога, триразовий, фарфор, факсиміле, фаховий, феномен, машинопис, листопад.

Варіант 14. Помилки, карточки, чарівний, по-українському, Київщина, сторінки, жадібний, експерт, вузький, видання, розповісти, однаково.

Вправа 2. Прочитайте слова, звертаючи увагу на правильну вимову голосного [е] в наголошеній і ненаголошеній позиціях.

Ентузіазм, енциклопедія, телекомунікації, мережа, перспективний, електрод, вежа, толерантність, ексклюзив, прерогатива, переважно, електоратний, легітимність, інтернет, перезавантаження, велетенський, делегація, редагування, економічний, прогресивний, безсистемний, престижний, експертиза, теоретичний, феномен, компетентний, менеджмент, рекомендаційний.

Завдання 1. Підготуйте текст промови до публічного виголошування. Прочитайте його вголос, дотримуючись орфоепічних та акцентуаційних правил української літературної мови.

Нобелівська премія

"Нобелівська премія вже більше ста років є найбільш престижною відзнакою досягнень науковців. Шведський підприємець Альфред Нобель (1833 – 1896) заповів вкласти 94 % свого капіталу в безпечні цінні папери задля створення фонду, відсотки з якого будуть розподілятися як премії за наукові відкриття в галузях фізики, хімії, медицини, які принесуть найбільшу користь людству, а також у літературі (проза) і боротьбі за мир на планеті.

Премія з економіки була заснована в пам'ять Альфреда Нобеля Банком Швеції. Перші Нобелівські премії були присуджені в 1901 році. На сьогодні в списку нобеліантів уже близько тисячі осіб та організацій. Кожен лауреат офіційно відноситься до тієї країни, громадянином якої був на момент присудження премії. Водночас, є досить багато лауреатів Нобелівської премії, які отримали її, коли жили та працювали не на батьківщині. Так двічі нобеліант Марія Склодовська-Кюрі до 24-річного віку проживала в Польщі, яка тоді входила до складу Російської імперії. Премію отримала як громадянка Франції. Тож нею пишаються і Франція, і Польща.

Наша молода держава ще не має жодного свого лауреата, але серед відзначених премією громадян інших країн є вихідці з України. Одним із них є Саймон (Семен) Кузнець (1901 – 1985 рр.), на честь якого названо наш університет. Народився він у Пінську (тепер Білорусь). Навчався в Рівному, пізніше в Харкові, де видрукував свою першу наукову роботу. С. Кузнець увійшов в історію економічної науки як дослідник проблем, пов'язаних з національним доходом, економічними циклами та економічним зростанням. Він навчив світ рахувати ВВП – внутрішній валовий продукт, за що й отримав в 1971 році Нобелівську премію з економіки".

([https://kpi.ua/nobel#:~:text="](https://kpi.ua/nobel#:~:text=))

Вправа 3. Продовжте таблицю:

Типові помилки слововживання

Неправильно	Правильно
1. Вільна вакансія	Вакансія або вільне місце
2. Моя автобіографія	Моя біографія або автобіографія
3. Більше половини	Половина або більша частина
4.
20.

Завдання 2. Підготуйте усну доповідь на одну із запропонованих тем:

1. "Уживання слів іншомовного походження в сучасній діловій мові".
2. "Використання паронімів у мові професійного спілкування".

3. "Уживання фразеологізмів у сучасній діловій мові".
4. "Використання термінів і професіоналізмів у сучасній діловій мові".
5. "Типові помилки слововживання".

Вправа 4. Користуючись тлумачним словником української мови, з'ясуйте різницю між словами-паронімами. Уведіть їх у самостійно складені речення.

- Економний – економічний
- Професійний – професіональний
- Логічний – логістичний
- Ефектний – ефективний
- Технічний – технологічний
- Системний – систематичний
- Особовий – особистий
- Розумовий – розумний
- Громадський – громадянський
- Абонентний – абонементний

Вправа 5. Доберіть до слів іншомовного походження українські відповідники. За потреби користуйтеся словником іншомовних слів, а також тлумачним словником української мови.

- Зразок:** авторитет – повага, пошана, престиж, вага;
брокер – посередник;
дефект – брак, упушення, недоробка, вада, хиба, недолік.

Апелювати – ...; аргумент – ...; валюта – ...; генеза – ...; дебати – ...; документ – ...; домінувати – ...; економія – ...; експеримент – ...; екстрений – ...; екстраординарний – ...; калькуляція – ...; компенсація – ...; комунікація – ...; конвенція – ...; консенсус – ...; координувати – ...; ліквідувати – ...; лімітувати – ...; локалізація – ...; період – ...; менеджмент – ...; перспектива – ...; повідомлення – ...; прерогатива – ...; пріоритет – ...; протекція – ...; реалізація – ...; реєструвати – ...; ремонт – ...; репродукувати – ...; рішення – ...; розбіжність – ...; розрахунок – ...; симптом – ...; спонсор – ...; стимул – ...; традиції – ...; улаштування – ...; фіксувати – ...; якість –

Тема 3. Граматичні та орфографічні норми як чинник належного рівня культури мови та їхня реалізація у професійному мовленні

Завдання і вправи до теми 3

Вправа 1. Поставте іменники чоловічого роду у форму родового відмінка однини.

Чемпіон, процесор, жанр, асфальт, лід, інститут, Відень, мільйон, теніс, гнів, Донецьк, факультет, пісок, Житомир, табун, радіус, Рим (як держава), вальс, овес, кілометр, метрополітен, Кривий Ріг, ринок, папір (як документ), банк, прогрес, хліб, циклон, феномен (як явище), знавець, телефон (як апарат), музей, вівторок, вагон, експорт, спосіб, Крит, уряд, прибуток, Київ, оркестр, паспорт, олівець, параграф, акт (як документ), літак, поверх, літр, Казахстан, біль.

Вправа 2. Від поданих імен утворіть 5 чоловічих і 5 жіночих імен та по батькові. Поставте їх у форму кличного відмінка.

Варіант 1. Ілля, Степан; Кирило, Іван; Богдан, Юрій; Петро, Василь; Микола, Ігор; Світлана, Павло; Інна, Геннадій; Тетяна, Сергій; Софія, Віталій; Валентина, Григорій.

Варіант 2. Олександр, Андрій; Святослав, Кузьма; Павло, Федір; Степан, Захар; Василь, Володимир; Ольга, Марк; Єлизавета, Дмитро; Юлія, Сергій; Ніна, Борис; Алла, Григорій.

Варіант 3. Олег, Олександр; Михайло, Хома; Дмитро, Олексій; Федір, Костянтин; Іван, Ілліч; Марія, Юхим; Катерина, Федір; Людмила, Богдан; Любов, Василь; Іванна, Петро.

Варіант 4. Віталій, Пилип; Володимир, Олег; Віктор, Яків; Ярослав, Григорій; Руслан, Ілля; Нонна, Андрій; Дар'я, Дмитро; Софія, Геннадій; Наталія, Віктор; Лариса, Олександр.

Вправа 3. Поставте подані слова у форму кличного відмінка.

Директор Волошин Петро Сергійович; пан президент; колежанка Марія Степанівна; секретарка Римма Олександрівна; студент Геннадій Степанюк; сестра Дар'я; добродій Ілля Володимирович; академік Багалій Дмитро Іванович; слухач Широков; викладачка Любов Вікторівна; знавець

історії пан Сергій; мати Іванна; доцент Вакуленко Тарас; колега Богдан Андрійович; експерт Максим Олексійович; пані Наталія; доповідач Ігор Васильович; лаборант Павло Федорович; завідувачка Палій Олена Андріївна; товариш Григорій; професор Богдан Романович; завідувач Доля Юрій Хомич; голова правління Клопотенко Василь; читачка Склярова Нінель; брат Кирило.

Вправа 4. Відтворіть російські прізвища українською мовою:

Емельянов, Воинов, Репина, Касьянов, Гурьин, Достоевский, Аркадьеv, Алексеева, Бугаёv, Плещеева, Лихачёv, Эдуардов, Чичибабин, Королёv, Черная, Тимофеев, Придворов, Гагарина, Серова, Николаев, Толстой, Поздняя, Дьяков, Семнов, Лазарев, Мельникова, Прокофьев, Галич, Мясников, Галицин, Ткачёv, Ивлева, Солнцев, Подольская, Бакиров, Пономарёv, Ершов, Кораблёv, Лесная, Куницина, Карасёва, Прихватов, Чайковский, Ветрова, Майорова, Красикова, Пшеничная, Куприянов, Зайцева, Богатырёv.

Вправа 5. Прочитайте подані кількісні числівники. Запишіть речення, замінюючи крапки словами.

5, 8, 37, 40, 100, 260, 1 000, 6 459.

Зразок: У музеї презентовано нові колекції п'яти українських митців.

Покупцю не вистачило ... гривень.

Цінні призи подарували ... працівникам.

Цьогоріч ми побачили ... нових міст.

Керівник привітався з ... співробітниками.

Туристів привезли на фестиваль на ... автобусах.

Завдання 1. Прочитайте текст, правильно вимовляючи числівники.

Історичні етапи розвитку теорії адміністративно-державного управління

"I етап. Починається від 80-х років XIX ст. і завершується 1920 роком. Започаткування теорії адміністративно-державного управління як самостійного наукового напрямку внаслідок наукових досліджень В. Вільсона, Ф. Гуднау, М. Вебера. Від 1920 р. державне управління стає складовою частиною навчальних програм у провідних університетах США та Західної

Європи. У Вашингтоні 1916 р. Роберт Брукінг заснував перший Інститут урядових досліджень (Institute of Government Research), предметом уваги якого стало вироблення системного аналітичного підходу до адміністративно-державної діяльності. Такі ж дослідні установи почали створюватися в Європі в 20 – 30-ті роки ХХ століття.

II етап. Від 1920 до 1950 року. Плідно у цей період працюють американські дослідники. Це зумовлено тим, що, на відміну від європейських країн, США допускали велику свободу в укладанні навчальних програм і виборі викладачів. Це стимулювало експериментування під час викладання курсу теорії адміністративно-державного управління та сприяло її розвитку.

III етап. Розпочався у 50-х роках ХХ ст. і триває дотепер. Найбільш впливові тут поведінковий, системний і ситуаційний підходи. Особливістю цього періоду є те, що розвиток психології, соціології, удосконалення методів теоретичного дослідження після Другої світової війни спричинили осмислення поведінки на робочому місці з чітких наукових позицій. До найвідоміших учених 50 – 60-х років належать Г. Саймон, Д. Смітуберг, Д. Істон, які почали розробляти новий підхід до державного адміністрування – біхевіористський (поведінковий)".

(Гордієнко Л. Ю. *Адміністративний менеджмент*)

Вправа 6. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Изложитъ на двухстах страницах, к пятнадцати делегатам, ограничиться сорока страницами, прибавить к пяти тысячам гривен, библиотека пополнилась пятьюстами книгами, серия пособий с двумя тысячами четырьмястами семьюдесятью пятью чертежами, груз массой в тысячу пятьсот тонн, в одна тысяча девятьсот восемьдесят четвертом году, закончились двадцать вторые сутки, в течение двадцати двух суток, открыты новые школы в количестве двадцати четырех, два и более случая, сорок пять и пять десятых процента, сорок пять и одна вторая килограмма, сорок три с половиной килограмма, два стола, шестисот девяноста листов, двум братьям, четырьмя годами, пятью вагонами, шестидесяти инженеров, семьюдесятью машинами, на восьмидесяти двух предприятиях, двумстам пятидесяти строителям.

Вправа 7. Запишіть слова іншомовного походження українською мовою.

Делегат, аккредитация, пьедестал, хобби, объективный, дискриминация, территориальный, нетто, епископ, Пакистан, брошюра, медальон, комбинация, президиум, коллективный, экстерьер, мозаика, ингредиент, барельеф, инцидент, барокко, Ньютон, субъективный, интеллектуальный, парфюмерный, интерьер, дирижер, кинжал, парашют, проектный, аккордеон, симулятор, пигментация, сеньор, вилла, Ватикан, коалиция, диссидент, инъекция, претендент, пюпитр, ассоциация, батальон, буддистский, инновация, теоретический, фальсификация, кипарис, беллетристика, жалюзи, трикотажный, компьютерный, стипендиальный, процесс, международный, Сирия.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови

Завдання і вправи до теми 4

Завдання 1. Дайте розгорнуті відповіді на такі запитання:

1. Як ви розумієте поняття *мовний стиль*?
2. Які основні функціональні стилі сучасної української мови ви знаєте? Назвіть сфери їхнього застосування.
3. Які основні ознаки притаманні публіцистичному стилю мовлення?
4. Чим науковий стиль відрізняється від офіційно-ділового? Що між ними спільного?
5. Які мовні засоби притаманні епістолярному стилю? Чим він відрізняється від офіційно-ділового стилю?
6. Для чого слугує конфесійний стиль? У яких жанрах його реалізовано?
7. Що об'єднує всі функціональні стилі сучасної української мови?
8. Як інтегровано науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі в мові ділового спілкування?

Завдання 2. Заповніть таблицю "Основні функціональні стилі сучасної української мови".

Назви стилів	Види творів, у яких стиль реалізовано	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний	–	обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив	побутові стосунки з рідними, друзями, знайомими	діалог	широко використовують побутову лексику, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення
Науковий	?	повідомлення про результати наукових досліджень	наука, техніка, освіта	?	?
Офіційно-діловий	закон, кодекс, статут, наказ, указ, доручення, розписка, протокол, акт, лист	?	?	монолог (діалог)	?
?	?	обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей	?	монолог (діалог)	використовують суспільно-політичну лексику, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний
Художній	?	?	?	монолог	?

Завдання 3. Уважно прочитайте текст. Визначте, яким стилем написано цей текст. Свою відповідь обґрунтуйте.

Філософське питання

"Не всі люди можуть бути топами. І найбільша перешкода – невидима – це рівень відповідальності, яку людина готова взяти на себе. Тому я вважаю, що справжній менеджер – це перш за все підприємець, готовий ризикувати всім.

Сьогодні емпатія й емоційний інтелект виходять на перший план. Одна причина – їх не зможе дати штучний інтелект. Те, що завтра нас замінять роботи, і багато людей залишаться на вулиці – це найімовірніше правда. Але ніхто не замінить управлінських рішень, які пов'язані з конкретною компанією. Ми не можемо прописати всі процеси і алгоритми. Залишається рішення менеджера, він і несе за нього відповідальність. А ще топи будуть потрібні тому, що робота менеджера – це ще й фантазія. Ти постійно щось придумуєш.

Який би проект ви не намагалися реалізувати – завжди зіткнетесь з невдачею. Не буває прямого шляху до успіху. Бар'єри потрібно буде долати з втратами: моральними, фізичними, фінансовими. У таких ситуаціях без віри обійтися неможливо. Взагалі філософія сьогодення менеджменту говорить: "Гармонія хаосу і є порядок".

(Денисенко Д., сайт НВ <https://biz.nv.ua/ukr/experts/top-menedzher-yak-stati-krashchim-upravlincem-pidhid-i-virishennya-50038926.html>)

Завдання 4. Ознайомтесь із поданими далі рекомендаціями щодо написання тексту наукового стилю. Дотримуючись цих рекомендацій, напишіть доповідь за своїм майбутнім фахом.

"Подаємо рекомендації щодо написання тексту наукового стилю:

1. Уважно ознайомтесь із запропонованою темою.
2. Визначте головну ідею тексту.
3. Складіть план викладу думки.
4. Ознайомтесь із списком літератури. Читаючи, підбирайте аргументи на підтвердження тих думок та ідей, які пропагуються у вашому висловлюванні, тобто складіть тези прочитаного.
5. Текст починайте з вступної частини, де маєте зазначити аналізоване питання.

6. В основній частині викладіть власну позицію, доречно аргументуючи її фактажем. Пам'ятайте: приклади мають бути вдалими, доцільними, вагомими та логічно вписуватися в текст. Щоб викладення думок було логічним, слідкуйте за послідовністю аргументів. Також слідкуйте за послідовністю викладання ваших думок, тобто пов'язуйте наступну думку з попередньою. Можете використовувати вставні конструкції, сполучники і т. д. Це робить ваші міркування переконливими та свідчить про поінформованість, компетентність, рівень освіченості автора і дає можливість читачеві зрозуміти вашу позицію.

7. Закінчивши аргументувати зазначене питання, напишіть висновок. Він має бути коротким, точним, конкретним, послідовним, логічним.

8. Текст слід вчитати на орфографічні, стилістичні, лексичні, граматичні, пунктуаційні помилки".

(<http://moodle.nati.org.ua/mod/page/view.php?id=18168>)

Завдання 5. Продовжте речення, вибравши правильний варіант:

1. У професійному спілкуванні переважають такі мовні особливості:

а) використовують терміни, спеціальну фразеологію, складні синтаксичні конструкції;

б) уживають емоційно забарвлені слова, звертання, вигуки, побутову лексику;

в) використовують риторичні запитання, соціально-політичну лексику, емоційно забарвлені слова;

г) уживають стандартну канцелярську лексику, складні речення, відсутні емоційні слова.

2. Основні вимоги до усного ділового мовлення – це:

а) правильність, змістовність, послідовність, точність, доречність, доцільність;

б) лаконічність, стандартизація, чіткий поділ тексту, послідовність, типовість;

в) емоційність, виразність, образність, наочність, доказовість, послідовність;

г) монологічність, послідовність, точність, ввічливість, професійність, правильність, виразність.

3. Основний тип реалізації усного мовлення – це:

а) діалогічне мовлення;

б) монологічне мовлення;

- в) полілогічне мовлення;
- г) діалогічне і полілогічне мовлення.

4. Професійне спілкування реалізують у двох основних різновидах:

- а) усне й писемне мовлення;
- б) документ і розмова;
- в) фраза й текст;
- г) промова та формуляр.

Тема 5. Наукова робота як жанр наукової комунікації

Завдання і вправи до теми 5

Завдання 1. Підготуйте презентацію на тему "Види студентських наукових робіт".

Завдання 2. Заповніть таблицю, подану далі:

№ з/п	Види наукових робіт	Визначення	Класифікація (види)	Мета написання роботи	Обов'язкові елементи роботи	Структура роботи	Обсяг	Додаткова інформація
1	Реферат							
2	Курсова робота							
3	Дипломна робота							
4	Наукова стаття							
5	Наукова доповідь							
6	Тези доповіді							
7	Рецензія							
8	Анотація							

Завдання 3. Уявіть, що ви маєте написати фахову статтю на одну із запропонованих вашим науковим керівником тем. Напишіть

план підготовчої роботи, яка має передувати написанню й оформленню наукової статті.

Завдання 4. Прочитайте рецензію професора кафедри обліку Сумського державного університету Н. С. Турчини на наукову статтю "Економічні передумови розвитку потенціалу підприємств хімічної галузі". Випишіть усталені мовні конструкції, які використав автор під час написання рецензії.

"На сучасному етапі розвитку України особливу актуальність мають питання раціонального вибору напрямків розвитку інноваційної діяльності вітчизняного виробництва.

Дана робота присвячена аналізу основних тенденцій розвитку української економіки та виявленню впливу інноваційних чинників на динаміку виробничих процесів.

Значний науковий інтерес мають дані статистичного аналізу динаміки ВВП та його складових, оцінка структури експортних та імпортних потоків, стану виробничих потужностей промислових підприємств, а також результати дослідження інноваційного потенціалу нашої держави. Велике практичне значення представляє виявлення ступеню впливу таких факторів, як кількість організацій, що займаються інноваційною діяльністю, конструкторських організацій, науково-дослідних підрозділів підприємств та кількість ВНЗ на впровадження нових технологічних процесів, кількість створених зразків нової техніки та освоєння нових видів продукції.

Матеріали статті викладені науковим стилем, доступною мовою, послідовно, стисло та грамотно. Дана стаття написана на актуальну тему, має авторський підхід до вивчення означеної проблематики, відповідає вимогам міністерств та відомств України та загальній проблематиці журналу. Стаття Зоріної Ю. М. "Економічні передумови розвитку потенціалу підприємств хімічної галузі" рекомендується до публікації у міжнародному науковому журналі "Механізм регулювання економіки".

(Турчина Н. С., https://mer.fem.sumdu.edu.ua/content/stories/author/ua/Forma03_MER_Doc_ReviewFromAuthors_ukr.pdf)

Завдання 5. Уважно ознайомтеся з документом ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні

положення та правила складання", згідно з яким оформлюють бібліографічні записи в позатекстовому списку бібліографічних посилань. Оформіть бібліографічний опис джерел, відповідно до нормативного документа.

Навчальний посібник "Менеджмент" вийшов друком 2012 року у Львові у видавництві Львівської політехніки, упорядники О. Є. Кузьмін, Н. Т. Мала, О. Г. Мельник, О. Р. Саніна, обсяг посібника становить 240 сторінок.

Підручник "Основи менеджменту" вийшов друком у Києві у видавництві "Академвидав", автор Федір Іванович Хміль, 2007 рік, 576 сторінок.

Збірник наукових праць "Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку", відповідальний редактор О. Є. Кузьмін, місто Львів, видавництво – Львівська політехніка, надрукований 2012 року, обсяг збірника становить 324 сторінки.

Електронний ресурс. Автор статті – Ли Якокка. Стаття має назву "Кар'єра менеджера". Режим доступу: <http://www.management.com.ua/bp/bp006.html>.

Статтю під назвою "Антикризове управління як сфера бізнес-адміністрування" надруковано на сторінках 13 – 17 у 10 випуску (частина 2) Наукового вісника Ужгородського національного університету в серії "Міжнародні економічні відносини та світове господарство". Її автори: Г. Є. Мазнєв, С. О. Заїка, О. В. Грідін. Рік видання – 2016. Місце видання: Ужгород, Видавничий дім "Гельветика".

Змістовий модуль 2

Професійна мовно-комунікативна компетенція

Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Завдання і вправи до теми 6

Завдання 1. Підготуйте усні доповіді на такі теми:

1. "Термін та його ознаки. Термінологія як система".
2. "Види термінів за сферою застосування".

3. "Адміністративно-управлінська термінологія української мови".
4. "Способи творення термінів".
5. "Професіоналізми та номенклатурні назви".

Вправа 1. Користуючись тлумачним словником і підручниками зі спеціальності, поясніть значення таких терміносполук та термінолексем:

адміністрування, адміністративний менеджмент, адміністративно-державне управління, адміністративна діяльність, адміністративний процес, гармонізація, інновація, інформаційно-технічні операції, організаційно-адміністративні операції, контроль, мотивація, планування, особистий вплив, аналіз, діагностування, оцінка, оцінювання, система, стан системи, техніка збирання інформації, дослідження, технологія, управлінські рішення, процес перетворень, розвиток, управління опором, функціонування організації.

Вправа 2. Випишіть з уривку терміни. З'ясуйте, яким способом їх утворено.

"Основу системного аналізу, на думку багатьох вчених, становить не формальний математичний апарат, а загальні ідеї, оригінальний підхід до проблеми, що вирішується, своєрідний понятійний апарат. Проте, ґрунтуючись на загальній теорії систем, він увібрав до себе ряд інших дослідницьких підходів до розробки багатьох споріднених і суміжних наук. Тому для його здійснення широко використовуються різні методи і математичний апарат інших наук (різноманітний науковий інструментарій), зокрема: кількісні (економічний аналіз, статистичні методи, морфологічні методи), неформальні (метод сценаріїв, експертних оцінок, діагностичні методи), графічні (теорія графів, мережеве планування, способи графічного відображення взаємозв'язків, пропорцій, структури тощо).

На сьогодні дослідники, які послуговуються методологією системного аналізу, використовують вельми розгалужений науковий інструментарій, з якого складається технологія системного аналізу. Причому кожен із авторів складає власну класифікацію етапів системного аналізу. Такий підхід виправданий, оскільки кожен із авторів, працюючи в визначеній сфері і на визначеному рівні управління, створює класифікацію, доцільнішу для вирішення завдань, що стоять у цій галузі".

(Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент)

Тема 7. Українська термінографія у професійному спілкуванні

Завдання і вправи до теми 7

Завдання 1. Підготуйте усні доповіді на такі теми:

1. "Основні етапи розвитку української термінографії".
2. "Кодифікації термінів із міжнародними компонентами в українській мові".
3. "Класифікація галузевих словників".
4. "Стандартизація термінів у галузі бізнес-адміністрування".
5. "Новітні термінографічні праці".
6. "Особливості сучасної української термінографії".

Вправа 1. Відредагуйте текст, насичений галузевими термінами. Поясніть правила написання тих термінолексем та терміносполук, які написано з помилками.

"Термін *public administrative management* (адміністративно державне управління) був уперше вжитий 1986 року в програмі республіканської партії США, де засуджувалася "некомпетентність" демократичного уряду внаслідок неволодіння науковими методами управління. 20-ті роки в США пам'ятні створенням мережі приватних організацій – бюро муніципальних досліджень для активного впровадження нових методів державного адміністрування. Їх місія полягала у розробленні правил і процедур адміністративно державного управління з використанням останніх досягнень соціальних наук. Фінансування діяльності бюро здійснювалось через спеціальні фонди.

Як самостійна область наукових досліджень ця теорія адміністративно державного управління починає виділятися наприкінці XIX століття. Започаткував теоретичне розроблення питань адміністративно державного управління у 1887 р. професор Вудро Вільсон – майбутній президент США, який зазначав, що наука адміністрування прагнутиме віднайти способи поліпшення діяльності уряду, зробить його роботу менш трудомісткішою, упорядкує організацію управління. На його думку, завданням державної адміністрації повинно бути опиративне та компетентне впровадження в життя рішень будь-якої групи політичних лідерів – "обранців

нації". В. Вільсон створив модель "адміністративної ефektivності", запропонувавши використовувати в адміністративно державному управлінні методи організації й управління в бізнесі, обґрунтував необхідність високого професіоналізму в системі державного адміністрування (підбору державних службовців по їх професійній компетентності).

Разом зі своїм однодумцем – американським політологом Ф. Дж. Гуднау В. Вільсон провів наприкінці XIX – початку XX ст. дослідження ефektivності функціонування американської системи адміністративно державного управління з целью розроблення оптимальної моделі бюрократії для умов демократичного суспільства. Запропонована ними теоритична концепція допомагала вченим осмислювати ідеали демократії у контексті діяльності професійної цивільної служби. В. Вільсон розглядав суцність урядової системи як гармонійні відношення між адміністрацією, яка виконує закони, і владою, яка створює закони. Політики й адміністратори повинні діяти у добре налагодженній системі рядом й злагоджено.

Утім, Ф. Гуднау та В. Вільсон вважали, що успішному розвитку демократії сприятиме чіткий розділ функцій між політиками й адміністраторами. Політикам слід здійснювати контроль за діяльністю адміністраторів. Тоді останні не зможуть "втручатися" у політику, а будуть зосереджуватись на вирішенні завдань, визначених для них політичними лідерами. Ідеї американських політологів В. Вільсона та Ф. Дж. Гуднау визначили проблеми менеджмента як провідні в тиорії адміністративно державного управління та незалежні від політичної ідиології".

(Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент)

Вправа 2. Перекладіть термінолексеми та терміносполуки, дотримуючись норм чинного українського правопису.

Управленческие кадры, человеческие ресурсы, бизнес-администрирование, служба аппарата управления, функции менеджмента, управленческие решения, современные концепции лидерства, международный бизнес-менеджмент, корпоративные финансы, этика бизнеса, управление инновациями, методы исследований в бизнесе, управленческий анализ, учет и финансовая отчетность, современный инструментарий менеджмента.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Завдання і вправи до теми 8

Завдання 1. Уважно ознайомтеся з нормативним документом ДСТУ 4163-2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів". Дайте усні відповіді на такі запитання:

1. Хто є автором цього нормативного документа?
2. Яка мета створення та впровадження цього документа?
3. Із якої дати цей нормативний документ набув чинності?
4. Що саме регламентує цей документ?
5. Для кого призначено цей нормативний документ?

Завдання 2. Користуючись нормативним документом ДСТУ 4163-2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів", допишіть речення:

1. Кількість реквізитів становить
2. Для виготовлення бланків документів використовують такі реквізити
3. Назву юридичної особи оформлюють таким чином:
4. Довідкові дані про юридичну особу мають містити
5. Дату документа оформлюють двома способами:
6. Адресатами документа можуть бути
7. Гриф затвердження документа складається з
8. Резолюція – це
9. Заголовок до тексту документа має містити
10. Текст документа оформлюють
11. Позначку про наявність додатків оформлюють
12. Підпис має містити

Вправа 1. Відредагуйте документ. Додайте дані, яких вам бракує для правильного написання заяви.

Директору ООО "Поліграф+"
Кравчуку С.П.
від Коновалець В.В.,
адреса проживання якого така:
м. Харків, вул.Клочковська, 1

Заява.

Я, Коновалець Віталій Вікторович, прошу вас зарахувати мене на посаду менеджера з 1 серпня 2022 р. До заяви прикладаю копію диплому про вищу освіту, трудову книжку, санкнижку, своє фото.

31.07.22

Вправа 2. Визначте вид документа та його призначення. Відредагуйте документ і напишіть його правильно.

Декану факультету
Менеджменту і Маркетингу
Професору В.А.Вовк
Студента гр. 6.03.075.010.22.2
Сороки Ігоря Павловича

Пояснювальна записка

Із 5. 12 до 7. 12. 2022 р. мене не було на заняттях онлайн так як я був у місцевій лікарні, про що маю довідку од лікаря.

8. 12. 22

Підпис Сороки І.П.

Вправа 3. Укладіть протокол зборів студентів вашої групи, де в порядку денному буде таке питання "Про підготовку студентів до складання зимової (літньої) сесії".

Вправа 4. Відредагуйте фрагмент документа.

Акт № 2022-17 від 27.11.2022р.

прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)

Ми, нижче підписані, представник Виконавця і представник Замовника, уклали цей акт про те, що Виконавець зробив роботи (надав послуги) згідно договору № 7 від 26.08.2022

№ п/п	Назва роботи (послуги)	Кільк.	Ціна	Сумма
1	Складання кошториса на реконструкцію ДС "Сонечко"	1	8000,00	8000,00
			Разом	8000,00

Вправа 5. Уважно прочитайте текст. Напишіть лист-прохання, дотримуючись правил ділової етики. Лист адресуйте Гавриленко Н. В., директорці фінансової компанії, у якому попросіть про можливість організувати стажування студентів(ок) IV курсу факультету менеджменту і маркетингу (усю іншу потрібну інформацію домисліть).

"Важливе значення має питання мовного етикету при складанні ділової кореспонденції. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між підприємствами, установами та приватними особами. Текст має бути логічно послідовний, диференційований за сферами спілкування, відзначатися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовують відповідні мовні структури з ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа. У діловій кореспонденції у звертанні до офіційної особи використовують офіційні форми ввічливості: *шановний, високошановний, вельмишановний*. Після звертання ставлять кому, а текст починають з малої літери. Якщо ж звертання завершуються знаком оклику, текст починається з абзацу і з великої літери".

(Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування)

Тема 9. Культура усного фахового спілкування

Завдання і вправи до теми 9

Завдання 1. Підготуйте короткий виступ (до 5 хв) для участі в дискусії на тему: "Імідж фахівця як чинник культури мовлення". Складіть план свого виступу.

Завдання 2. Дайте письмові відповіді на запитання:

1. Які мовні засоби ви знаєте?
2. Із якою метою мовні засоби вживають у професійному спілкуванні?
3. Яких правил слід дотримуватися під час використання мовних засобів у професійному мовленні?
4. Що таке "публічна промова"?
5. Які вимоги ставлять до публічної промови?
6. Назвіть 5 етапів підготовки та виголошення промови (за античним риторичним каноном).
7. Які поради ви можете дати ораторові-початківцю?

Користуючись своїми відповідями на запитання 4 – 7, підготуйте промову на тему "Роль усного мовлення у професійному спілкуванні".

Завдання 3. Письмово продовжте такі речення:

1. Доповідь складається з
2. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:
3. В основній частині доповіді викладають
4. Засобами невербальної комунікації є
5. Жести бувають таких типів:
6. Міміка виконує таку функцію

Завдання 4. Виберіть одну із запропонованих далі тем для монологічного висловлювання. Підготуйте монолог на 7 – 10 хв, дотримуючись такої послідовності викладу своїх думок: вступ, основна частина, висновок.

1. "Красномовство в Давній Греції та Давньому Римі: до історії питання".
2. "З історії українського ораторського мистецтва".
3. "Сучасне публічне мовлення".
4. "Мовний етикет усної форми ділового спілкування".
5. "Яким, на ваш погляд, має бути сучасний лектор? Ідеал лектора у виші, у якому ви навчаєтеся".

Завдання 5. Прочитайте текст "Техніка ефективного слухання". Тезово відтворіть його своїми словами в письмовій формі.

"Обов'язковою умовою правильного розуміння співрозмовника є вміння слухати та говорити, тобто вміння подавати інформацію.

Слухання – це психологічний компонент вербальної комунікації, метод декодування і сприймання інформації.

Вміння слухати має першочергове значення у людському спілкуванні. Статистичні дані свідчать, що із загальної кількості часу, який ми використовуємо для контактів на роботі і вдома, 9% часу ми пишемо, 16% – читаємо, 30% – говоримо, 45% – слухаємо (точніше кажучи, мали б слухати).

Слухаючи, реципієнт розкриває смисл інформації, яку він отримав від комунікатора. Він розуміє смисл повідомлення під час декодування.

При цьому яскраво виявляється значення ситуації спільної діяльності, усвідомлення якої включене у процес декодування. Без цієї ситуації неможливо розкрити смисл повідомлення. Властивість слухання як особистісна якість притаманна не всім людям. Ми не слухаємо співрозмовника з різних причин: через брак часу, контраст емоційного стану реципієнта зі змістом слів комунікатора і т. д. Психологічні процеси, позначені поняттями "слухати" і "чути", суттєво відрізняються.

Слухати означає напружувати орган слуху.

Чути – напружувати мозок, концентруючи увагу на словах партнера.

Саме тому, слухаючи, можна не чути, оскільки свідомість у цей час зайнята іншими проблемами, думками, інформацією. Крім того, багато людей чує лише те, що хоче почути. Тому комунікатор повинен враховувати, що його інформацію сприймають суб'єктивно.

Ефективне слухання передбачає: правильне розуміння слів і почуттів мовця; зосередження на обговорюваній проблемі. Воно забезпечує усвідомлення і розв'язання партнерами по спілкуванню обговорюваної проблеми, створення спільного інформаційного поля, спільного смислу, налагодження відвертих стосунків, взаєморозуміння. Ви, можливо, чули вислів "слухати всім тілом" (коли інформація цікава, співрозмовник несвідомо повертається до партнера, встановлює з ним візуальний контакт, намагається "всім тілом" продемонструвати свою зацікавленість). Таке вміння слухати – це сприймання інформації, за якого реципієнт виражає заохочувальне ставлення до того, хто говорить, своєрідно стимулюючи спілкування, стримується від зайвих зауважень, сприяє обміну інформацією. Якщо співрозмовник у процесі діалогу замовк, це ще не означає, що він слухає. Адже слухання є процесом, що передбачає концентрацію уваги. Уточнюючи, оцінюючи, аналізуючи інформацію під час діалогу, людина більше уваги приділяє своїм справам, ніж тому, що їй кажуть. Особливо це виявляється в ситуаціях конфліктного спілкування. У процесі діалогу вона частіше переймається тим, чи зрозумів її співрозмовник, ніж тим, наскільки їй зрозумілі його слова, позиція. Таке слухання деформує процес спілкування.

Вмійте бути спостережливими. Стежте за немовними сигналами розмови (оскільки на емоції припадає велика частина спілкування) і виразом людини: як дивиться на вас, як підтримує контакт, як сидить або їсть, як поводить себе під час розмови. Відповідають немовні сигнали співрозмовника його мові чи суперечать їй?"

(Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування)

Тема 10. Риторика і мистецтво презентації

Завдання і вправи до теми 10

Завдання 1. Прочитайте текст "5 правил вдалого публічного виступу". Використовуючи ці правила, підготуйтеся до публічного виступу перед одногрупниками(цями). Презентуйте їм, наприклад, свій волонтерський проєкт, який ви хотіли б реалізувати найближчим часом.

"5 правил вдалого публічного виступу:

1. Оскільки публічний виступ – це спланована передача повідомлення, то перша порада – готуватися. Кожному спікеру слід готувати і те, ЩО він говоритиме й те, ЯК це буде відбуватися.

2. Публічний виступ – це цілеспрямована передача повідомлення, тому важливо визначити особисту ціль: для чого спікер виходить на сцену, яку ціль переслідує. Особиста ціль це драйвер, який мотивує вкладати час та ресурси в підготовку.

3. Якщо спікер обирає виходити на сцену, то для досягнення особистої цілі йому необхідна аудиторія, потреби якої важливо врахувати. Саме тому потрібно проаналізувати цільову аудиторію, зрозуміти її очікування та подумати, чому аудиторія має слухати виступ. Наприклад, якщо особиста ціль спікера – продати продукт чи послугу, то важливо показати аудиторії, яким чином цей продукт чи послуга може допомогти та бути корисним.

4. Публічний виступ – це передача повідомлення, тому потрібно підготувати певний меседж, який спікер буде доносити до аудиторії та який покаже, для чого людині продукт чи ідея. Варто запитати себе – яке одне речення має залишитися у голові людини, яка буде мене слухати?

5. Коли спікер пропрацював всі попередні питання й підготував промову, то далі слід її прорепетирувати: із дзеркалом, а краще з друзями чи рідними. Важливо просити фідбек й аналізувати його. Адже, якщо більшість слухачів на репетиції дійсно почули те, що хотів донести спікер, це свідчить про правильно обрану форму повідомлення".

(<https://www.creativeschool.com.ua/blog/5-pravyl-vdalogo-publichnogo-vystupu-ta-chomu-v-kmdsh-aktsentuyemo-uvagu-na-tsij-navychtsi>)

Завдання 2. Установіть відповідність між визначенням і дефініцією.

Дефініції	Визначення
1. Аргументація –	А сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомогою інших істинних і пов'язаних із ним суджень
2. Теза –	Б логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом установлення хибності або необґрунтованості висунутої тези
3. Доведення –	В учасник(ця) дискусії, доповідач(ка), дисертант(ка), дипломник(ця), що висунув(ла) і відстоює певну тезу, ідею або концепцію
4. Аргумент –	Г істинне судження, яким послуговуються під час доведення тези
5. Спростування –	Г майстерний добір переконливих доказів
6. Пропонент(ка) –	Д особа (учасник(ця) дискусії, співдоповідач(ка) або рецензент(ка)), яка заперечує або спростовує думки пропонента(ки), чи оцінює її
7. Опонент(ка) –	Е судження, істинність якого потребує доведення

Завдання 3. Уважно прочитайте фрагмент тексту. Дайте письмові відповіді на запитання, розміщені після тексту.

"Мовленнєва стратегія – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети. Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації.

Мовленнєва тактика – конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети. Основні тактики аргументаційної стратегії.

- Тактика контрастивного аналізу ґрунтується на прийомі зіставлення. Зіставлення фактів, подій, результатів, прогнозів сприймається адресатом як переконливий аргумент.

- Тактику вказівки на перспективу спрямовано на те, щоб висловити стратегічну мету, позиції і наміри мовця. Вказівка на перспективу містить пропоноване рішення і передбачуваний результат.

- Тактика обґрунтованих оцінок, за допомоги якої промовець прагне об'єктивно оцінити предмет і мотивувати оцінку. Відомо, що суб'єктивна думка не переконлива, тоді як аргументована оцінка набуває статусу логічного доказу".

(Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням)

Запитання:

1. Як ви розумієте поняття *мовленнєва стратегія*?
2. Що таке *мовленнєва тактика*?
3. Які є тактики аргументаційної стратегії?
4. Порівняйте види тактик. Що їх об'єднує?
5. Порівняйте види тактик. Чим вони різняться?

Завдання 4. Заповніть таблицю.

Презентація як різновид публічного мовлення

Презентація –	
Типи презентацій	
Мета проведення презентації	
Комп'ютерна презентація –	
Підготовка виступу під час презентації охоплює	
Структура презентації	

Завдання 5. Створіть презентацію на тему "Відгук на прочитаний твір сучасного українського письменника". Кількість слайдів вашої презентації має становити 10 – 12. Підготуйтеся до публічного виступу перед одногрупниками(цями), застосувавши підготовлену заздалегідь презентацію. Ваша презентація має містити такі елементи:

1. Титульний аркуш (назва твору, автор, хто виконав, коли виконав).
2. Стисла біографія письменника (де й коли народився, освіта, професійна діяльність, нагороди, відзнаки, премії).
3. Стислий переказ сюжету прочитаного твору (про що твір, основна ідея, головний(і) персонаж(і) твору).
4. Аналіз авторської мови письменника (чи відповідає мова автора лексичним нормам сучасної української літературної мови).
5. Висновок та рекомендації (чи сподобався прочитаний твір, кому його можна рекомендувати для прочитання).
6. Використані джерела.

Використана література

1. Авраменко О. О. Ділове спілкування : навч. посіб. / О. О. Авраменко, В. Я. Шийка, Л. В. Яковенко / за наук. ред. О. О. Авраменка. – Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. – 160 с.
2. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 216 с.
3. 5 правил вдалого публічного виступу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.creativeschool.com.ua/blog/5-pravyl-vdalogo-publichnogo-vystupu-ta-chomu-v-kmdsh-aktsentuyemo-uvagu-na-tsiy-navychtsi>.
4. Денисенко Д. Філософське питання / Д. Денисенко // Сайт НВ. – Режим доступу : <https://biz.nv.ua/ukr/experts/top-menedzher-yak-stati-krashchim-upravlincem-pidhid-i-virishennya-50038926.html>.
5. Микитюк М. В. Публічне мовлення та його специфіка [Електронний ресурс] / М. В. Микитюк. – Режим доступу : http://univer.nuczu.edu.ua/e-books/pub_324/3419.html.
6. Нобелівські лауреати з України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://kpi.ua/nobel#:~:text=>
7. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://moodle.nati.org.ua/mod/page/view.php?id=18168>.
8. Турчина Н. С. Рецензія [Електронний ресурс] / Н. С. Турчина. – Режим доступу : https://mer.fem.sumdu.edu.ua/content/stories/author/ua/Forma03_MER_Doc_ReviewFromAuthors_ukr.pdf.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] / С. В. Шевчук. – Режим доступу : <https://westudents.com.ua/knigi/75-ukranska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam-shevchuk-sv.html>.

Зміст

Вступ	3
Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування	4
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4
Тема 2. Нормативність як важлива ознака фахової мови	5
Тема 3. Граматичні та орфографічні норми як чинник належного рівня культури мови та їхня реалізація у професійному мовленні	9
Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	12
Тема 5. Наукова робота як жанр наукової комунікації	16
Змістовий модуль 2. Професійна мовно-комунікативна компетенція	18
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	18
Тема 7. Українська термінографія у професійному спілкуванні	20
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	22
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	24
Тема 10. Риторика і мистецтво презентації	27
Використана література	30

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Збірник вправ і завдань
для студентів спеціальності 073 "Менеджмент"
освітньої програми "Бізнес-адміністрування"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Карікова** Наталія Миколаївна

Відповідальний за видання *О. С. Черемська*

Редактор *О. Г. Доценко*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2023 р. Поз. № 176 ЕВ. Обсяг 32 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*