

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Збірник вправ  
для здобувачів вищої освіти  
спеціальності 073 "Менеджмент"  
освітньої програми  
"Менеджмент організацій і адміністрування"  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2025**

УДК 811.161.2(07.034)

У45

**Укладач** І. І. Сметана

Затверджено на засіданні кафедри української філології та історії.  
Протокол № 2 від 30.09.2024 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Українська мова** (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] : збірник вправ для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Менеджмент організацій і адміністрування" першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. І. Сметана. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2025. – 35 с.

Призначено для вивчення української мови за професійним спрямуванням. Уміщено спеціально дібрані вправи, виконання яких дасть змогу майбутнім управлінцям оволодіти нормами сучасної української літературної мови й засвоїти правила практичного застосування цих норм, зміст управлінської діяльності та системи діловодства.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Менеджмент організацій і адміністрування" першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 811.161.2(07.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2025

## Вступ

Практичне засвоєння української мови як засобу професійного спілкування є одним із головних напрямів навчання. Реалізація цього завдання потребує ефективної взаємодії між засвоєнням знань та активізацією навчальних можливостей здобувачів вищої освіти. Пропонований збірник вправ призначено для здобувачів вищої освіти спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Менеджмент організацій і адміністрування" першого (бакалаврського) рівня навчання, які вивчають українську мову за професійним спрямуванням.

Зміст і структура збірника відповідають робочій програмі навчальної дисципліни та сприяють формуванню мовної компетенції, а також комунікативних навичок мовної особистості в професійній діяльності.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна, визначено в табл. 1.

Таблиця 1

### Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти
PH3	ЗК6
PH8	СК11
PH13	ЗК6
PH13	СК11

*Примітка.*

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

PH3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

PH8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

PH13. Спілкуватись в усній і письмовій формі державною та іноземною мовами.

Структура збірника охоплює два модулі: у першому – подано вправи з орфоепії, лексикології, граматики, орфографії та стилістики української мови; у другому – вправи, виконання яких допоможе майбутнім фахівцям сформувати професійну мовно-комунікативну компетенцію.

Цей збірник вправ спрямовано на формування високої мовної та мовленнєвої компетенції у науковому спілкуванні; освоєння термінознавчого комплексу, потрібного для організації й управління підприємствами; укладання й оформлення документів; розширення меж професійної комунікації.

Збірник вправ із навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" можна використовувати як під час аудиторних практичних занять, так і для дистанційного навчання.

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

# Змістовий модуль 1

## Нормативно-стильові основи професійного спілкування

**Вправа 1.** *Дайте відповіді на такі запитання:*

1. Яку роль відіграє мова в житті людини та суспільства?
2. Назвіть функції мови?
3. Яка, на вашу думку, мовна ситуація в Україні?
4. Як ви розумієте терміни "білінгвізм" та "інтерференція"?
5. Сформулюйте визначення поняття літературної мови?

**Вправа 2.** *Наведіть цікаві факти, які свідчать про унікальність української мови.*

**Вправа 3.** *Випишіть із творів художньої літератури п'ять висловів про рідну мову та підготуйте усну доповідь на одну з тез.*

**Вправа 4.** *Напишіть творчий переказ за текстом.*

### Ну що б, здавалося, слова...

Мова – це скарбниця духовних надбань нації, досвіду співжиття, праці і творчості попередніх поколінь. У її глибинах – філософський розум, витончений естетичний смак, поетичне чуття, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людських почуттів і явищ природи. Разом із тим мова – це і своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання, розвою та поступу народу в загальносвітовому житті. Їй притаманна єдність, взаємозв'язок і взаємозалежність усіх складових. Належачи до так званих вторинних систем, мова існує не автономно, а в суспільстві. Існує вона як різноманітні акти мовлення, що повторюються усно та фіксуються письмово. Саме в системі національної мови заковано інтелект тієї чи іншої нації. Мова є основною формою національної культури й насамперед першоосновою літератури.

Літературна мова – варіант загальнонародної мови; загальнонаціональна мова, опрацьована майстрами (письменниками, науковцями, митцями, учителями), має ортоепічні та граматичні норми й обслуговує розмаїті культурні потреби народу. Літературна мова є мовою красного письменства, освіти, науки, державних інституцій, засобів масової інформації, театру, кіно тощо. Літературна мова протиставляється діалектам, просторіччю, жарґонам. Вона має дві форми – усну і писемну, низку функціональних стилів.

Серед майже шести тисяч мов, які налічують у сучасному світі, лише 220 мають писемність і ще менше – державний статус. Українська мова належить до давньописемних мов із понад тисячорічною писемною традицією. Наша мова, як і будь-яка інша, посідає унікальне місце. Вона належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоевропейської сім'ї мов, і найближчою до неї є білоруська. Іноземні дослідники часто підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, зіставляючи її з італійською. Українська літературна мова сформувалася на базі середньонаддніпрянських говірок. Основоположником її вважають Івана Котляревського, Кобзар же своїм творчим подвижництвом підніс її на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури.

(М. Зубков)

**Вправа 5.** *Поставте наголос у словах, звіряючись зі словниками. Складіть із виділеними словами речення.*

Український, **фаховий**, знання, маркетинг, **документ**, помилка, каталог, літопис, позначка, **уподобання**, піцерія, мережа, **діалог**, асиметрія, дано, **видання**, довідник, тризуб, **завдання**, феномен, стовідсотковий, вірші, добовий, зручний, чотирнадцять, поняття, квартал, посередині, бюлетень, **новий**, ознака, читання, котрий, **разом**, гуртожиток, начинка, проміжок, курятина, **обіцянка**, псевдонім, чорнослив, заміжня, **заробіток**, міліметр, жалюзі, рукопис.

**Вправа 6.** *Визначте слова, що мають наголос на першому складі.*

Ваги, вантажівка, випадок, визвольний, відвезти, вірші, вітчим, гуртожиток, дано, добуток, загадка, закінчити, заробіток, зручний, зубожіння, індустрія, кишка, колія, косий, котрий, кроїти, кулінарія.

**Вправа 7.** *Визначте слова, що мають наголос на другому складі.*

Дрова, камбала, каталог, кулінарія, бородавка, бюлетень, олень, обіцянка, визвольний, навчання, вимога, ярмарок, русло, живопис, завдання, проміжок, заіржавілий, читання, стовідсотковий, експерт.

**Вправа 8.** *Зробіть звуковий запис слів, зважаючи на особливості вимови окремих приголосних звуків.*

Хвилюєшся, доріжка, у книжці, лічба, просьба, боротьба, Вітчизна, єдність, переможці, берегти, екзамен, навчається, гордість, роздоріжжя, щебетання, джерело, нігті, ромашці, щедрість, доведеться, підземний, мільярд.

**Вправа 9.** *Уставте відповідний прийменник або сполучник.*

Відпочивали в/у Львові, написати і/й опублікувати, елементи у/в таблиці, менеджер і/й юрист, війна і/й мир, сторінка в/у підручнику, знайди і/й підкресли, зазначено в/у творі, Харків і/й Київ, батьки і/й діти, порушено в/у варіанті, роман Стендаля "Чорне і/й біле".

**Вправа 10.** *З'ясуйте лексичне значення слів. Уведіть їх у са-мостійно складені речення.*

Наступний – такий; відносини – стосунки – ставлення; рахувати – вважати; перевести – перекласти – переказати; задача – завдання; включити – увімкнути; правильний – вірний; відкрити – розгорнути – відчинити – відімкнути.

**Вправа 11.** *Запишіть словосполучення, добираючи відповідні за значенням слова.*

(Узяти чи прийняти) до уваги.

(На протязі чи протягом) усієї війни.

(Прикласти чи докласти) зусиль.

Завідувач (кафедри чи кафедрою).

(Живуть чи мешкають) за адресою.

(Тактовний чи тактичний) керівник.

Номер (особового чи особистого) рахунку.

Закон (вступив у силу чи набув чинності).

Ліки (проти чи від) застуди.

(Навчальний чи учбовий) заклад.

(Отримати чи здобути) освіту.

Оформити (підписку чи передплату) на газети.

(Підбивати чи підводити) підсумки.

Установа (провідна чи ведуча).

Збори (прийняли чи ухвалили) постанову.

**Вправа 12.** *Виберіть правильно вжиті словосполучення і з п'ятьма з них складіть речення.*

Повістка дня – порядок денний; текучий рахунок – поточний рахунок; прийшло в голову – спало на думку; думки співпадають – думки збігаються; мова йдеться – мова про; цікавий захід – цікаве міроприємство; рахуйтеся з думкою людей – ураховуйте думку людей; прийняти до відома – узяти до відома; по власному бажанню – за власним бажанням; через невчасну виплату заробітної плати – із-за невчасної виплати заробітної плати; у залежності від обставин – залежно від

обставин; можна використати як зразок – можна використати в якості зразка; об'єм завдань – обсяг завдань; по замовленню – на замовлення; згідно розпорядження – згідно з розпорядженням; поступило в продаж – надійшло в продаж.

**Вправа 13.** *Запишіть на місці пропуску слово, вибравши його з довідки. Відповідь обґрунтуйте.*

1. Студенти йшли ... вулицею. 2. Тобі личить ... форма. 3. Дотепер, на жаль, в Україні ... стан. 4. У свята вулиці особливо ... . 5. Повернення ... внесків здійснюють ... 20 робочих днів. 6. На ... ярмарку відбулися поетичні читання. 7. ... поведінка вимагає в складних і суперечливих ситуаціях зберігати повагу до людини. 8. На екскурсію освітяни поїхали в ... місто. 9. У центральному саду Харкова працює ... фонтан. 10. Юний харків'янин – ... міжнародного конкурсу піаністів. 11. Кадровик заповнює ... картку форми № П-2.

**Довідка:** людяний / людний, акціонерний / акціонерський, протягом / на протязі, тактичний / тактовний, музичний / музикальний, сусідський / сусідній, дипломант / дипломат, особистий / особовий, освітлений / освічений, книжковий / книжний, воєнний/ військовий.

**Вправа 14.** *Доберіть синоніми до поданих слів, п'ять із них уведіть у речення.*

Аргумент, дефект, фіксувати, імідж, комунікація, менеджер, дискусія, підприємство, креативний, стимулювати, претензія, престиж, стратегія, чинник, рентабельний, наполегливий, повідомити.

**Вправа 15.** *Доберіть антоніми до слів, беручи до уваги можливі випадки їхньої багатозначності.*

Активний, суттєвий, легкий, правда, стояти, стверджувати, минуле, корисний, згадати, працьовитий.

**Вправа 16.** *Складіть речення зі словами, зважаючи на їхні омонімічні властивості.*

Термін, мати, кран, гострий, голова, байка, шапка, тур, пара, бал, лава, коло.

**Вправа 17.** *З'ясуйте значення паронімів, складіть із п'ятьма парами речення.*

Імміграція – еміграція, гривна – гривня, об'єм – обсяг, особовий – особистий, військовий – воєнний, дружний – дружній, акціонерний – акціонерський, компанія – кампанія, рідкий – рідкісний, продовжувати – продовжувати.



**Вправа 18.** *Доберіть до слів іншомовного походження українські відповідники. За потреби скористуйтеся словником іншомовних слів.*

Лімітувати – ..., анулювати – ..., прерогатива – ..., аргумент – ..., дебати – ..., компенсація – ..., дислокація – ..., альтернатива – ..., пріоритет – ..., домінувати – ..., калькуляція – ..., квест – ..., норма – ..., фіаско – ..., кваліфікований – ..., преїскурант – ..., табу – ..., коуч – ..., фіксувати – ..., гіпотеза – ..., регламент – ... .

**Вправа 19.** *Згрупуйте наведені слова парами, щоб перше слово належало до літературної вимови, а друге було діалектним.*

Велосипед, бульба, ґринджоли, гарний, стежка, ровер, господар, легінь, бузько, картопля, мешти, тремпель, туфлі, ватра, чічка, говорити, квітка, вогнище, гуторити, вішак, плай, лелека, файний, сани, ґазда, парубок.

**Вправа 20.** *Випишіть окремо термінологічну, офіційно-ділову та розмовно-побутову лексику. За потреби значення термінів з'ясуйте за словником.*

Аудит, договір, черга, акцепт, вантаж, розірвання контракту, книга, оферта, податкові пільги, стеля, протокол, розподіл ресурсів, заява, іспит, свідоцтво про народження, механізми публічного адміністрування, телефон, принципи управління, мрія, довідка, особова справа, грошовий обіг, видатки, доручення.

**Вправа 21.** *Визначте значення фразеологічних зворотів, дібравши до них слова-синоніми.*

Вилами по воді писано, сізіфова праця, робити великі очі, собаку з'їсти, бити байдики, накивати п'ятами, як сніг на голову, до сьомого поту, наламав дров, водять за носа, робити з мухи слона, розсипати кислиці, ахіллесова п'ята, від букви до букви, дамоклів меч, десята вода на киселі, мозолити очі, п'яте через десяте, яблуку ніде впасти.

**Вправа 22.** *Пригадайте й запишіть 10 фразеологізмів, які вживають у сфері вашої діяльності.*

**Вправа 23.** *Згрупуйте терміни за способом їхнього творення.*

Макроекономіка, націнка, девальвація, продуктивність, вебпортал, позичка, акцептант, євровалюта, оборотність, декодування, дисконтування, надприбуток, браузеровий, кіберпростір, переоцінювання, документообіг, гіперсегментація, управління, рентабельність, товарознавство, ціноутворення.

**Вправа 24.** *Випишіть із фахової літератури 10 – 15 термінів вашої спеціальності, дайте визначення, зверніть увагу на спосіб їхнього творення.*

**Вправа 25.** *Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові, запишіть їх у давальному й орудному відмінках.*

Ігор, Василь, Сергій, Сава, Микола, Петро, Віктор, Костянтин, Ілля, Валерій, Степан, Григорій, Яків, Юрій, Павло, Олександр, Дмитро, Кость, Кузьма, Андрій.

**Вправа 26.** *Запишіть слова в кличному відмінку.*

Олена Сергіївна, Володимир Іванович, Ілля Олександрович, Петро Богданович, Юлія Андріївна, Ігор Максимович, Олег Валентинович, Анастасія Віталіївна, Геннадій Євгенович, Софія Михайлівна, Василь Степанович, Любов Борисівна, Михайло Романович, Григорій Вікторович, Настя, пані Вікторія, професор Олександр, колега Кузьмук, пан директор, добродій Михайло, громадянин Молодих, викладач Павло Олексійович.

**Вправа 27.** *Запишіть, розкриваючи дужки.*

Надіслали (Ступка Тарас).

Записали (Пономаренко Максим).

Подякували (Муха Микола).

Запросили (Мороз Сергій).

Відвідали (Іваненко Олена).

Нагородили (Василенко Ярослав).

Передали (Дубова Ольга).

Запитали (Носик Вадим).

Надали допомогу (Бондар Вероніка).

Поговорили із (Кондратюк Ігор).

Пишаємося (Павлонюк Артем).

Потоваришував із (Яцько Василь).

Видали диплом (Теліга Віталій).

Підписано (Деркач Андрій).

Викликали (Шелест Олег).

Подарували (Ручка Вікторія).

Відзначили (Бабаєв Роман).

Спілкувалися із (Семенюк Тетяна).

**Вправа 28.** *Запишіть іменники в родовому відмінку однини.*

Менеджмент, Харків, університет, диплом, аспірант, бакалавр, Дніпро, Донбас, Буг, синус, квадрат, синтаксис, вересень, аудит, баланс,

спосіб, євроринок, кілометр, стиль, розвиток, податок, прибуток, бюджет, діапазон, сегмент, комп'ютер, банк, предмет, займенник, Кривий Ріг, м'який знак, відправник, Китай, облік, Дністер, рукопис, конфлікт, тиждень, мільярд, кодекс.

**Вправа 29.** *Запишіть, розкривши дужки та поставивши іменник у потрібній формі.*

Значення наукового (термін), відділ (збут), дійти (висновок), аналіз (текст), підписання (акт), оцінювання технічного (стан), наказ по (університет), зробити протягом (тиждень), чинники (стиль), наступного навчального (рік), відзначити (студент), відкриття (магазин) заплановано на перше (листопад), зворотний займенник себе не має (форма) називного (відмінок), керівник (відділ), обов'язки (менеджер), привітали (викладач), пропорції (розподіл) ресурсів, не вистачає (стаж), правила (етикет), порядок проведення (інструктаж), завдання (іспит), розпорядження (ректор), номер (протокол), запис (екран).

**Вправа 30.** *Запишіть словосполучення, розкриваючи дужки та вибираючи закінчення -ам (-ям) або -ах (-ях).*

Читати по склад..., повідомити студент..., ходили по музе..., розказали керівник..., розподілити по област..., запропонували діт..., рахувати по пальц..., мандрує по долин..., пояснити відвідувач..., видно по оч..., їздити по дорог..., затвердили по університет..., розклали по полиц... .

**Вправа 31.** *Запишіть іменники в давальному відмінку, використавши закінчення -ові або -еві, і з п'ятьма з них складіть речення.*

Викладач, лікар, школяр, Лазар, писар, доповідач, директор, друкар, сторож, інженер, менеджер, слухач, ректор, отримувач, аптекар, командир, столяр.

**Вправа 32.** *Запишіть іменники в орудному відмінку однини.*

Вартість, любов, результативність, зустріч, подорож, ефективність, доповідь, галузь, радість, міць, нехворощ, річ, путь, потужність, діагональ, ожеледь, тінь, жовч, якість, вісь, обмеженість, деталь, область, сутність.

**Вправа 33.** *Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння від поданих прикметників.*

Новий, відомий, сильний, цікавий, теплий, молодий, пізній, сміливий, розумний, талановитий, міцний, широкий, популярний, доречний, мудрий, високий, доцільний.

**Вправа 34.** *Знайдіть речення, які потребують редагування, і запишіть їх правильно.*

1. Навчатися у самих досвідчених працівників компанії. 2. Характеристику рівня якості життя найбільш повно виражають такі комплексні показники, як тривалість життя, стан здоров'я, освітній потенціал людини тощо. 3. Потрібно використати самі ефективні технології. 4. Нічні зміни менш зручніші та могуть становити загрозу для здоров'я. 5. Процесний підхід до управління є найбільш поширений у промислово розвинених країнах. 6. Як зазначають науковці, сталь твердіша заліза. 7. Публічне адміністрування – один з аспектів більш ширшого поняття – управління. 8. Слово вжито у більш вузчому значенні. 9. Найважливішими якостями керівника, незалежно від галузі, в якій він працює, є ті, що визначають уміння працювати з людьми, аналізувати вчинки людей, розуміти себе, випереджати результати взаємодії. 10. Системний підхід полягає у вивченні найбільш загальніших форм організації.

**Вправа 35.** *Запишіть словами кількісні числівники та провідміняйте їх.*

3 569; 5 892; 4 348; 7 786; 4,3; 5,9; 1/3; 6/8; 7/5.

**Вправа 36.** *Запишіть цифри словами, поясніть особливості відмінювання та правопису.*

1. Від 567 відняти 325 дорівнює ... . 2. До 7 322 додати 48 дорівнює ... 3. Від 100 відняти 55 дорівнює... 4. До 468 додати 32 дорівнює ... 5. Сума чисел дорівнює 718. 6. Відстань, що дорівнює 945. 7. Від 4 643 відняти 141 дорівнює ... . 8. До 452 додати 12 дорівнює ... . 9. Сума чисел дорівнює 379. 10. Різниця чисел дорівнює 582.

**Вправа 37.** *Запишіть дати слова.*

Наказ видано 17.03.2024 року. Продовжено до 23.09.2028 року. Народився 10.04.1998 року. Закінчив університет 29.06.2023 року. Протокол від 14.02.2018 року. Призначено на посаду менеджера 01.11.2015 року.

**Вправа 38.** *Запишіть, розкриваючи дужки.*

Нуль цілих і шість десятих (відсоток), п'ятдесят чотири (примірник), сім цілих і вісім сотих (кіловат), два з половиною (кілометр), обидва (керівник), шість тисяч сімсот вісімдесят три (студент), сто два (кілограм), чотири з половиною (гектар), півтори (година), сорок вісім (словник), два (документ), півтора (метр).

**Вправа 39.** *Поєднайте числівники з іменниками. Запишіть утворені словосполучення.*

83 (підручник), 44 (принтер), 58 (боржник), 793 (учасник), 12 (місяць), 4 (директор), 42 (громадянин), 10 (стаття), 147 (збірник), 15 (книжка), 1 000 (сторінка), 150 (гривня), 30 (метр), 4 (навчальний тиждень), 22 (аркуш), 5 із чвертю (гектар), 3 з половиною (метр).

**Вправа 40.** *Перепишіть текст, розкриваючи дужки та вставляючи пропущені літери. Поясніть орфограми.*

Термін "мен...джмент" в Україні почали використовувати на початку 90-х рр. ХХ ст., що було зумовл...но падін...ям командно(адміністративної) екон...мічної с...стеми і початком інт...грації країни у світовий економічний простір. Разом із ним застосовують термін "управлін...я". Однак між цими термінами є сут...єва відмін...ість, тому їх не можна ототожнювати. Управління – це ціл...спрямована дія на об...єкт, із метою змінити його стан або пов...дінку, у зв...язку зі зміною обставин. Управляти можна т...хнічними с...стемами, комп...ютерними м...режами, автомобілем, к...нвеєром, літаком, люд...ми тощо. Мен...джмент є різновидом управління, який стосує...ся лише управління люд...ми (працівниками, ко...ективами працівників, гру...ами, організацією тощо). Мен...джмент – цілеспрямований вплив на ко...ектив працівників або окремих в...конавців, із метою виконання поставл...них завда...ь та досягнен...я визнач...них цілей. Феном...н менеджменту викл...кав зацікавлен...я пр...дставників б...гатьох наук і професій. Нині у світі є понад п...ят...десять визначе...ь понят...я "менеджмент". У його основі лежить англійс...ке дієслово *to manage* – "к...рувати", яке походить від латинського *manus* – "рука".

**Вправа 41.** *Замініть, де потрібно, малу літеру на велику або навпаки. Поясніть написання великої літери.*

Міністерство фінансів України, Харківський Національний Економічний університет, День незалежності України, Верховна рада України, день народження, Готель Київ, Шевченківське слово, шевченківська премія, президент України, народний артист України, доцент, гордіїв вузол, вулиця Ярославів вал, Андріївський узвіз, Організація об'єднаних націй, День Збройних сил України, Різдво христове, зустріч випускників, журнал нова генерація, товариство червоного хреста.

**Вправа 42.** Упишіть на місці крапок, де потрібно, пропущену літеру, апостроф. Поясніть правопис.

Управлін...я, сут...євий, низ...кий, знан...я, хвас...ливий, тон...ший, підвищен...я, удосконален...я, шіс...надцять, надійн...ий, нескінчен...ий, вихован...ий, щоден...о, пес...ливий, суверен...ий, священ...ий, об...єм, учас...ник, обговорен...я, посол...ство, на сторін...ці, населен...я, проїз...ний, осві...чен...ість, цін...ий, 75-річ...я, студен...ство, доручен...я, мен...шіст..., закон...ий, тиж...невий, роз...броєн...я, балас...ний, Лук...ян, від...аль, зобов...язан...я, мит...євий, міськ...ом, роз...їзд, дан...ий, облас...ний, україн...с...кий, зап...яс...ний, довгождан...ий, рідкіс...ний, біл...шіст...ю, Мін...юст, форпос...ний, стат...я, турис...с...кий.

**Вправа 43.** Уставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть вимову та правопис слів.

Прага – пра...ький, студент – студен...ький, Запоріжжя – запорі...ький, козак – коза...ький, товариш – товари...ький, Дамаск – дама...ький, баски – ба...ький, брат – бра...ький, Одеса – оде...ький, Париж – пари...ький, казах – каза...ький, Гаага – гаа...ький, Іртиш – ірти...ький, Мекка – ме...ький.

**Вправа 44.** Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса –ин(а). В одну колонку запишіть слова, у яких відбулося чергування приголосних, а в другу – у яких чергування не відбулося. Поясніть правопис.

Харківський, вінницький, одеський, галицький, хмельницький, слобожанський, турецький, львівський, острозький, уманський, київський, рівненський.

**Вправа 45.** Замість крапок напишіть *е, и, і* або *ї*. Поясніть правопис слів.

Екв...валент, марк...т...нг, ауд...єнц...я, р...тор...ка, аж...отаж, пр...ор...т...т, р...з...к, д...льн...ця, п...рсонал, в...робн...цтво, орган...зац...я, еф...кт...вність, м...тоди, анал...т...ка, стат...ст...ка, кіб...рн...т...ка, р...сурси, р...нковий, мод...ль, конц...пц...я, т...хн...чний, досягн...ння, розв...ток, ц...нтрал...зація, к...р...вник, управл...ння, інт...грація, сполуч...ння, п...р...вантаж...ння, варт...сть, п...р...од...зація, мот...вація, кор...гування.

**Вправа 46.** Розкрийте дужки, правильно запишіть слова іншомовного походження.

Те(р,рр)иторія, не(т,тт)о, і(н,нн)овація, е(м,мм)ігрант, а(н,нн)отація, конт(р,рр)еволюція, а(с,сс)истент, гру(п,пп)овий, ко(л,лл)ега, а(л,лл)о, то(н,нн)а, а(с,сс)ортимент, хо(б,бб)і, баро(к,кк)о, бру(т,тт)о, пі(ц,цц)ерія, ка(с,сс)а, Апе(н,нн)іни, а(н,нн)али ша(с,сс)і, Ге(н,нн)адій, бі(л,лл)ь, маро(к,кк)анець, пе(н,нн)і, а(п,пп)еляція, і(м,мм)ітація, а(л,лл)ея, комі(с,сс)ія, до(л,лл)ар, і(м,мм)іграція.

**Вправа 47.** Згрупуйте подані слова за написанням (разом, окремо, із дефісом).

По/друге, у/цілому, аби/хто, поки/що, пів/коло, сто/тисячний, військово/морський, в/основному, суспільно/важливий, бізнес/план, згідно/з, ново/створений, відео/файли, де/хто, з/поміж, кіловат/година, купівля/продаж, під/кінець, адмін/ресурс, 8/тонний, старо/український, екс/президент, пів/аркуша, топ/модель, на/чолі, прес/конференція, кібер/злочинець, казна/хто, відповідно/до, що/до, аби/коли, арт/ринок, компакт/диск, інтернет/послуга, віце/прем'єр.

**Вправа 48.** Відредагуйте і запишіть словосполучення, прокоментуйте причини порушення мовних норм.

Вибачити його, навчатися мові, розпочати роботу в дев'ять годин, звільнити по наказу, минулий директор, працювати по сумісництву, за виключенням випадків, в його користь, дякувати вас, державна пошлина, характерний сучасному господарству, піднімати ціни, недивлячись на складне фінансове становище, виключне право власника, заключити угоду, в залежності від підстав, виписка з протоколу, вірне рішення, прийняти участь, підводити підсумки, заказним листом, ведучий інженер, об'єм виконаних робіт, співставити факти.

**Вправа 49.** Відредагуйте текст, уставляючи пропущені розділові знаки.

Регулятивний капітал один із самих важких показників діяльності банків основним призначенням якого є покриття негативних наслідків різноманітних ризиків які банки приймають на себе у процесі своєї діяльності та забезпечення захисту вкладів фінансової стійкості та стабільності банківської діяльності. Регулятивний капітал банку складається із наступних капіталів основного та додаткового. Основний капітал банку містить уставной капітал і розкриті резерви які створені або збільшені

за рахунок нерозподіленого прибутку надбавок до курсу акцій та доповнительних внесків акціонерів у статутний капітал загальний фонд покриття ризиків що створюється під невизначений ризик під час проведення банківських операцій за винятком збитків по поточний рік і нематеріальних активів.

**Вправа 50.** *Уставте пропущені прийменники, зверніть увагу на їхнє написання.*

1. Менеджмент як цілісна система управління орієнтується ... досягнення всієї сукупності цілей і завдань, що стоять ... організацією.  
2. Делегування повноважень – це передавання прав на ухвалення рішень ... здійснення діяльності ... вищого рівня ... нижчого.  
3. ... процесу планування керівництво розробляє цілі й доводить їх до відома членів організації.  
4. ... велике значення революційних і радикальних перетворень, розвиток управління відбувався переважно еволюційним шляхом.  
5. Будь-яка організація існує ... досягнення результатів.  
6. Просимо Вас розглянути договір ... місяця.

**Для довідок:** на, щодо, перед, з, до, під час, задля, незважаючи на, протягом.

**Вправа 51.** *Знайдіть помилки вживання в реченнях подвійних сполучників. Відредагуйте речення.*

1. Фінансовий контроль не тільки дає змогу вищому менеджменту контролювати надходження фінансових ресурсів підприємства, а й знаходити шляхи їхнього ефективнішого використання.  
2. Пропорційність не тільки належить до організації виробництва, але і до організації праці.  
3. У процесі регулювання не тільки здійснюється прямий вплив на людину, а й опосередкований, що спонукає його до дії.  
4. Процесійні теорії мотивування не лише акцентують увагу на потребах, а й на процесі стимулювання.  
5. Адміністративні методи не тільки забезпечують чіткий розподіл обов'язків в апараті управління, а і контроль за роботою підприємств, організацій і окремих працівників.

**Вправа 52.** *Виявіть порушення в побудові ряду однорідних членів. Відредагуйте речення.*

1. Видатні вчені України сформували такі загальні функції управління, планування, організація, координація і регулювання, стимулювання, контроль.  
2. Держслужбовець зобов'язаний володіти та вживати державну мову.  
3. Управлінська інформація піддається низці операцій, передавання, перетворення, опрацювання, зберігання, оцінювання,



використання. 4. Харків'яни люблять і пишуться своїм містом. 5. На іспиті студенти повинні укласти автобіографію, доручення, розписку, документи. 6. Менеджери розробили й почали впровадження нового проекту.

**Вправа 53.** *Відредагуйте речення з дієприслівниковим зворотом.*

1. Ґрунтуючись на цих висновках, дослідниками психологічної школи рекомендовано використовувати прийоми управління людськими відносинами, що містять більш ефективні дії безпосередніх начальників. 2. Отримавши Ваші пропозиції, нам хотілося б висловити кілька зауважень. 3. Розподіливши обов'язки, почалася робота на підприємстві. 4. Прочитавши більше інформації про компанію, нами був підготовлений цікавий звіт. 5. Розглядаючи Вашу претензію, у нас з'явилися деякі зауваження. 6. Зареєструвавшись на сайті, обговорено багато актуальних тем. 7. Вивчаючи іноземну мову, мені часто доводиться радитися з викладачем. 8. Закінчивши університет, був направлений на роботу до банку.

**Вправа 54.** *Прочитайте текст. Розкажіть, чому економічним методам менеджменту в умовах ринкової економіки належить центральне місце в управлінні. Перепишіть текст, правильно розставивши пропущені розділові знаки.*

Економічним методам належить пріоритетне місце в системі методів управління. Це зумовлено тим що в умовах ринкової економіки вони виконують роль базових способів впливу на поведінку людей активізують їхню діяльність підвищують ділову активність підприємства.

Економічні методи менеджменту це сукупність прийомів способів що забезпечують використання об'єктивних економічних законів та інтересів у діяльності організації на основі товарно-грошових відносин із метою досягнення її цілей.

Основна відмінна риса економічних методів можливість їхнього кількісного вимірювання. До системи економічних методів належать ціна кредит податки бюджет економічні стимули (заробітна плата премії надбавки тощо) планування дивіденди комерційний розрахунок та ін.

З одного боку ці методи стимулюють діяльність фірм щодо задоволення потреб суспільства (система податків банківських кредитів тощо) а з іншого слугують для мотивації роботи персоналу (заробітна плата премії винагорода за інновації).

Серед економічних методів виокремлюють дві підгрупи:

1) методи прямого економічного впливу на працівників до яких належать організаційно-виробниче планування цільові комплексні програми організацій комерційний розрахунок система внутрішніх економічних регуляторів;

2) методи побічного регулювання діяльності організації до яких належать загальнодержавні (галузеві) комплексні цільові програми а також система загальнодержавних місцевих і внутрішніх економічних регуляторів господарської діяльності.

(<https://learn.ztu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=70287>)

**Вправа 55.** Підготуйте розгорнуті відповіді на такі запитання:

1. Розкрийте поняття "стиль".
2. Охарактеризуйте функціональні стилі сучасної української мови. Назвіть сфери їхнього застосування.
3. Проаналізуйте основні стильові ознаки наукового стилю.
4. Які основні ознаки є притаманними публіцистичному стилю мовлення?
5. Які характерні особливості офіційно-ділового стилю? Охарактеризуйте мовні засоби офіційно-ділового стилю.
6. Які мовні засоби є притаманними епістолярному стилю?
7. Які основні ознаки художнього стилю?
8. Які мовні особливості розмовного стилю?

**Вправа 56.** Запишіть, якому функціональному стилю властиві такі ознаки:

а) велика сконцентрованість стилістично маркованих одиниць, широке використання старослов'янizmів, інверсійний порядок слів, повтори слів, словосполучень, речень – ... ;

б) широке використання зображувально-виражальних засобів, виявлення творчої індивідуальності автора – ... ;

в) стислість, компактність викладу, високий рівень стандартизації, використання тільки нейтральних і книжних елементів – ... ;

г) пристрасний, оцінний тон мовлення, доступність мови, багатозначна образна лексика, різні типи речень – ... ;

ґ) уживання термінів, використання абстрактної лексики, безособового дієслова, тяжіння до точності – ... ;

д) широке використання побутової лексики та фразеології, емоційно-експресивної лексики, переважання простих речень – ... .

**Вправа 57.** *Визначте стиль кожного тексту. Які ознаки стилю використано в них? Відповідь обґрунтуйте.*

**А.** 2006 року в Україні було запроваджено особливе свято – День вишиванки. Ініціатор створення – Леся Воронюк, яка на той час була студенткою історичного факультету Чернівецького національного університету. Дівчина запропонувала своїм одногрупникам вибрати день та прийти на лекції в національному вбранні. Цю ідею підтримали не лише студенти, але й викладачі. Із роками традиція стала популярною на всій території України. Дата завжди припадає на третій четвер травня. Подія швидше має символічний характер, тому що не прив'язана до державного або церковного свята.

День вишиванки – подія, яка покликана зберегти українські традиції, передати їх наступному поколінню. Спеціальних заходів на День вишиванки немає. Однак щороку в Україні проводять особливий флешмоб, який полягає в тому, що люди одягаються в національний одяг, фотографуються та викладають світлини в соціальні мережі.

(<https://tsn.ua/ukrayina/den-vishivanki-2022-koli-istoriya-ukrayinski-tradiciji-2055847.html>)

**Б.** Стаття 3. Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю.

Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

(Конституція України)

**В.** Недалеко от Богуслава, коло Росі, в довгому покрученому яру розкинулось село Семигори. Яр в'ється гадюкою між крутими горами, між зеленими терасами; од яру на всі боки розбіглись, неначе гілки дерева, глибокі рукави й поховались десь далеко в густих лісах. На дні довгого яру блищать рядками ставочки в очеретах, в осоці, зеленіють левади. Греблі обсажені столітніми вербами. В глибокому яру ніби в'ється оксамитовий зелений пояс, на котрому блищать ніби вправлені в зелену оправу прикраси з срібла. Два рядки білих хат попід горами біліють, неначе два рядки перлів на зеленому поясі. Коло хат зеленіють густі старі садки.

(І. Нечуй-Левицький "Кайдашева сім'я")

Г. Зміст художньої мови в кожного автора індивідуальний. Дослідження ідіостилів майстрів українського слова є актуальним у кількох планах. Для історії української літературної мови такі дослідження розкривають роль письменників у нормуванні й розвитку літературної мови, в окресленні певних періодів й етапів життя національної мови. Для лінгвостилістики студії індивідуальних стилів цікаві тим, що показують реалізацію можливостей художнього стилю відповідно до естетичних задумів автора, демонструють, як мовотворчість окремих письменників збільшує й збагачує виражальні засоби загальнонаціональної мови.

(Мацько О. М. Індивідуальний мовосвіт Івана Драча)

Д. – Добрий день!

– Здрастуйте!

– Покажіть, будь ласка, книжку І. Багряного "Тигролови".

– Будь ласка, подивіться.

– Скільки вона коштує?

– Сто вісімдесят гривень.

– Загорніть, будь ласка, я її купую.

**Вправа 58.** Прочитайте текст. Визначте стиль мовлення, основну думку.

Як окрема галузь лінгвістики культура мови оформилася у 50 – 60-і рр. ХХ ст. Вона тісно пов'язана з іншою філологічною дисципліною – стилістикою, спирається на факти лексикології, граматики, історії літературної мови, лексикографії тощо. Використовуючи теоретичні здобутки і конкретні дані цих наук, культура мови виробляє наукові критерії в оцінці мовних явищ та прогнозує можливі зміни норми літературної мови. Зі стилістикою культуру мови пов'язує вивчення мовних засобів з погляду необхідності чи доцільності їх використання у певних функціональних стилях мови, відбору з-поміж однотипних одиниць. Лексикологія і граматики є основою синхронного вивчення норм літературної мови на всіх мовних рівнях. Історія літературної мови дає змогу розглядати мовні одиниці в діахронному аспекті, простежувати становлення й тенденції розвитку літературних норм. Зв'язок лексикографії і культури мови виявляється у створенні нормативних словників і довідників, які об'єктивно відображають функціонування й неухильний розвиток літературних норм.

Культура мови перебуває у тісному зв'язку з багатьма суміжними дисциплінами: літературознавством (значення мовних засобів у формуванні індивідуального стилю), педагогікою (формування мовної особистості, мовне виховання), риторикою (оволодіння технікою публічного виступу), психологією (психологічні особливості мовця, вплив мови на психіку людини, мовна поведінка), логікою (логічність мовлення), філософією (філософські положення є методологічною основою культури мови), соціологією (соціальні ролі мовців, які визначають комунікативно-діяльнісні потреби особистості), соціолінгвістикою (вплив на мовну поведінку соціальних чинників, класифікація мовних ситуацій), психолінгвістикою (мовна діяльність, тезаурус мовної особистості), естетикою (естетика мови і естетика мовлення) та ін.

(Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови)

**Вправа 59.** *Визначте підстиль кожного із запропонованих офіційно-ділових текстів.*

**А.** Стаття 3. Право на освіту

1. Кожен має право на якісну та доступну освіту. Право на освіту включає право здобувати освіту впродовж усього життя, право на доступність освіти, право на безоплатну освіту у випадках і порядку, визначених Конституцією та законами України.

2. В Україні створюються рівні умови доступу до освіти. Ніхто не може бути обмежений у праві на здобуття освіти. Право на освіту гарантується незалежно від віку, статі, раси, стану здоров'я, інвалідності, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, кольору шкіри, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, наявності судимості, а також інших обставин та ознак.

(Закон про освіту)

**Б.** Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на період із 10.04.2024 до 17.04.2024 у зв'язку із сімейними обставинами.

**В.** Визнати Петренка І.І. винним у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 5 ст.111-1 КК України та призначити йому покарання за цією статтею у вигляді 8 (восьми) років позбавлення волі з позбавленням права обіймати будь-які посади в органах державної влади та місцевого самоврядування строком на 15 років, без конфіскації майна.

**Вправа 60.** Прочитайте текст, визначте підстиль наукового стилю, прокоментуйте виявлення основних ознак.

В сучасних умовах, коли конкуренція, глобалізація, інформатизація стали не тільки проникати в традиційні сфери діяльності людини, а й мати значний вплив на ринок праці, формуючи структуру попиту, виникає необхідність створення нової моделі публічного адміністрування в Україні, яка зумовлює необхідність впровадження нових принципів публічного менеджменту. Це потребує значного поліпшення організації роботи органів державного управління та місцевого самоврядування, оскільки зростають вимоги до рівня професійної підготовки управлінської еліти.

Якщо розглядати поняття "публічне адміністрування", то необхідно звернути увагу, що в будь-якому сучасному суспільстві існують різні колективи, наприклад: профспілкові, постійні, тимчасові, державні та місцеві, які потребують державної реєстрації. У процесі формування організацій складаються певні взаємовідносини між державними органами і колективами, що характеризуються рядом обставин, таких як процес формування колективу, взаємозв'язок держави з колективами політичних поглядів, які характеризуються з точки зору позицій ставлення до державної влади. А це означає, що публічне адміністрування відіграє велику роль в житті людини з моменту її народження і має можливість використовувати різні форми впливу на особистість.

(Гвазава Н. Г. Менеджмент у публічному адмініструванні)

**Вправа 61.** З'ясуйте значення термінів і складіть із ними речення.

Аудит, довготермінові плани, баланс, євроринок, демократичний стиль, горизонтальні комунікації, декодування, контракт, ліквідність, менеджер, явні витрати, центр інвестицій, трудові ресурси, стратегія.

**Вправа 62.** Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, відредагуйте їх, запишіть правильні варіанти.

Залог майна, витяг із протоколу, заключити угоду, в залежності від підстав, рушійна сила, діюче законодавство, підводити підсумки, засвідчувати підпис, наказний лист, працювати за сумісництвом, додана вартість, повістка дня, завідувач відділом, накладний платіж, завдати шкоди, в любий час, підписка на газети, наміри сторін.

**Вправа 63.** *Схарактеризуйте основні види наукових праць за такими критеріями: визначення; класифікація (види); мета написання; обов'язкові елементи роботи; структура; рекомендований обсяг.*

Реферат, курсова робота, дипломна робота, наукова доповідь, наукова стаття, рецензія, анотація.

**Вправа 64.** *Оформіть бібліографічний опис джерел, відповідно до нормативного документа ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання".*

Навчальний посібник "Адміністративний менеджмент" вийшов друком 2019 року у Львові у видавництві "ЛьвДУВС", автори Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький, обсяг посібника становить 320 сторінок.

Підручник "Менеджмент організацій" вийшов друком 2004 року в Києві у видавництві "Либідь", автор Л. І. Федулова, обсяг підручника становить 448 сторінок.

Навчальний посібник "Менеджмент і адміністрування" вийшов друком 2017 року в Києві у видавництві ДП "Видавничий дім "Персонал" у 2 частинах, автори О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська, обсяг підручника становить 326 сторінок.

Статтю "Корпоративна культура як інструмент ефективного менеджменту підприємства в підвищенні його конкурентоспроможності" надруковано на сторінках 68–73 у 2 номері "Економічного часопису – XXI". Її автор О. З. Апостолюк. Рік видання – 2016.

Статтю під назвою "Еволюція розвитку менеджменту персоналу як науки" надруковано на сторінках 65–71 у випуску 777–778 "Наукового вісника Чернівецького університету: Економіка". Її автори: Г. В. Назарова, В. І. Лаптев. Місце видання – Чернівці, рік 2016.

Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 за назвою "Харківська філологічна школа в історії українського мовознавства 20 – 30-х рр. ХХ ст." надруковано в Києві у 2021 році, обсяг 39 сторінок. Автор – Черемська О. С.

## Змістовий модуль 2

### Професійна мовно-комунікативна компетенція

**Вправа 65.** Підготуйте презентації на такі теми:

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Види термінів за сферою функціонування.
3. Способи творення термінів.
4. Основні етапи розвитку української термінографії.
5. Класифікація термінологічних словників.
6. Новітні термінографічні праці.

**Вправа 66.** Послуговуючись тлумачним словником і підручниками зі спеціальності, поясніть значення таких терміносполук та термінолексем.

Адміністративна діяльність, контроль, принципи управління, довгострокові сукупні економічні витрати, ліквідність, аналіз технологій управління, бенчмаркінг, висхідні комунікації, залежність, координація робіт, непряме (опосередковане) публічне адміністрування, обмеженість, установлення діапазону контролю, лідерство, горизонтальний поділ праці, декодування, діагональні комунікації, повноваження, механізми публічного адміністрування, оферта, потреба.

**Вправа 67.** Випишіть із тексту терміни. З'ясуйте, яким способом їх утворено.

Управлінська праця один з найскладніших видів людської діяльності, її оцінка не завжди може бути зроблена прямим шляхом через відсутність формалізованих результатів, кількісної оцінки окремих видів виконуваної роботи. Тому для виміру ефективності управлінської праці часто застосовуються непрямі методи.

До показників, що характеризують працю у сфері управління, належать: зниження трудомісткості обробки управлінської інформації; скорочення управлінського персоналу, термінів обробки інформації; скорочення втрат робочого часу управлінського персоналу за рахунок поліпшення організації праці; механізація й автоматизація трудомістких операцій у сфері управління.

Ці показники кількісно вимірюються. А такі показники у сфері управління, як підвищення кваліфікації управлінського персоналу, якість роботи, поліпшення умов праці, обґрунтованість управлінських рішень,



культура управління та ін., не вимірюються чи взагалі вимірюються неповно.

(Басва О. В. Менеджмент і адміністрування)

**Вправа 68.** *За наведеними визначеннями встановіть терміни.*

1. Система показників, що характеризує співвідношення або рівновагу в якому-небудь постійно змінному явищі. 2. Кошти, що надійшли на рахунок підприємства за реалізовану продукцію чи надану послугу. 3. Пристосування системи та її окремих елементів до динамічно змінних умов зовнішнього середовища. 4. Указівка обов'язкова для виконання, інструкція, генеральний напрям в діяльності та розвитку організації. 5. Довготермінове вкладення капіталу (коштів) у підприємство, галузь (переважно за межами країни) з метою отримання прибутку. 6. Характеристика діяльності людини, що визначає ініціативу, творчість, самостійність і зацікавленість у роботі. 7. Фізична чи юридична особа, яка бере участь у капіталі компанії через купівлю акцій. 8. Перевірка на практиці в реальних умовах теоретичних побудов щодо методів, розрахунків, схем, моделей різноманітних процесів. 9. Спроможність фірми швидко перетворити свої основні й обігові засоби в грошові кошти. 10. Форма вияву потреб, забезпечених грошовим еквівалентом; бажання та здатність споживачів купувати товар. 11. Один з основних методів контролю за діяльністю організації та окремих її ланок за певний період часу. 12. Управлінська діяльність посадових осіб, що має чітко регламентовані функції; уміння практично організувати виконавчо-розпорядчу та виробничу діяльність; стиль управління, за яким діяльність фокусують на процедурах і контролі за правильним виконанням розпоряджень.

Для довідки: *виторг, активність, баланс, акціонер, ревізія, директива, попит, апробація, інвестиції, адаптація, ліквідність, адміністрування.*

**Вправа 69.** *Відредагуйте науковий текст, усунувши порушення мовних норм.*

Для оцінювання ефективності управління існує ряд показників, які використовуються керівником підприємства для аналізування та діагностики роботи підприємства за певний період при прийнятті управлінських рішень. У залежності від специфіки роботи підприємства виділяють низку фінансових (прибуток, рентабельність, операційні доходи тощо) і нефінансових (длітільність повного виробничого циклу,

швидкість обслуговування клієнта, доля інноваційної продукції в реалізації) параметрів, за якими здійснюють оцінювання.

Деякі автори пропонують визначати економічну ефективність роботи підприємства з допомогою узагальнених і часткових показників.

Для оцінення ефективності роботи підприємства визначають економічну і соціальну ефективність. Економічна ефективність характеризується кількісними показниками, такими як: об'єм виробленої продукції, робіт, послуг; рівень поставок виробленої продукції на регіональний, внутрішній та зовнішній ринки; виручка від реалізації продукції в регіоні; фінансові результати діяльності підприємства (прибуль, рентабельність, ліквідність, платоспроможність) тощо. Соціальну ефективність характеризують: рівень доходів працівників, що забезпечує нормальні умови роботи; рівень культурно-побутових умов робітників, рівень здоров'я робітників підприємства; рівень кваліфікації робітників; рівень розвитку інтелектуального потенціала тощо. Оскільки соціальна ефективність виражається якісними показниками і її складно об'єктивно оцінити, а економічна кількісними, тому вона має більш практичне значення і найширше використання.

**Вправа 70.** *Відредагуйте текст поданого документа.*

#### Автобіографія

Моє ім'я Степаненко Іван Васильович, я народився 23 січня 2004 року в місті Бахмут, Донецької області.

В 2010 році пішов у 1 клас ЗОШ I-III ступеней № 5. У 2021 році закінчив даний навчальний заклад.

Після закінчення школи у серпні 2021 році вступив на 1 курс у Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця на факультет МіМ за спеціальністю менеджмент, освітня програма менеджмент організацій і адміністрування.

Моя сім'я:

Мій батько Степаненко Василь Степанович, 1978 року народження, технолог ВАТ "Світ".

Моя мама Степаненко Світлана Іванівна, 1979 року народження, вчитель молодших класів.

Моя сестра Степаненко Софія Василівна, 2009 року народження, учениця школи.

Проживаю за адресою: м. Харків, вул. Бузкова, 30, кв.5.

23.11.2023

підпис Степаненка І. В.

**Вправа 71.** *Напишіть автобіографію.*

**Вправа 72.** *Заповніть таблицю, порівнюючи автобіографію та резюме. Чим ці документи є подібними, а чим різняться. Укладіть резюме.*

Автобіографія = Резюме	Автобіографія ≠ Резюме

**Вправа 73.** *Відредагуйте текст поданої заяви про працевлаштування. Додайте дані, яких вам бракує для правильного написання документа.*

Директору ТОВ "Тріо"  
Стеблюк Сергію  
від Карпенко Марини Андріївни,  
яка проживає за адресою:  
вул. Виноградна, 10, кв. 151, м. Харків

заява

Прошу прийняти мене на роботу менеджера з адміністративної діяльності.

**Вправа 74.** *Напишіть заяву на ім'я директора (керівника) навчально-наукового інституту про надання вам відпустки на 3 дні, у зв'язку з участю в обласному конкурсі "Таланти Харкова".*

**Вправа 75.** *Користуючись зразком, укладіть заяву від імені Титаренко Людмили про надання їй відпустки без збереження заробітної плати.*

Директорові ТОВ "Символ"  
Олені КРАВЧЕНКО  
головного бухгалтера  
Світлани ЧЕРКАСОВОЇ

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на період із 15.04.2024 до 29.04.2024 у зв'язку із сімейними обставинами.

10.04.2024

Підпис

**Вправа 76.** Укладіть заяву від свого імені про звільнення з посади за власним бажанням.

**Вправа 77.** Назвіть основні реквізити характеристики. Напишіть характеристику одногрупника.

**Вправа 78.** Укладіть документ, яким заступник директора магазину "Дзвінок" Волошин Роман Анатолійович звертається до директора магазину Кравченка Олега Володимировича з повідомленням про те, що продавець-консультант Калина Олена Максимівна протягом двох днів (15 і 16 вересня 2024 року) запізнювалася на роботу на 20 хвилин, і просить ужити заходів щодо працівниці.

**Вправа 79.** Укладіть документ, яким ви пояснюєте свою відсутність на практичному занятті з навчальної дисципліни "Теорія організації" потребою у зверненні до офтальмолога через кон'юнктивіт, що підтверджено медичною довідкою.

**Вправа 80.** Користуючись зразком, укладіть протокол загальних зборів здобувачів вищої освіти вашого курсу, де в порядку денному буде питання "Про підготовку здобувачів вищої освіти до складання зимової (літньої) сесії".

**Протокол № 5**  
**загальних зборів колективу**  
**Харківського науково-дослідного інституту козацтва**

29.10.2024

м. Харків

Голова – Дорошенко І. П.

Секретар – Нестерова Г. С.

Присутні: працівники інституту – 65 осіб (список додано).

**Порядок денний:**

1. Про затвердження плану роботи Харківського науково-дослідного інституту козацтва на 2025 рік (доповідає директор інституту Мірошніченко О. В.).

2. Про проведення наукової конференції "Українське козацтво" (доповідає керівник наукового сектору історії козацтва Антонюк В. Г.).

**І. СЛУХАЛИ:**

Доповідь директора інституту Мірошніченка О. В. щодо плану роботи інституту на 2025 рік (текст виступу додано).

ВИСТУПИЛИ:

Клименко І. Ю. із пропозицією схвалити та затвердити план роботи.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту козацтва на 2025 рік.

II. СЛУХАЛИ:

Інформацію керівника наукового сектору історії козацтва про проведення наукової конференції (текст виступу додано).

УХВАЛИЛИ:

Провести наукову конференцію "Українське козацтво" 15 січня 2025 року.

Додатки:

1. Список учасників зборів на 1 арк. в 1 пр.
2. План роботи інституту на 2025 рік на 5 арк. в 1 пр.
3. Інформація про проведення наукової конференції на 1 арк. в 1 пр.

Голова зборів

підпис

Ігор ДОРОШЕНКО

Секретар

підпис

Галина НЕСТЕРОВА

**Вправа 81.** *Укладіть документ, у якому здобувач вищої освіти III курсу навчально-наукового інституту менеджменту і маркетингу ХНЕУ ім. С. Кузнеця інформує про проходження виробничої практики в банку "Грант".*

**Вправа 82.** *Укладіть документ, який підтверджує те, що Гузова Анастасія Дмитрівна є здобувачем вищої освіти I курсу навчально-наукового інституту менеджменту і маркетингу Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.*

**Вправа 83.** *Назвіть основні реквізити доручення. Укладіть від свого імені доручення на отримання матеріальної допомоги в касі університету.*

**Вправа 84.** *Укладіть приватну розписку на отримання грошей у борг.*

**Вправа 85.** *Укладіть документ про те, що ви є здобувачем (здобувачкою) вищої освіти відповідного курсу, відповідного навчально-наукового інституту ХНЕУ ім. С. Кузнеця.*

**Вправа 86.** Укладіть за зразком лист-прохання.

ТОВ "Крона"

вул. Миру, 20, м. Харків, 61007

тел. (057)721-31-20

Директорові

ТОВ "Відродження"

Максимові ХОХЛОВУ

Шановний Максиме Івановичу!

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячними, якщо надішлете інформацію про неї.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

Із вдячністю й повагою

Генеральний директор ТОВ "Крона" підпис Василь БРОВКО

**Вправа 87.** Прочитайте конструкції та поясніть, які норми української літературної мови порушено. Відредагуйте та запишіть правильно.

Відношення до колег; під час стажировки працівника; пояснююча записка; звільнити з посади по наказу директора; ми загрузені роботою, тому добавили зарплату; мене визвав начальник; виконали на протязі року; це внештатна посада; заснована на принципах вільного підприємництва; певну долю витрат приймає на себе власник; працює по сідуючому графіку; я устроївся на роботу; поважаючи себе людина; у змаганнях приймає участь студент; являється досить розповсюдженим; зложити свої повноваження; не дивлячись на обставини; вибачаюсь, я хотів по душах поговорити на рахунок квартир; в остаточному рахунку; накладний платіж; по ініціативі студента; виконуючий обов'язки; заключити угоду; виконати по замовленню; ведучий економіст; не мішайте працювати; він поведився високомірно.

**Вправа 88.** Підготуйте доповідь на одну з тем.

1. Історія розвитку ораторського мистецтва.
2. Риторика як наука.
3. Сутність риторики та її роль у суспільстві.
4. Зв'язок риторики з іншими науками.
5. Важливі елементи спілкування.

6. Невербальне спілкування.

7. Видатні риторичи.

**Вправа 89.** Доберіть українські прислів'я та приказки про слово, мовлення, спілкування та прокоментуйте їх.

**Вправа 90.** Заповніть таблицю, зазначивши найважливіші етикетні формули.

Привітання	
Прощання	
Прохання	
Вибачення	

**Вправа 91.** Поясніть вислови відомих людей, дотримуючись правил виступу перед аудиторією.

"Риторика – цариця душ і княгиня мистецтв" (Григорій Сковорода).

"Багато говорити й багато сказати – не є одне й те саме" (Софокл).

"Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати" (Максим Рильський).

"Без усякої іншої науки ще можна обійтися, без знання рідної мови обійтися не можна" (Ізмаїл Срезневський).

"Єдина справжня розкіш – це розкіш людського спілкування" (Антуан де Сент-Екзюпері).

"Говори з переконанням – слова і вплив на слухачів прийдуть самі собою" (Йоган Гете).

"Хто не вміє говорити, той кар'єри не зробить" (Наполеон).

"Прекрасна думка втрачає свою цінність, якщо вона погано висловлена" (Вольтер).

"Імідж – це мистецтво справляти враження" (Е. Гофман).

"Мова – жива схованка людського духу, його багата скарбниця, у яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування" (Панас Мирний).

"Найкращий оратор той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження" (Цицерон).

**Вправа 92.** Заповніть таблицю.

## Презентація як різновид публічного мовлення

Презентація –	
Мета проведення презентації	
Види презентацій	
Структурні компоненти	
Навчальні презентації	

**Вправа 93.** Підготуйте презентацію на одну з тем.

1. Жанри публічного виступу
2. Ділова та наукова доповіді.
3. Етапи підготовки до публічного виступу.
4. Техніка й тактика аргументації.
5. Мовні засоби переконання.

**Вправа 94.** Охарактеризуйте публічний виступ доповідача на одну із запропонованих тем:

1. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування.
2. Мовні засоби переконання.
3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Оцініть дії доповідача за такими критеріями:

- точність у формулюванні думки;
- логічність;
- стислість;
- відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- доречність;
- багатство мови доповідача;
- виразність дикції.

**Вправа 95.** Інсценізуйте телефонну розмову, дотримуючись правил телефонного спілкування.

## Використана та рекомендована література

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі / О. Авраменко. – Київ : Даринка, 2019. – 40 с.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Апріорі, 2023. – 304 с.



3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 434 с.
4. Баєва О. В. Менеджмент і адміністрування: у 2 ч. Ч. II. Менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / [О. В. Баєва, Н. І. Новальська, Л. О. Згалат-Лозинська] ; за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. – Київ : ДП "Вид. дім "Персонал", 2017. – 326 с. – Режим доступу : [https://maup.com.ua/assets/files/lib/book/men\\_adm\\_2.pdf](https://maup.com.ua/assets/files/lib/book/men_adm_2.pdf).
5. Вихованець І. Р. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / І. Р. Вихованець ; післямова А. Загнітка. – Київ : Пульсари, 2012. – 160 с.
6. Гвазава Н. Г. Менеджмент у публічному адмініструванні [Електронний ресурс] / Н. Г. Гвазава // Управління розвитком : зб. наук. пр. – Харків, 2017. – № 4 (186) – С. 32–42. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/16669>.
7. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України / К. Г. Городенська. – Київ : КММ, 2014. – 124 с.
8. Зубков М. Ну що, здавалося б, слова... [Електронний ресурс] / М. Зубков. – Режим доступу : <http://litforum.com.ua/index.php?r=14&a=117>.
9. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
10. Мацько О. М. Індивідуальний мовосвіт Івана Драча / О. М. Мацько // Філологічні науки: [збірник наукових праць]. – Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2008. – С. 85–92.
11. Методи менеджменту [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://learn.ztu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=70287>.
12. Небава М. І. Менеджмент організацій і адміністрування: у 2 ч. Ч. 2 [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. І. Небава, О. Г. Ратушняк. – Вінниця : ВНТУ, 2012. – 108 с. – Режим доступу : [https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2024/LAN/Nebava\\_P2\\_2012\\_108.pdf](https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2024/LAN/Nebava_P2_2012_108.pdf).
13. Нечуй-Левицький І. С. Кайдашева сім'я [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://ukrlit.org/nechui\\_levytskyi\\_ivan\\_semenovych/kaidasheva\\_simia](http://ukrlit.org/nechui_levytskyi_ivan_semenovych/kaidasheva_simia).
14. Президент України : вебсайт. – Режим доступу : <https://www.president.gov.ua>.
15. Українська вишивка та вишиванка: історія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://tsn.ua/ukrayina/den-vishivanki-2022-koli-istoriya-ukrayinski-tradiciyi-2055847.html>.

## Зміст

Вступ.....	3
Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування.....	5
Змістовий модуль 2. Професійна мовно-комунікативна компетенція .....	24
Використана та рекомендована література .....	32

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Збірник вправ  
для здобувачів вищої освіти  
спеціальності 073 "Менеджмент"  
освітньої програми  
"Менеджмент організацій і адміністрування"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладач **Сметана** Ірина Ігорівна

Відповідальний за видання *О. С. Черемська*

Редактор *О. Г. Доценко*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2025 р. Поз. № 20 ЕВ. Обсяг 35 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.*