

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Практикум
з навчальної дисципліни
"УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)"
для студентів напряму підготовки 6.030505
"Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри українознавства і мовної підготовки іноземних громадян.

Протокол № 8 від 20.03.2014 р.

Укладачі: Сухенко В. Г.

Карікова Н. М.

П69 Практикум з навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання / В. Г. Сухенко, Н. М. Карікова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 58 с. (Укр. мов.)

Подано практичний матеріал, що відповідає робочій програмі навчальної дисципліни, вправи та завдання, спрямовані на закріплення знань із різних тем та поглиблення навичок оформлення ділової документації.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці".

Вступ

Навчальна дисципліна "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова є основним інструментом професійної діяльності сучасного фахівця.

Мета дисципліни визначається необхідністю підготувати гармонійно розвинену особистість, здатну ефективно розв'язувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

Поставлена мета передбачає розв'язання таких завдань: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Пропонований практикум для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання містить різноманітні вправи й завдання для закріплення та глибшого розуміння теоретичних положень дисципліни, а також список рекомендованої літератури, яка може бути використана в підготовці до практичних занять, іспиту, під час самостійної роботи студентів.

Вправи та завдання збірника сприяють засвоєнню фонетичних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм української мови, а також покликані допомогти студентам правильно оформлювати ділові документи.

Різноманітні види практичної роботи охоплюють теоретичні та практичні теми навчальної дисципліни. Пропоновані завдання передбачають перевірку теоретичних знань студентів, зокрема термінів і понять, пов'язаних із нормами та стилями української літературної мови.

Практикум може бути використаний у проведенні аудиторних занять з "Української мови (за професійним спрямуванням)", а також під час підготовки до них, для контролю за рівнем засвоєння студентами знань, набуття умінь і навичок після вивчення поточних тем і всієї навчальної дисципліни.

Змістовий модуль 1.

Нормативність як основа літературної мови

Практичне заняття № 1

3 історії походження та розвитку української літературної мови

1. Прочитайте статтю Єрмоленко С. Я. "Історія української літературної мови", що вміщена в енциклопедії "Українська мова" [6], укладіть тезовий план до статті. Підготуйте усний переказ статті за складеним планом.

2. Використовуючи енциклопедичну статтю Русанівського В. М. "Шевченко Тарас Григорович" [17], підготуйте стислу доповідь на тему "Тарас Шевченко як основоположник нової української літературної мови".

Поняття загальнонаціональної та літературної мови

3. Ознайомтеся з підрозділом "1.2. Загальнонаціональна та літературна мова", що поданий в навчальному посібникові "Українська мова (за професійним спрямуванням)" О. С. Черемської та ін. [24].

Дайте розгорнуті письмові відповіді на такі питання:

1. Як ви розумієте поняття "загальнонаціональна мова"?
2. Що називається "просторіччям", "жаргонізмами", "професіоналізмами"?
3. Як потрактовується поняття "територіальні діалекти"? З яких наріч складається українська мова?
4. Що називається літературною мовою?

4. Прочитайте вислови відомих людей про українську мову. Доберіть десять інших висловів знаних українців про рідну мову. Вивчіть напам'ять вислови, які найбільше вам сподобалися.

Стан державної мови, рівень володіння нею, поширеність у різних сферах життя – усе це показник цивілізованості суспільства.

Олександр Пономарів

У всіх народів мова – це засіб спілкування, у нас це – фактор відчуження. Не інтелектуальне надбання століть, не код порозуміння, не першоелемент літератури, а з важкої руки Імперії ще й досі для багатьох – це ознака націоналізму, сепаратизму,

причина конфліктів і моральних травм.
Ліна Костенко

Я ще можу не противитись, коли ображають мене як людину, але коли ображають мій народ, мою мову, мою культуру, як же я можу не реагувати на це?
Михайло Коцюбинський

Україна – це суспільство, яке ще перебуває в пошуках своєї ідентичності. Теперішня русифікація цієї країни поглиблює її орієнтацію на Росію і є загрозою нашій національній безпеці.

Народ, який позбувається самого себе, ніколи не буде щасливим народом.
Віталій Портников

Мова – далеко не тільки "засіб спілкування", тобто передачі "вже готових думок", як нас усіх учили в імперській школі. Куди серйозніша її місія – бути способом народження тих думок: коли "нема мов", людині просто-напросто "нема чим думати".
Оксана Забужко

Людина, котра знає українські слова, ще не знає мови.

Ольга Яремко

Рідна мова дається народові Богом, чужа – людьми, її приносять на вістрі ворожих списів.

В. Захарченко

Карл Маркс казав, що чужою мовою розмовляє у державі або гість, або найманець, або окупант, який нав'язує їй свою мову. Ми не дозволимо перетворити Україну на смітник інших культур і цивілізацій. Не уподібнюйтесь відомій тьоті Моті з комедії Миколи Куліша "Мина Мазайло", яка вважала, що "гораздо приятнее бить изнасілованной, чем українізированной".

Лесь Танюк

Нації вмирають не від інфаркту, спочатку в них відбирають мову.

Ліна Костенко

Функції мови в суспільстві

5. Прочитайте підрозділ "1.3. Функції мови в суспільстві", що вміщений в навчальному посібникові "Українська мова (за професійним спрямуванням)" О. С. Черемської та ін. [24]. Законспектуйте поданий матеріал у формі таблиці:

Назва функції	Стисла характеристика функції
Комунікативна	- функція спілкування, сутність якої полягає в тому, що мова використовується для інформаційного зв'язку між членами суспільства

Поняття білінгвізму та інтерференції

6. Ознайомтеся з підрозділом "1.4. Мовна ситуація в Україні", що поданий в навчальному посібникові "Українська мова (за професійним спрямуванням)" О. С. Черемської та ін. [24]. Сформулюйте та запишіть 10-12 питань за цим підрозділом. Поставте підготовлені питання студентам під час роботи в групах на практичних заняттях.

7. Прочитайте фрагмент із монографії Л. Масенко "Мова і політика", де науковець висловлює свою позицію щодо білінгвізму. Висловіть (у письмовій формі) власне ставлення до зазначеного мовного явища.

Слід чітко розрізняти індивідуальний і масовий білінгвізм.

Індивідуальним білінгвізмом називають володіння і використання двох мов окремими індивідами одномовної спільноти. Другою мовою такі особи можуть користуватися тільки при спілкуванні з представниками тієї спільноти, мову якої вони знають. Це в основному перекладачі.

Немає сумніву в тому, що володіння двома або кількома мовами збагачує людину додатковими знаннями інших культур і можливістю вільного спілкування з іноземцями. Кожна національна спільнота потребує білінгвів як посередників між своєю і чужою культурами. Але коли білінгвізм набуває тотального поширення, він несе національній спільноті загрозу руйнації основ її духовної своєрідності.

Масовий, або тотальний, білінгвізм – явище, принципово відмінне від індивідуальної двомовності. Його спричиняє, як правило, колоніальна залежність країни. У підневільних умовах залежна мовна спільнота змушена вивчити, крім рідної, ще одну мову і використовувати її для спілкування у визначених обставинах. Якщо друга мова поступово переймає всі функції рідної, виникає небезпека зникнення рідної мови і перетворення двомовців на одномовців [10].

Практичне заняття № 2

Вимова голосних та приголосних звуків

8. Прочитайте текст уголос, звертаючи увагу на дотримання орфоепічних правил української літературної вимови.

Поняття "управління персоналом" з'явилося в управлінській практиці нещодавно, хоча система управління кожним підприємством мала функціональну підсистему управління кадрами та соціальним розвитком колективу. Ситуація, що склалася в нашій країні – зміна економічної та політичної систем, одночасно несе як великі можливості, так і серйозні загрози для кожної особистості, стійкості її існування, вносить значний ступінь невизначеності в життя практично кожної людини. Управління персоналом в такій ситуації набуває особливого значення: воно дозволяє узагальнити і реалізувати цілий спектр питань адаптації людини до зовнішніх умов, врахувати особистісні фактори в побудові системи управління персоналом організації.

Сучасний стан ринкової економіки та жорсткої конкуренції на світових ринках змушує керівників шукати надійні, раціональні і дієві моделі управління персоналом. Набутий світовий досвід управління персоналом показує, що інвестиції в нове обладнання на виробничих підприємствах не призводять до підвищення продуктивності праці, якщо не враховується "людський фактор", тобто не вдосконалюються принципи організації праці та немає систематичної роботи щодо підготовки персоналу із відповідними інвестиціями.

Людський фактор визнано головною продуктивною силою суспільства і основою концепції менеджменту. У сучасних умовах знання, уміння, трудові навички, досвід роботи, ініціатива персоналу підприємства набувають особливої важливості поряд із фінансовим чи виробничим капіталом.

У сучасних наукових дослідженнях недостатньо уваги приділяється проблемам формування ефективної системи управління персоналом вітчизняних промислових підприємств і збереженню їх кадрового потенціалу, концепції, практиці та перспективам її розвитку, створення власної ефективної системи навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємств, системі пошуку і добору керівних кадрів. Практично відсутня методологія розробки і створення ефективної системи управління професійно-кваліфікаційним розвитком кадрового потенціалу промислових підприємств. Кількість і якість наявних публікацій не відповідає гостроті та актуальності розв'язання відповідних проблем.

Для створення "власної" моделі управління персоналом, яка в умовах економічних змін України дасть можливість отримати найкращий результат, треба: проаналізувати наявну управлінську практику вітчиз-

няних підприємств, при цьому, особливу увагу треба приділяти культурним і соціально-історичним факторам, що впливають на розвиток ефективних управлінських систем; вивчити та проаналізувати управлінську практику зарубіжних країн, визначити принципи, покладені в основу систем управління підприємствами, ефективність управління якими не піддається сумнівам.

Важливо розуміти, що треба не позичати ту чи іншу модель, а створювати нову – "власну", ґрунтуючись на власних традиціях, власному позитивному досвіді, які не можна ігнорувати. Головною метою системи управління персоналом є забезпечення кадрами, їх ефективне використання, професійний і соціальний розвиток.

Останнім часом у вітчизняній практиці управління персоналом, почало простежуватися переплетення різних його моделей, зокрема – японської, американської і, в деякій мірі, західноєвропейської. Кожна з цих моделей орієнтується на національний характер співробітників, тому не можна переносити одну модель менеджменту в економіку іншої країни без врахування її специфічних умов, перш за все, психологічних і соціально-культурних чинників. Однак порівняння цих моделей становить значний інтерес, тому що формування вітчизняної моделі менеджменту вимагає вивчення досвіду інших країн [28].

Порушення орфоепічних норм під впливом російської мови

9. Із поданого вище тексту випишіть слова, де можливі порушення орфоепічних норм під впливом російської мови. Згрупуйте слова за такими позиціями:

- 1) наголошений і ненаголошений голосний [о];
- 2) ненаголошені [е] та [и];
- 3) дзвінки приголосні перед глухими та в кінці слів;
- 4) звуки [дж], [дз];
- 5) проривний звук [г];
- 6) шиплячі звуки в кінці слова і складу, а також перед голосними [а], [о], [у], [е], [и];
- 7) приголосний [ц'] у кінці слова;
- 8) приголосний [р] на початку складу, в кінці складу і слова.

Транскрипція

10. Запишіть слова, подані в транскрипції:

[най'зниєк]; [бе^иж:а'л'існий]; [с:и'пати]; [с'в'ідо'цтво]; [уча'сник]; [бра'цтво]; [могу'т'н'ій]; [приємно'жити]; [спотво'риєти]; [триєво'житц:а]; [рожчиєни'тиє].

11. Зробіть звуковий запис тексту, що поданий нижче:

Напрями діяльності кадрової служби зумовлені тими ж факторами, що й усього підприємства. Вони визначають функції служби управління персоналом, до яких узагальнено можна віднести такі: планування людських ресурсів; набір і добір персоналу; укладання й розірвання трудових договорів, певного компенсаційного пакета; професійна орієнтація та адаптація; навчання, перепідготовка й підвищення кваліфікації кадрів; розвиток мотивації, кар'єри співробітників; управління дисципліною; поліпшення умов праці й вирішення соціальних питань.

Милозвучність мовлення

12. Перекладіть запропонований текст, звертаючи увагу на основні правила милозвучності української мови.

Система работы с персоналом – это совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих на предприятии.

Система работы с персоналом организации состоит из шести взаимосвязанных подсистем: кадровая политика; подбор персонала; оценка персонала; расстановка персонала; адаптация персонала; обучение персонала.

Кадровая политика определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу. Государственная кадровая политика формируется парламентом, правящей партией и правительством и в значительной степени определяется типом власти в обществе. Тип власти оказывает существенное влияние на стратегию и стиль руководства, а также требования к персоналу. Очевидно, что наиболее полно использовать творческий потенциал человека можно только в демократическом обществе. Переход к рыночной экономике сопровождается процессом демократизации управления и находит отражение в философии организации. На предприятии кадровая политика формируется советом директоров, правлением и директором предприятия.

Подбор персонала заключается в формировании резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест. Подбор персонала должен

включать в себя процедуры расчета потребности в персонале по категориям работников, нормативное описание профессиональных требований к рабочим и служащим, способы профессионального отбора кадров, а также общие принципы формирования резерва кадров на вакантные должности. Таким образом, главной задачей подбора кадров является определение совокупности людей, способных в ближайшей перспективе занять новые рабочие места (должности), изменить род занятий, исходя из внутренней мотивации, материальных или моральных стимулов. Подбор персонала в значительной степени определяется требованиями к кадрам, сформированными в подсистеме кадровой политики, и моделями рабочих мест.

Наголос (у власнемовних словах, іншомовних та у формах слів)

13. Користуючись орфоепічним словником української мови, поставте наголоси в прикметниках.

Простий, допоміжний, дворазовий, текстовий, зручний, черговий, контрактний, кредитовий, податковий, виразний, типовий, світоглядний, профспілковий, оптовий, тришаровий, валовий, гуртовий, житловий, урочистий, сільськогосподарський, цифровий, цілодобовий, порядковий, пересічний, маркетинговий.

14. Поставте наголоси у поданих словах. Перевірте себе за орфоепічним словником української мови.

Бюлетень, помилка, дешево, автор, два автори, зсередини, доповідь, вислуга, водночас, Київщина, перепад, відповісти, часом, феномен, завдання, гуртом, випадок, площа, байдуже, склад, чотири склади, вітчизняний, ознака, квартал, насамкінець, Полтавщина, різновид, зустрічний, чималий, навпіл, просвіт, надвоє, одинадцять, металургія, відбиток, приріст, розвій, заробіток, перепустка, нарівні, розповісти, кілометр, діалог.

15. Поставте наголоси у словосполученнях, які вживаються у сфері управління персоналом. Уведіть словосполучення в самостійно складені речення.

Першоджерело мотивації; порівняння чисельності персоналу; помилки при співбесіді; допоміжний персонал; додаткові виплати; заробітна плата; кадровий документ; неструктурована співбесіда; випадки порушення дисципліни; укладання договору; кваліфікаційна характеристика; двостроковий план дій; суспільний працівник; управлінські дії.

16. Складіть речення з поданими словами, зважаючи на те, що залежно від наголосу лексичне значення слова може змінюватися:
прошу; дорога; недоносок; лупа; паша; колос; типовий; шкода.

Практичні заняття № 3

Типові помилки слововживання

17. З поданих словосполучень виберіть і запишіть тільки нормативні варіанти:

близька до мене тема / близька мені тема;
вживати певні заходи / вживати певних заходів;
вибачати товаришеві / вибачати товариша;
видавати на мові оригінала / видавати мовою оригіналу;
відповідно з постановою / відповідно до постанови;
говорити українською мовою / говорити на українській мові;
дякувати викладача / дякувати викладачеві;
завідувач відділу / завідувач відділом;

залишити на нього право контролю / залишити за ним право контролю;
заслуговує на окремий розгляд / заслуговує окремого розгляду.

Явище паронімії

18. Доберіть десять пар паронімів за вашим фахом. Складіть із ними речення, наприклад:

Добір персоналу повинен включати в себе процедури розрахунку потреби в персоналі за категоріями працівників, нормативний опис професійних вимог до робітників і службовців, а також загальні принципи формування резерву кадрів на вакантні посади. Мортон Орман, професійний промовець, вважає, що не обов'язково бути неперевершеним або досконалим промовцем, у публічному виступі головне поділитися зі слухачами чимось цінним для них.

Канцеляризми

19. Прочитайте подані речення. У яких випадках вживання ділової лексики є доречним, у яких ні? У яких реченнях такі слова можна вважати канцеляризмами? Свою думку обґрунтуйте.

1. Ці товари можуть бути допущені до продажу тільки після спеціальної обробки. 2. Давайте, панове, уладнаємо конфлікт цивілізовано. Тим паче, що від постраждалих претензій немає. Які претензії за форсмажорних обставин? Але звітувати про інцидент мені доведеться... (Ю. Обжелян). 3. У частині задоволення потреб населення здійснено цілий ряд заходів. 4. А сьогодні вихідний — неділя. Може, на рибалку ти майнеш, може, в місто вийдеш на дозвіллі? Де ти будеш, інформуй мене (О. Кононенко). 5. Студенти працюють більше самостійно по лінії особистих зацікавлень, а також беруть участь у профспілкових заходах. 6. Уже змалку Варя зарекомендувала себе і трішки практичною людиною, і людиною без зайвих романтичних ухилів (М. Хвильовий). 7. Домінують пожовклі листки на деревах і під ногами (П. Осадку). 8. – Коханий, нам треба зустрітися з метою обговорення важливого питання.

Уживання іншомовних слів

20. Прочитайте уривок із праці Р. Зорівчак "Боліти болем слова нашого ...", де авторка висловлює своє ставлення до запозичених слів. Чи згодні ви з авторською позицією? Свою відповідь запишіть у вигляді міні-твору, наводячи переконливі аргументи.

У кожній мові є чимало слів, запозичених з інших мов. Це логічно й нормально, бо жодна мова не існує ізольовано. Одначе, у вживанні запозичених слів треба керуватися почуттям міри, й тут мусимо завжди стояти на сторожі Рідного Слова. М. Рильський слушно писав у статті "Про іноземні слова" 1963 р.: "Без іноземних слів у культурній мові не обійтись. Але варто вживати їх тільки тоді, коли вони справді доконче потрібні – і, це вже безумовно, у властивому їх значенні". Ця шкідлива тенденція бездумного вживання запозичень дуже поширена в назвах установ різних рівнів, у побутовому мовленні тощо. Не виняток тут і преса, що покликана стояти на сторожі Рідного Слова. Особливу відповідальність за чистоту рідної мови повинні відчувати всі, причетні до писемного слова, нині, коли шквал чужих слів завдає чималої шкоди мові. На сторінках україномовної преси зустрічаємо чимало слів, без яких можна б обійтись в українській мові або ж, принаймні, вживати їх не так уже часто. Ось деякі з них:

"апробата" зам. "схвалення";

"аплікація" зам. "заява", "прохання";

"репрезентант" зам. "представник", "у(в)повноважений";

"панель" зам. "секція наукової конференції";
"джет" зам. "реактивний літак";
"офіс" зам. "установа";
"ейрмейл" зам. "авіапошта";
"імпакт" зам. "вплив";
"іншуренс" зам. "страхування";
"елімінувати" зам. "виключити";
"кіпер" зам. "воротар"
"колаборація" зам. "співпраця" та ін. [27].

21. До слів іншомовного походження доберіть українські відповідники. З потреби користуйтеся довідкою.

Авторитет, адаптація, анархія, анонс, антагонізм, апеляція, аргумент, асортимент, баланс, бартер, бізнес, дебати, дефект, домінувати, експеримент, ексклюзивний, екстраординарність, електорат, ідентичний, інцидент, коаліція, компенсація, конвенція, координувати, лаконічний, лімітувати, маркетинг, превентивний, прерогатива, пріоритет, пролонгація, реалізація, реєстрація, репродукувати, симптом, спонсор, стимул, фермер, фіксація.

Довідка: суперечка, боротьба; союз, об'єднання; відшкодування, оплата, покриття; продовження (подовження); пристосування; обмежувати; угода; повага, пошана, вага; справа, діяльність; тотожний, рівнозначний, однаковий; рівновага; запис, закріплення; першість, переважне право; набір; торгівля, продаж; доброчинець, попечитель, меценат; відтворювати; виключний, перевага, виключне право; поштовх, притика, рушійна сила, заохочення; дослід, справа; виборці; запобіжний; безладдя; запис; оголошення, об'ява; господар; звертання; переважати, мати перевагу; стислий, короткий, небагатослівний; випадок, пригода, непорозуміння, неприємна подія, okazія; підстава, мотив, обґрунтування, доказ; погоджувати; вада, недолік, хиба, ґандж, упущення, пошкодження, брак; ознака, риса, прояв, знак; обмін; обговорення; особливість; виконання, здійснення, утілення, проведення, продаж.

Практичні заняття № 4 **Багатство словника. Явище синонімії**

22. З поданих у дужках синонімів виберіть відповідне слово.

Система (керування, управління) персоналом організації – це система, в якій (збуваються, реалізуються) всі функції управління персоналом:

1) підсистема (загального, поголовного) й лінійного керівництва, що (втілює, здійснює) управління організацією в цілому, керування (окремими, ізольованими) функціональними й виробничими підрозділами;

2) підсистема планування й маркетингу, що виконує розробку кадрової політики й стратегії УП, (розгляд, аналіз) кадрового потенціалу, (розгляд, аналіз) ринку праці, організація кадрового планування й прогнозування потреби в персоналі, організацію (реклами, популяризації);

3) підсистема керування наймом і (обрахунком, обліком) персоналу. Здійснює організацію найму персоналу, співбесіди, оцінки, добору, (обрахунок, облік) прийому, переміщень, заохочень, (звільнень, визволень) персоналу, професійну орієнтацію й організацію (розумного, раціонального) використання персоналу, керування зайнятістю і діловодством системи УП;

4) підсистема управління трудовими (зв'язками, відносинами). Проводить (розбір, аналіз) і регулювання групових і особистісних взаємин, відносин керівництва, управління виробничими конфліктами й (потрясіннями, стресами), соціально-психологічну діагностику, дотримання етичних норм взаємин, керування взаємодією з профспілками;

5) підсистема забезпечення нормативних умов праці. Виконує такі функції, як дотримання (вимог, побажань) психофізіології й ергономіки праці, дотримання (вимог, побажань) технічної естетики (вартування, охорони) праці, воєнізованої (вартування, охорони) організації й окремих посадових (постатей, осіб).

Вибір слова

23. Запишіть словосполучення, добираючи відповідні за значенням слова:

рада директорів прийняла / ухвалила рішення; наказ довести / донести до відома всіх працівників; отримати / здобути освіту; поступила / надійшла пропозиція; байдуже відноситися / ставитися до своїх обов'язків; знаходитися / перебувати на нараді; займати / обіймати

посаду директора; *прийняти / взяти за основу; заключити / укласти угоду; відходити / надходить* в розпорядження держави; запрошуємо *взяти / прийняти* участь; це може *призвести / привести* до порушення.

Редагування текстів

24. Відредагуйте комп'ютерний переклад тексту професійного спрямування.

Основу концепции управления персоналом организации в настоящее время составляют возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией.

Создавшаяся в нашей стране ситуация, изменения экономической и политической систем одновременно несут как большие возможности, так и серьезные угрозы для каждой личности, устойчивости ее существования, вносят значительную степень неопределенности в жизнь практически каждого человека.

Управление персоналом в современных социально-экономических условиях приобретает особую значимость: оно позволяет обобщить и реализовать целый спектр вопросов адаптации индивида к внешним условиям, учета личностного фактора в построении системы управления персоналом организации.

Укрупненно можно выделить три фактора, оказывающих воздействие на людей в организации. Первый – иерархическая структура организации, где основное средство воздействия – это отношения власти–подчинения, давление на человека сверху с помощью принуждения, контроля над распределением материальных благ. Второй – культура, то есть вырабатываемые обществом, организацией, группой людей совместные ценности, социальные нормы, установки поведения, которые регламентируют действия личности, заставляют индивида вести себя так, а не иначе без видимого принуждения. Третий – рынок – сеть равноправных отношений, основанных на купле-продаже продукции и услуг, отношениях собственности, равновесии интересов продавца и покупателя.

Текст для редагування

Основу концепції управління персоналом організації в даний час складають зростаюча роль особистості працівника, знання його мотива-

ційних установок, вміння їх формувати і направляти відповідно з завданнями, що стоять перед організацією.

Ситуація в нашій країні, зміни економічної і політичної систем одночасно несуть як великі можливості, так і серйозні загрози для кожної особистості, стійкості її існування, вносять значний ступінь невизначеності в життя практично кожної людини.

Управління персоналом в сучасних соціально-економічних умовах представляє особливу значимість: воно дозволяє узагальнити і реалізувати цілий спектр питань адаптації індивіда до зовнішніх умов, врахування особистісного фактора в побудові системи управління персоналом організації.

Укрупнено можна виділити три фактори, оказуючих вплив на людей в організації. Перший – ієрархічна структура організації, де основний засіб впливу – це відносини влади-підпорядкування, тиск на людину зверху за допомогою примусу, контролю над розподілом матеріальних благ. Другий – культура, тобто що виробляються суспільством, організацією, групою людей спільні цінності, соціальні норми, установки поведінки, які регламентують дії особистості, примушують індивіда вести себе так, а не інакше без видимого примусу. Третій – ринок – мережа рівноправних відносин, заснованих на купівлі-продажу продукції і послуг, відносинах власності, рівновазі інтересів продавця і покупця.

Складні випадки перекладу

25. Відредагуйте подані речення.

Кожне закрите акціонерне товариство являється юридичною особою. Виконуючий обов'язки старости Петрченко Л. І. оголосив питання, які необхідно розглянути на зборах студради. Зі сторони клієнта було встановлено порушення правил користування банкоматом. Підприємство виготовляє свою продукцію відповідно з діючим сертифікатом якості. У магазині можна придбати продукцію від виробника за самими низькими цінами. Працівниками інституту було посаджено півтори тисяч дерев. Подавляюча більшість сучасних студентів вільно володіє англійською мовою. З листопада місяця мінімальні пенсії будуть підвищуватися. Студенти ХНЕУ завжди приймають активну участь у наукових конференціях. На зборах студради було вирішено прийняти заходи по поліпшенню умов проживання у гуртожитку. Територію було прибрано однією тисячею сту-

дентів. Відповідаючи на запитання комісії Задонець В. В. продемонстрував високий рівень професійних знань.

Практичне заняття № 5 **Відмінювання іменників**

26. Запишіть подані іменники чоловічого роду однини в родовому відмінкові:

вокзал, гнів, Дмитро Багалій, ведмідь, Харків, Псел, універсам, вальс, лебідь, Париж, мороз, сертифікат, студент, пісок, колектив, світильник, Кавказ, Крит, зошит, Київ, Ельбрус, Кривий Ріг, професор, палац, Псел, гектар, квітень, дощ, Павло Скоропадський, магазин, викладач, вівторок, Ельбрус, договір, університет, юрист, клен, олівець, Микола Скрипник, метрополітен, викладач, автомобіль, циклон, Дід Мороз, слон, рік, літр, товариш, вівторок, Харків, Зелений Гай.

27. Запишіть загальні й власні назви у кличному відмінку:

колега Яків Вікторович, шановна Любов Володимирівна, громадянин Петро Сергійович, пан Віталій Григорович, товариш секретар, академік Нестеренко, пані Софія Борисівна, добродій Карпенко, товаришка Ганна Василівна, директор Стогній.

28. Провідмінійте подані прізвища, імена та по батькові, записавши їх перед цим українською мовою:

Скляренко Ольга Петровна; Воробьев Илья Васильевич, Шевчук Татьяна Григорьевна; Сирота Сергей Николаевич.

Творення ступенів порівняння прикметників

33. Відредагуйте словосполучення:

Самим найближчим часом; по найбільш привабливішим цінам; менш корисніший; за самими оптимістичними прогнозами; найбільш найсприятливіші умови; у найменш активнішому періоді; якнайбільш сучасний; більш детальніший; щонайменш виразний; самий вигідний проект; найбільш цікавіші результати.

Відмінювання кількісних числівників

30. Узгодьте іменники з числівниками. Складіть з поданими словосполученнями речення, записавши числівники літерами.

Залучити 545 (учасник); виступили 4 (професор); сплатити податки на суму 8690 (гривня); оголосити подяку 21 (студент); бракує 136 (словник); група з 78 (турист); зустрілися з 450 (робітник); придбали 1280 (примірник); розмістити 842 (спортсмен); використати 5928 (бюлетень); зустрітися з 2536 (виборець); подолати 968 (кілометр); подарувати делегатам 3890 (книжка); придбати 62 (журнал); обмежитися 120 (виступ); відшукати 275 (експонат); привітатися з 752 (учень); відшкодувати 5680 (гривня); не вистачає 301 (примірник); посіяти на 430 (гектар).

31. У поданих нижче реченнях виправте помилки.

Це питання треба узгодити з двадцятью трьома депутатами. За минулий рік компанія побудувала житло для одна тисяча вісімсот дев'яносто вісім сімей. Наша бібліотека змогла купити двісті три нових словників. У кратчайші строки необхідно знайти помешкання для шістсот п'яти десяти сіми делегатів. За два роки навчання студенти мають вивчити майже шість с половиною тисячів нових слів. Волонтери подарували книжки п'ятсот сорокам дітям. За ці товари фірма має сплатити не менше чотирьох тисяч триста п'ятидесяти гривнів. Докладчики зачитали шістьнадцять доповідів. Місцева влада забезпечила комп'ютерами сто вісімсот шкіл.

Особові форми дієслова

32. Перекладіть текст українською мовою. Змініть підкреслені дієслова за особами та числами.

Качественной характеристикой персонала является его квалификация, то есть возможность работника выполнять трудовые функции определенного уровня сложности.

Квалификация выступает индивидуальным признаком, присущим отдельному работнику. Она приобретается работником в процессе обучения, переподготовки, практического опыта. Другими словами, квалификация отражает степень профессиональной подготовленности работника в рамках определенной специальности. В тесной взаимосвязи с понятием "**квалификация**" находится такое понятие, как "**сложность труда**", представляющая собой объективную качественную характеристику содержания труда, проявляющуюся в его процессе.

Следует отметить, что сложность труда характеризует конкретное содержание трудового процесса вне зависимости от того, кто осуществляет этот процесс, т.е. не зависит от субъективных факторов работника, характеризующих его квалификацию.

Иногда на практике понятия "квалификация" и "сложность труда" отождествляются, что является неверной методологической посылкой. Связь этих категорий, обусловленная тем, что для выполнения работы большей сложности обычно требуется более высокая квалификация, еще не свидетельствует о тождественности рассматриваемых понятий.

Службові частини мови

33. Перекладіть російські прийменникові конструкції українською мовою:

курсы по изучению языка; комиссия по вопросам торговли; курс лекций по химии; реферат по информатике; по случаю празднования; по указанию ректор; по свидетельству очевидцев; называть по имени; выполнить по заказу; по прибытию автобуса; по получению телеграммы; отпуск по болезни; по выходным дням.

34. Відредагуйте подані словосполучення з прийменником по:

план по заготівлі; по технічним причинам; по заявках мешканців будинку; по праці – честь; по всіх правилах; по наших підрахунках; заходи по дальшому поліпшенню роботи; департамент по боротьбі з корупцією; конференція по проблемі; по понеділкам; жити по вулиці Івана Франка.

Практичне заняття № 6

Правопис власних назв.

Правопис та відмінювання прізвищ та географічних назв

35. Запишіть словосполучення, розкривши дужки. Уведіть словосполучення у самотійно складені речення.

(в)улиця (я)рославів (в)ал, (н)овітні (н)аполеони, (г)ора (г)оверла, (з)бройні (с)или (у)країни, (е)поха (в)ідродження, (ш)евченкове (с)лово, (к)київські (в)улиці, (г)енеральний (п)рокурор, (ч)умацький (ш)лях, (ц)ентральний (п)арк (к)ультури і (в)ідпочинку.

Уживання м'якого знака та апострофа

36. Подані російською мовою слова запишіть українською мовою:

Молодець, смелостю, беззахисний, серйозний, п'ятниця, інтелектуальний, с зазистю, полящика, шестидесятый, резкий, бульон, ад'ютант, мільйонер, ударьте, Максим Горький, об'езд, закончиться, рантье, кур'єрський, дерзкий, комп'ютер, обезьяний, червяк, медальон, казачий, льняное, перелється, просьба, душистый, с любовью, бязь, ін'єкція, баский, п'ятак, менше, район.

Спростення в групах приголосних

37. Запишіть подані слова згідно з українським правописом:

перехрес...ний, чес...ний, компос...ний, аген...ство, зап'яс...ний, парламен...ський, беззахис...ний, двотиж...невий, піс...ний, випус...ник, шіс...надцять, облас...ний, студен...ство, кіс...лявий, віс...ник, виїз...ний, радіс...ний, балас...ний.

Чергування приголосних при словотворенні

Правопис іншомовних слів

38. Подані російською мовою слова іншомовного походження запишіть українською мовою:

иррациональный, объект, бассейн, колонна, масса, методика, епископ, Чикаго, жюри, философия, инженер, инструкция, интеграл, клавиатура, мирт, график, доисторический, группа, аннотация, мозаика, объем, ассоциативный, процессор, иллюстрация, Вавилон, дирекция, миссия, критерий, аудиенция, парашут, интернациональный, кипарис, интервью, иероглиф, Сицилия, шифр, абитуриент, директор, акустика, координаты, аппарат, силуэт, Алжир, позиция, территория.

Правопис складних слів

39. Запишіть подані слова згідно з українським правописом:

(кіно)плівка, (кілька)разовий, (блок)система, (сільсько)господарський, (три)процентний, (вище)зазначений, (з)(давніх)давен, (міськ)виконком, (синьо)окий, (кінець)кінцем, (напів)автомат, (міні)маркет, (сто)(п'ятидесяти)річчя, (суспільно)корисний, (фізик)учитель, (радіо)приймач, (нижче)підписаний, (політико)економічний, (жовто)гарячий, (прем'єр)міністр, (ново)утворений.

Практичне заняття № 7

Правопис префіксів

40. Запишіть слова, вставивши пропущені букви. Поясніть правопис префіксів:

пр...кордонний, бе...корисливий, ро...хитати, пере...плата, пр...бігти, пр...мудрий, мі...планетний, пр...швидшити, бе...крайі, ро...казати, пр...гарний, пр...вабливо, ві...криття, пр...звище, пр...тулок, ро...чин, пр...зирство, бе...захисний, на...потужний, пр...звисько, пре...ставник, пр...будувати, бе...турботний, пр...погано, пр...бережний.

Ненаголошені голосні в коренях слів

41. Прочитайте енциклопедичну статтю "Оподаткування". Випишіть із тексту слова з ненаголошеними голосними, поясніть їх написання.

Оподаткування – законодавчо врегульований процес встановлення та утримання податків у країні, визначення їхніх розмірів і ставок, відповідних об'єктів та кола юридичних і фізичних осіб, що підлягають оподаткуванню, а також порядок сплати податків.

Законодавство більшості держав розрізняє такі основні форми (типи) оподаткування:

- прогресивне;
- опосередковане;
- пропорційне;
- пряме.

Прогресивне оподаткування – побудоване на принципі збільшення податкових ставок залежно від зростання доходу, що оподатковується.

Опосередковане оподаткування – належить до найпоширенішої форми оподаткування у ряді країн (Великобританія, США та інших), за якою податок стягується у вигляді надбавок до цін на товари, роботи й послуги.

Пропорційне оподаткування – нарахування і сплата податку з доходу здійснюється однаковими частинами, незалежно від розміру доходів платника.

Пряме оподаткування полягає в обчисленні та сплаті податків, що їх безпосередньо накладають на майно і доходи платників (юридичних і фізичних осіб), на відміну від оподаткування опосередкованого.

Подвоєння приголосних на письмі

42. Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Поясніть правопис слів, де відбувається подвоєння приголосних:

Вежливый сотрудник, отдел по работе с клиентами; старательность персонала; законный выходной; конный спорт; несравнимый по качеству; безвинно пострадавший; часовой механизм; огненный столб; дневной сон; численность населения; отдать долг; журнал для юннатов; беспричинный смех; подруга Анны; туманный день; неосуществимый план; льняная ткань; ранний подъем; многочисленный митинг.

Правопис прислівників

43. Запишіть подані прислівники у три колонки (1 – написання прислівників разом, 2 – написання окремо, 3 – написання через дефіс). Поясніть їх правопис.

(До)сьогодні, (в)міру, (по)(де)куди, (з)(за)кордону, (по)українському, (що)місяця, (в)третє, всього(на)всього, (в)край, (в)цілому, (на)половину, (на)поруки, (без)(кінця)краю, (по)(за)торік, (в)цілості, (до)речі, (на)перекір, (по)друге, (куди)(не)будь, рік(у)рік, (на)жаль, (до)діла, (у)(сто)крат, (на)спіх, (з)дня(на)день, так(то), (по)іншому, (на)решті, (по)(за)вчора, (за)рахунок, (за)одно, (на)дозвіллі, (тим)часом, (без)відома, (як)слід.

Правопис та вживання прийменників.

Особливості перекладу прийменникових конструкцій з російської мови українською

44. Відредагуйте подані речення.

У середу відбулася нарада по безпеці і співробітництву в Європі. По ряду важливих питань вже прийнято відповідні рішення. У другій половині року заплановані заходи по охороні оточуючого середовища. Нашому співробітнику довелося взяти відпустку по хворобі на два тижня. На відділенні довузівської підготовки розпочали роботу трьохмісячні вечірні курси по підготовці до ЗНО та вступу до вищих навчальних закладів. Усі сподівалися, що питання вирішиться само по собі. У договорі прописано, що боржник може сплачувати борг по частинам. Ці ідеї були йому абсолютно близькі по духу. Замовлення можна надіслати по пошті на вказану нижче адресу.

Практичне заняття № 8

Типові помилки в побудові словосполучень

45. Перекладіть подані словосполучення:

занимать должность руководителя; по случаю празднования юбилея; предвзято относиться; в зависимости от форм собственности; получить лицензию; предоставление аудиторских услуг; отсутствовал по причине болезни; соблюдать правила профессиональной этики; являться юридическим лицом; довести к сведению; на общественных началах; на основании действующего положения; при выполнении профессиональных обязанностей; необходимо поднять вопрос о предоставлении ...; в случае выявления фактов хищения; со стороны клиента; оказывать содействие в решении следующего вопроса.

Речення з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами

46. Перекладіть текст, звертаючи увагу на нормативне вживання дієприкметникових та дієприслівникових конструкцій:

Для установления уровня профессионализма и особенностей личности, соответствия их требованиям рабочего места используются различные методы выявления профессиональных и личностных качеств работника. Типология данных методов достаточно многообразна, но наиболее часто выделяют следующие:

– метод наблюдения, состоящий в преднамеренном систематическом, целенаправленном и фиксируемом восприятии внешних проявлений психики человека. Метод требует значительного времени, специальной подготовки, довольно трудоёмок;

– метод самонаблюдения – наблюдение человека за собственными психическими проявлениями. Обычно выводы, которые делает человек на основе самонаблюдения, субъективны, неадекватны и могут использоваться для анализа самооценки и при сравнении с мнением окружающих;

– личные опросники, или тесты, позволяющие определить различные свойства и качества личности, такие как темперамент, характер, интеллект, склонность к творчеству, мотивы поведения, ценностные ориентации, факторы, влияющие на поведение и т. д. Эти опросники

виявляють сторони личности с помощью анализа и группировки ответов испытуемого. Поскольку ответы дает сам опрашиваемый, то полученные данные содержат значительную степень субъективизма, на качество ответов влияет также психологическое состояние человека и степень фактического знакомства с ситуацией, поведение в которой предлагается охарактеризовать;

– проективные методы, основанные на выводах психологической науки о том, что субъект сознательно или неосознанно проецирует, переносит свои психологические свойства на внешние объекты, что отражается в интерпретации им того или иного стимулирующего материала;

– социометрия – метод психологического исследования межличностных отношений в группе с целью определения структуры взаимоотношений, ролей и статусов членов группы, в т. ч. выявления неформальных лидеров, психологической совместимости;

– методы анкетирования, интервью, бесед, позволяющие получить информацию путем ответа на письменные или устные вопросы специалиста [26].

Особливості побудови речень з однорідними членами

47. Відредагуйте речення з однорідними членами. Поясніть правила вживання пунктуаційних знаків у кожному випадку.

а) Заяву написано на ім'я Пошукай завідувача кафедри філософії професора. Грамоту підписав ректор університету, професор Прокопенко. Усе це і адресат, і назва документа і текст, і підпис керівника називається реквізитами документа. На зборах студради були присутні О. Маренич, П. Павленко, В. Степанюк, С. Бондар, Т. Пилипенко, та ін.

б) Уже більше ста років живе ім'я видатного сина українського народу, письменника Івана Франка. У казематі Шевченко створив ряд безхмарних ідилій як-от, знаменитий "Садок вишневий коло хати", милу, дівочу пісеньку "Ой стрічечка до стрічечки". Широко відомі імена багатьох, українських письменників Т. Шевченка, і Марка Вовчка, І. Франка, і М. Коцюбинського.

Нормативність у вживанні сполучників

*48. Укладіть речення, в яких написання співзвучних сполучників **проте, зате, щоб, якби, якщо** та однозвучних самотійних слів із прийменниками **за, про** та частками **би/б, як** різнилося.*

Зразок: Інформація, одержана від нашої компанії **про те**, що клієнти банку "Аваль" можуть безкоштовно скористатися цими послугами, перевірена. **Проте**, якщо ви будете заперечувати наявність оплати за цю послугу, нам доведеться ретельно перевірити цю інформацію.

Складне речення

49. Перепишіть текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть правила вживання пунктуаційних знаків у кожному випадку.

Кадрова політика сукупність найбільш важливих теоретичних положень і принципів офіційних вимог і практичних заходів що визначають основні напрямки й зміст роботи з персоналом її форми й методи в умовах розвитку соціально-економічних процесів. Якщо виходити з інтересів загального розвитку трудової діяльності людини взагалі то зміст перетворень у кадровій політиці зводиться до одного зробити так щоб людина могла працювати й виконувати свої обов'язки якісно раціонально ефективно. Основна мета кадрової політики управління персоналом забезпечити вирішення соціально-економічних завдань суспільства досвідченими професіоналами.

Персоналізація керування максимально можливий облік і розвиток індивідуальних якостей професійних відносин та взаєморозуміння персоналу це опора на персону. Персоніфікація керування ототожнення стратегії стилю й відповідальності менеджера з персоною соціальною групою тощо.

Одна з найважливіших функцій менеджменту зробити максимально ефективними довірені керівництву організації людські ресурси але не за допомогою авторитарних підходів а на основі виробничої й соціальної демократії.

Змістовий модуль 2.

Культура писемної та усної літературної мови в її стильових різновидах

Практичне заняття № 9

Становлення української літературної мови

50. Виконайте тестові завдання.

1. Сучасна українська літературна мова бере відлік:

- а)** із 1978 р., коли було опубліковано три перші частини "Енеїди" І. П. Котляревського;
- б)** зі "Слова о полку Ігоревім" – поеми про невдалий похід Новгород-Сіверського князя Ігоря Святославича на половців у 1185 р.;
- в)** із творчості Григорія Савича Сковороди – видатного українського просвітителя, філософа, письменника кінця ХУІІІ ст.;
- г)** із 1937 р., року фіксації хронологічно першого відомого твору Т. Г. Шевченка балада "Причинна".

2. Зачинателем та основоположником сучасної української літературної мови вважаються:

- а)** І. Котляревський та Т. Шевченко;
- б)** Г. Сковорода та І. Котляревський;
- в)** Г. Сковорода та Т. Шевченко;
- г)** Г. Сковорода та І. Нечуй-Левицький.

3. Мова – це:

- а)** найважливішій, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б)** сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в)** вища форма національної мови;
- г)** єдина комунікативна система українського народу.

4. Мовлення – це:

- а)** певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу;
- б)** процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- в)** засіб спілкування;
- г)** ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, речень).

5. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови охоплює такі стилi:

а) художній, розмовний, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, конфесійний;

б) епістолярний, розмовний, науково-популярний, офіційно-діловий, конфесійний, публіцистичний

в) художній, розмовний, адміністративно-канцелярський, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний

г) художній, розмовний, дипломатичний, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний

6. Головна ознака лiтературної мови:

а) варіативність;

б) черговість;

в) унормованість;

г) регіональність.

Практичне заняття № 10

Визначення стилів мови за фрагментами текстів

51. Прочитайте тексти й визначте їх стильову приналежність і підстилі. Аргументуйте свою думку.

I. Доля

Ти не лукавила зо мною,
Ти другом, братом і сестрою
Сіромі стала. Ти взяла
Мене, маленького, за руку
І в школу хлопця одвела
До п'яного дядка в науку.
– Учися, серденько, колись
З нас будуть люди, – ти сказала.
А я послухав, і учивсь,
І вивчився. А ти збрехала.
Які з нас люди? Та дарма!
Ми не лукавили з тобою,
Ми просто йшли; у нас нема
Зерна неправди за собою.

Ходімо ж, доленько моя!
Мій друже вбогий, нелукавий!
Ходімо дальше, дальше слава,
А слава – заповідь моя.

Тарас Шевченко

II. Класична українська література, починаючи від Шевченка чи навіть ще й від Котляревського, показала нам приклад того, як треба ставитись до народної мови, цього ясного і справді цілющого для художника джерела. Гоголь, захоплено відкриваючи красу фольклору, колись висловив думку, що саме народні пісні, може, навіть більше, ніж праці історико-документальні, відповідають нам справжню, не поверхову історію народу, розвиток його моралі, психології, глибинні процеси духовного життя. Це ж можна сказати й про творчість народу в царині мови, у довготривалій розбудові тієї найскладнішої сфери, яка, мовби володіючи безліччю живих нервових закінчень, не перестає дивувати нас своєю чутливістю, незрівнянною здатністю вловлювати весь гомін світу – і потужні гуркоти епохальних подій, і ледь чутний шепіт інтимного, найближчу хвилю життя і його найдальші зоряні шуми.

О. Гончар

III. Розвідка присвячена дослідженню художньої спадщини Г. Михайличенка, М. Хвильового, М. Івченка, В. Підмогильного, визначенню проблемно-стильових домінант української прози, які зумовлюють особливості концепції людини доби Розстріляного Відродження. У роботі запропоновано новий підхід до епосу 20-х років, який трактується й аналізується як цілісний художній світ.

Проаналізовано важливі складові поетики прози доби Розстріляного Відродження: асоціативні образи, психологізм як невіддільна складова мінливої психіки героя, особливості художнього часу і простору новел, повістей, романів.

Основні результати дослідження апробовані в публікаціях і можуть використовуватися в освітній практиці, наукових дослідженнях української літератури 20-х рр. ХХ століття.

Ключові слова: художня концепція людини, характер героя, психологізм, художній простір і час, образ людини, асоціація, інтелектуальний характер.

IV. – Не буде нам з цієї панни-українки! – хитнувши головою, твердо сказав Петро Сидорович.

– Уже й не буде! – завважуємо йому. – Підучиться помалу, поживе між українцями, то й залюбки стане українкою. Так же не можна, щоб усі одразу почали говорити добірною українською мовою.

– А крім того, ви погляньте на цього юнака, – піддержує мене наш третій товариш, – отакий живчик, та щоб він не наламав її на своє. Чули, як то кажуть: Боже, Боже, чого та любов не зможе!..

А той же юнак справді упадає коло панни, як в око не вскочить: і в одно їй ухо, і в друге нашіптує; і в очі загляне, і за ручку візьме.

– Все одно любов нічого не pomoже, – упирається Петро Сидорович, – ну, може, прикинеться українкою на який час, а потім знову по-московськи буде говорити. Я вже по голосу її чую...

За С. Васильченком

V. Постмодернізм. Цим поняттям називають, як правило, літературні явища, що з'явилися в українській літературі в другій половині 80-х років у часи т. зв. "перебудови" (1985 – 1991). Постмодернізм з його новими глобальними культурними домінантами дає іншу, ніж модернізм, картину світу. Широковживаний зараз, цей термін використовується для характеристики "постіндустріального" суспільства, з одного боку, і постколоніального світу, з другого. Він позначає новий етап розвитку людства на стадії його відмови чи розчарування в колишньому емансипаційному модерністичному проекті оновлення гуманності з допомогою культури.

Постмодернізм вибудовує систему своїх координат, використовуючи свою дискурсну логіку – шляхом поєднання і зрівноваження різних культурних і історичних стилів, різних національних, родових, расових і групових особливостей, інтересів і відмінностей.

За В. Яременком

Стилістичні засоби художнього стилю

(метафори, епітети, порівняння, експресивна лексика)

52. З наведених ознак виберіть ті, що становлять специфіку художнього стилю. Розкрийте зміст цих ознак.

- поєднання естетичної та комунікативної функцій;
- поліфункціональність;

- варіантність засобів;
- обробленість;
- милозвучність;
- історизм;
- унормованість;
- загальнонаціональна форма існування;
- наявність галузевих терміносистем;
- існування в усній і писемній формах;
- наявність територіальних діалектів;
- функціонування в галузі державної та політичної діяльності;
- наддіалектна форма існування;
- образність;
- поетичність;
- емоційно-експресивна лексика.

Практичне заняття № 11

Стилістичні засоби публіцистичного та розмовного стилів

53. Накресліть таблицю. Заповніть її за зразком.

Основні стилі української мови

<i>Основні ознаки стилів</i>				
<i>Назва стилів</i>	<i>Мета мовлення</i>	<i>Сфера спілкування</i>	<i>Форма реалізації стилю</i>	<i>Мовні особливості стилю</i>
Розмовний	Обмін інформацією, думками, враженнями, виховний вплив	Побутові стосунки	Діалог, полілог	Побутова лексика, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вигуки
Науковий				
Офіційно-діловий				
Публіцистичний				
Художній				

Практичне заняття № 12

Типові мовні звороти та засоби мовного зв'язку в науковому тексті

54. Здійсніть лексичний аналіз науково-навчального тексту за обраним фахом (обсяг до трьох сторінок), класифікувавши лексику наведеними групами: а) загальнонаукова; б) власне термінологічна; в) слова-організатори думки; г) слова-конкретизатори думки; д) слова-домінанти (ключові слова). Визначте функції кожної лексичної групи.

55. З'ясуйте, який відмінок іменника та чому переважає в науковому тексті. Проілюструйте переконливими прикладами свою відповідь.

Редагування наукових текстів професійного спрямування

56. Перекладіть вирази українською мовою, уникаючи калькування.

В двух словах, в конце концов, в порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет (на что-либо), вы правы, вынести благодарность, выписка из протокола, денежные средства, добиваться расположения, заказное письмо, зайти в тупик, круглый год, на мой взгляд, на протяжении года, на ступень выше, наносит вред, приступаем к обсуждению, текучесть кадров, сеть предприятий, ужесточить требования.

57. Відредагуйте комп'ютерний переклад тексту.

Материально-техническое снабжение промышленных предприятий направлено на обеспечение сокращения затрат производства и создание условий для бесперебойного процесса производства. Основное задание материально-технического снабжения промышленного предприятия заключается в своевременном обеспечении производства сырьем, топливом, полуфабрикатами, основными и вспомогательными материалами, запчастями, сменным оборудованием, в обеспечении доставки материалов на каждое рабочее место, поддержке запасов сырья на оптимальном уровне. Решением этих задач занимается логистика.

Текст для редагування

Матеріально-технічне постачання промислових підприємств направлено на забезпечення скорочення витрат виробництва і створення умов для безперебійного процесу виробництва. Основне завдання мате-

ріально-технічного постачання промислового підприємства заключається у своєчасному забезпеченні виробництва сировиною, паливом, напівфабрикатами, основними і допоміжними матеріалами, запчастинами, змінним устаткуванням, у забезпеченні доставки матеріалів на кожне робоче місце, підтримці запасів сировини на оптимальному рівні. Рішенням цих задач займається логістика.

58. Перекладіть текст за фахом (обсягом 300 слів) з російської мови українською. Додайте оригінал російського тексту з друкованого джерела.

59. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.

Погашать долг, лицензионное вознаграждение, сметная документация, внешний долг, выплатить ссуду, безналичный расчет, расторгнуть договор, отчет о деятельности, заключительный баланс.

60. Відредагуйте комп'ютерний переклад тексту.

Для осуществления безналичных расчетов между поставщиком и покупателем могут использоваться также чеки. Чек – это ценная бумага; бланки чеков являются бланками строгой отчетности, поэтому за их наличием должен осуществляться контроль. При расчетах чеками чекодатель дает письменное поручение обслуживающему его банку о перечислении суммы денег, указанной в чеке, с его счета на счет получателя средств. В случае расчетов чеками ускоряется оплата и поставщик имеет меньший риск неполучения денег за проданную продукцию. На бланке чека должны указываться:

- наименование банка и его местонахождение;
- номер лицевого счета чекодателя;
- наименование чекодателя;
- условный номер банка;
- предельный размер суммы, на которую может быть выписан чек.

Текст для редагування

Для здійснення безготівкових розрахунків між постачальником і покупцем можуть використовуватись також чеки. Чек – це цінний папір, бланки чеків є бланками строгої звітності, тому за їх наявністю повинна здійснюватися контроль. При розрахунках чеками чекодавець дає письмове доручення обслуговуючому його банку про перерахування суми

грошей, зазначеної в чеку з його рахунка на рахунок одержувача засобів. У випадку розрахунків чеками прискорюються оплата і постачальник має менший ризик неотримання грошей за продану продукцію. На бланку чека повинні вказуватися:

- найменування банку і його місцезнаходження;
- номер особового рахунка чекодавця;
- найменування чекодавця;
- умовний номер банку;
- граничний розмір суми, на яку може бути виписаний чек.

61. Відредагуйте подані тексти; визначте їх стилістичні особливості.

I. Шановні панове! Ми просили надіслати нам прескуранти (прайсси) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дистрибутором із продажі поперечно-шліфовочних станків в Україні. Отож просимо насамперед повідомити, на яких умовах ви могли б заключити довгострочний договір поставки.

II. Шановний пан ректор! Дозвольте порекомендувати вам пана Дмитренко, який приймає участь у конкурсі на заміщення вільної вакансії помічника менеджера по продажі. Пан Дмитренко принциповий, поважний до клієнтів, професійно добре підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу, користується авторитетом у співпрацівників.

Практичне заняття № 13

Правила укладання анотації

62. Укладіть анотацію прочитаної статті, використовуючи (на вибір) такий лексико-граматичний матеріал:

- 1) стаття (книга) присвячена питанню про ... ; у статті говориться про ..., ставиться питання про..., мова йде про..., розглядається питання про...;
- 2) автор підкреслює роль..., зупиняється на..., знайомить, освітлює, висловлює, аналізує, розкриває... , дає характеристику...; приходять висновку про...;
- 3) стаття (книга) викликає інтерес (для кого?); може бути використана (ким? де?).

Побудова тексту реферату, наукової доповіді

63. Дайте відповіді на запитання.

- Що таке реферат і з якою метою він складається?
- Що є об'єктом реферування, які твори друку реферуються й чому?
- Назвіть види рефератів.
- Які вимоги існують до складання реферату?

64. Підготуйте доповідь або реферат на одну з тем:

1. Основні стильові різновиди сучасної української літературної мови.
2. З історії української стилістики.
3. Теоретична й практична стилістика: порівняльний аналіз.
4. Найважливіші дослідження з практичної стилістики.
5. Норми літературної мови.

Рекомендована література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – С. 5–52.
2. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : [навч. посiбн.] / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – С. 22–29.
3. Дудик П. С. Стилiстика української мови : [навч. посiбн.] / П. С. Дудик. – К. : ВЧУ "Академія", 2005. – С. 54–120.
4. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1987. – С. 5–14.
5. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1992. – С. 3–19.
6. Сучасна українська літературна мова / за ред. М. Я. Плющ. – К. : Вища школа, 1994. – С. 3–13.

Запис бібліографії

65. Оформіть бібліографічний опис джерел.

Навчальний посібник "Національна економіка" вийшов друком у 2008 році в Києві у видавництві КНУТД (упорядники Бугас В. В., Шевченко О. В., Теміндарова Ю. А.), має 82 сторінки.

Книга Курочкіна А. С. "Організація виробництва" вийшла друком у видавництві "МАУП", що в Києві, у 2001 році й має 216 с.

Стаття Трифонова С. В. має назву "Україна і МВФ: шляхи подальшої співпраці", надрукована в журналі "Фінанси України" у дев'ятому номері за 2002 рік на сторінках 113–118.

Навчальний посібник "Державне регулювання економіки", автор Швайка Л. А., вийшов друком у 2006 році, у Києві у видавництві "Знання", має 435 сторінок.

Стаття Н. Тарнавської називається "Новітні прояви конкуренції в суспільстві, яке базується на знаннях", надрукована в другому номері журналу "Економіка України" за 2008 рік на сторінках 4–16.

Навчальний посібник "Бізнес-планування" (автори Козловський В. О., Лесько О. Й.) вийшов друком 2005 року у Вінниці у видавництві ВНТУ, має 189 сторінок.

66. виправте помилки в оформленні бібліографії:

1. Д.Д. Бондар Практикум з металооброблення: Навч. посібник. – Донецьк: Майстер, 1991. – 130 с.

2. Наука і життя. – 2004. – № 3. – 15-38 с. //Маслюков І.П. Чи є життя на Марсі?

3. Томан І. Мистецтво говорити. – Київ: Либідь. – Вид 2-ге. – 1989, 298 с.

Практичне заняття № 14

Оформлення окремих видів документів

(заява, автобіографія, розписка, доручення, резюме).

Особливості запису російських прізвищ українською мовою

67. Оберіть у переліку запропонованих варіантів правильні кліше.

1. а) важке положення хворого; б) важкий стан хворого; в) важке становище хворого.

2. а) особистий склад підрозділу; б) особовий склад підрозділу; в) особливий склад підрозділу.

3. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом.

4. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки; в) визначати підсумки.

5. а) не дивлячись на умови договору; б) незважаючи на умови договору; в) не дивлячись на умови договору; г) незважаючи на умови договору.

6. а) звідси впливають такі висновки; б) звідси витікають такі висновки; в) звідси впливають наступні висновки; г) звідси витікають

слідуючі висновки; д) звідси впливають наступні висновки; е) звідси витікають наступні висновки.

7. а) дійсне законодавство; б) діюче законодавство; в) чинне законодавство.

8. а) проблема полягає у відсутності державного фінансування; б) проблема заключається у відсутності державного фінансування.

9. а) по вказівці деканата; б) за вказівкою деканата; в) за вказівкою деканату; г) по вказівці деканату.

10. а) завідуючій відділу; б) завідуючій відділом; в) завідувачеві відділом; г) завідувачеві відділу.

11. а) згідно до розпорядження; б) згідно з розпорядженням; в) згідно розпорядження; г) згідно розпорядженню.

12. а) заходи до поліпшення; б) заходи по поліпшенню; в) заходи щодо поліпшення; г) заходи з поліпшення.

68. Відредагуйте наведені речення – приклади з текстів документів.

1. Здійснити погодинну оплату лектора Черновій Н. О. відповідно до поданого табеля.

2. Перевірці підлягає фінансування наукової діяльності Національної академії державного управління при Президентові України.

3. За постановою передбачається скорочення апарату.

4. Оголосити подяку начальнику відділом фінансів Петрукові О. І.

5. Інформація департаменту повинна бути підготовлена протягом тижня.

6. Ознайомити херсонців із рішенням обласної сесії Ради депутатів.

7. Наш декан Святкова М. С. знаходиться у відпустці.

69. Відредагуйте заяву.

Директору сш № 6
Сірику О.Б.
від Зайця М.І.

заява

Шановний пане директоре, до вас звертається водій шкільного автобусу Заєць Микита Ілліч. Дуже прошу звільнити мене від роботи на деякий час. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку про лікування можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені в моєму проханні.

4 вересня 2006 року

М. Заєць

70. Складіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про прийняття на роботу.

71. Складіть заяву, що містить прохання про звільнення з роботи. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена Пришибеев Федор Дмитриевич.

72. Складіть заяву про надання позачергової відпустки, використавши власне ім'я Ільченко Іван Демидович.

73. Напишіть заяву про зарахування до університету, переклавши українською мовою та використавши при цьому власні імена: Лукьяненко Олег Дмитриевич, Гуцало Петр Павлович.

74. З поданих уривків документів оберіть правильні варіанти оформлення окремих фрагментів автобіографії, аргументуйте свій вибір.

а) Я, Давиденко Марія Тимофіївка, народилася...;

Я, Марія Тимофіївна Давиденко, народилася...;

Я, Давиденко М.Т., народилася...;

Я, Давиденко Марія, народилася....

б) ...народився 20.05.1958 року...;

...народився 20 травня 1958 року...;

...народився 20 травня 58 року...;

...народився двадцятого травня 1958 року...;

...народився двадцятого травня тисяча дев'ятсот п'ятдесят восьмого року...;

...народився двадцятого числа у травні тисяча дев'ятсот п'ятдесят восьмого року...

в) ...у Мамаївцях на Буковині;

...у с. Мамаївці Кіцманського району Чернівецької області;

...у Мамаївцях Чернівецької області;

...у Мамаївцях на Кіцманщині,

...у селі Мамаївцях

г) ...у 1975-80 рр.;

...у 1975-80 р.р.;

...у 1975—80 р-х.;

...у 1975-1980 рр.

- д) ...у 1987-88 навчальному році;
...у 1987/88 навчальному році;
...у 1987-1988 навчальному році;
...у 1987/1988 навчальному році.

75. Оформіть документ, у якому говориться про те, що Ковалів Михайло Миколайович отримав на складі фірми "Майстер" приладдя на суму 2050 гривень 23 лютого 2004 року. Назвіть реквізити цього документа.

76. Визначте вид документа й відредагуйте його.

Я, Савченко Т. М., отримала на кафедрі фізкультури спортінвентар, а саме: лижі, лижні ботинки. Зобов'язуюся повернути після використання.
17 лютого 2006 року підпис

77. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена Ковалишина Ольга Семеновна та Редькин Павел Григорьевич.

78. Укладіть доручення для одержання посилки, бандеролі, стипендії, платні тощо.

79. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Довіреність.

Мной, Свістун Александром Даніловичем паспорт № 2456709 серія КЕ, живу за адресом м. Дніпропетровськ пл. Короленко д. № 5, кв. № 65 дано цю доверенність Карпенко С.В. щоб він получив на пошті перевод на моє прізвище.

(підпис) А. Д. Свістун

80. Відредагуйте особисте доручення.

Доручення.

Я, Панасенко Олена, доручаю Величко Олексію отримати грошовий переказ у сумі 500 гривень, який надійшов на моє ім'я.

4.08.06.

О. Л. Панасенко

81. Складіть документ на право одержання стипендії іншою особою. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: Алябьев Вячеслав Николаевич та Белов Василий Юрьевич.

82. Складіть доручення на одержання поштового переказу. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: Серов Никита Васильевич та Андреев Данил Петрович.

83. Допишіть пропущені реквізити в довідці.

Харківська міська лікарня

Довідка

Мельниченку Олегові Ігоровичу в тому, що він працює медбратом.

Видано для подання до Харківського медичного училища.

Гол. лікар

Секретар

84. Складіть резюме.

85. Напишіть характеристику студента за підписом декана факультету. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена Арефьев Геннадий Юрьевич.

86. Знайдіть недоліки та помилки в оформленні характеристики. Перепишіть її у виправленому варіанті.

Характеристика.

Економістки планово-
економічного відділу
харківського відділення
Промінвестбанка м. Києва
Бджілки Т. В.

Тетяна Василівна працює на своїй посаді більше десяти років. У 1994 р. отримала вищу освіту за професією економіста з червоним дипломом.

Службові інструкції виконує акуратно. Має високий фаховий рівень по питаннях планування грошового обігу та кредитних ресурсів, оплати

праці, бухгалтерського обліка. Їй потрібно підвищити знання по інженерно-технічному контролю.

Підвищує свою кваліфікацію, навчаючися у міжнародній академії управління кадрами. Користується авторитетом й повагою серед працівників.

12.05.06.

Керуючий харківським відділенням
Промінвестбанка

Потапов В. В.

87. Складіть лист-запрошення на наукову конференцію. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена Лучик Федор Яковлевич.

88. Напишіть лист, у якому висловіть претензію щодо постачання неякісної продукції на підприємство.

89. Відредагуйте текст листа. Визначте його вид.

Керуючому київським
відділенням укрсоцбанку
м. Харкова Коваль Н.Г.

Дуже просимо вас надати довготерміновий цільовий кредит на придбання обладнання для переробки овочів й фруктів.

Комплект потрібних документів додається – договір на покупку обладнання, технічно-економічне обґрунтування повернення кредита.

90. Відредагуйте оголошення.

Оголошення

В актовому залі Національного Аерокосмічного університету відбудеться зустріч з молодими поетами. Запрошуються всі бажаючі.

91. Напишіть доповідну записку звітнього характеру від Вашого імені на ім'я декана факультету про участь у підготовці культурного заходу.

92. Складіть пояснювальну записку про факт виробничого браку, переклавши українською мовою та використавши при цьому власні імена: Кузьмин Яков Савзович, Цепляев Роман Николаевич.

93. Користуючись радіоповідомленням, трансформуйте текст у пояснювальну записку, написану на ім'я декана Вашого факультету. Пригадайте типові звороти, що вживаються в такій мовленнєвій ситуації; правила оформлення пояснювальної записки.

Радіоповідомлення

Сьогодні вранці жителі нашого міста зрозуміли: зима прийшла – і, як завжди, несподівано. Мороз незначний – 5-6 градусів з позначкою мінус, але північно-західний вітер приніс снігопад. Снігом занесено основні транспортні шляхи, зупинки, що, безперечно, порушує роботу місцевого транспорту. Комісія з надзвичайних ситуацій вжила необхідних заходів, проте нормальний робочий ритм у місті обіцяє налагодитися лише на 10.00 годину, оскільки осадки не припиняються.

94. Оберіть правильний варіант оформлення тексту протоколу.

а) ПОВІСТКА ДНЯ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2006 р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

СЛУХАЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

б) ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2006 р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

ВИСТУПИЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

в) ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2006 р.

2. Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку й звітності.

СЛУХАЛИ:...

ВИСТУПИЛИ:...

УХВАЛИЛИ:...

95. виправте помилки в документі, відредагуйте його.

Витяг

від 17 березня 2006 року

Присутні: начальник цеха С. Д. Поліщук, В. Ф. Абрамова, колектив цеха

СЛУХАЛИ:

Заяву О. Т. Кадило з клопотанням цеха про виділення матеріальної допомоги.

ВИСТУПИЛИ:

Майстер цеха Іванченко С. Б. з пропозицією надати О. Т. Кадило матеріальну допомогу.

Голова

А. Р. Грач

Секретар

В. Е. Зімін

96. Напишіть звіт про проходження виробничої практики.

97. Напишіть довідку про те, що Ви студент.

98. Напишіть наказ, переклавши українською мовою та використавши при цьому власні імена: Їжикова Таусія Ивановна, Кулинич Сергей Кузьмич, Филиппов Борис Леонидович.

99. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

- Точне відтворення оригіналу.

- Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

- Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини.

- Організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Практичне заняття № 15

Оформлення окремих реквізитів (дата, підпис, адресат тощо)

100. Наведіть приклади оформлення реквізиту адресат у документах різного призначення.

101. Напишіть адресу листа, указавши село, район, область, на ім'я директора школи (Шило Степан Андрійович).

102. Оберіть правильний варіант початку автобіографії:

а) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася в місті Харків 1981 року;

б) Я, Симоненко Вікторія, народилася в місті Харків 19 лютого 1981 року;

в) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася в місті Харків дев'ятнадцятого числа в лютому 1981 року;

г) Я, Симоненко Вікторія Павлівна, народилася 19 лютого 1981 року в місті Харків.

Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові

103. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій, Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило, Єлизар, Пантелеймон, Юлій, Устим, Тихін, Тимофій, Станіслав. Мойсей, Григорій.

104. Запишіть подані прізвища українською мовою.

Артёменко, Звягинцев, Николаев, Хлебодаров, Лесникова, Меньшов, Рассыпкин, Виноградов, Вяземский, Веткин, Донской, Пономарёв, Водолажский, Мотрич, Бессонов, Бондарев, Пирожков, Малинин, Царьков, Лебедев, Семёнов.

105. Провідмініайте подані прізвища, імена та по батькові, попередньо записавши їх українською мовою:

Василенко Татьяна Михайловна, Семенюк Григорий Ильич, Складенко Оксана Петровна, Ващук Екатерина Николаевна, Зайчук Анатолий Васильевич, Романчук Василий Николаевич, Кияшко Александр Александрович.

106. Провідмініайте власне прізвище, ім'я та по батькові.

Практичне заняття № 16

Встановлення логічної послідовності тексту

107. Прочитайте текст. Визначте головну думку.

Палке слово оратора

Справжній промовець – неповторна індивідуальність. Його поведінка, мова, жести, обличчя – усе це взірець 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.

108. Дайте відповіді на запитання. Використайте поданий вище текст.

1. Що таке публічний виступ?
2. Яке значення він має для слухачів?
3. Яку роль відіграє у публічному виступі особа промовця?
4. Що впливає на індивідуальний стиль оратора?

109. Здійсніть переклад-переказ тексту, додавши власні міркування щодо теми, яка розглядається. Чи можна стверджувати, що кожна людина має власний мовленнєвий портрет?

Характеристика собеседника по его манере говорить

Слушая собеседника, мы размышляем над тем, как он говорит, ищем подтекст в его речи, а потом уже анализируем смысл сказанного.

Значит голос и манера говорить содержат для внимательного слушателя первичную, незамаскированную информацию о деловом партнере.

Скорость речи соответствует темпераменту, темпу жизни человека, ее трудно изменить. Оживленная, бойкая, вплоть до торопливой манера говорить характерна для уверенного в себе человека; спокойная, медлительная – для рассудительного, спокойного, основательного человека, а заметные колебания скорости речи – для недостаточно уравновешенного.

Громкость речи в целом служит показателем жизненной энергии и уверенности в себе, а нечеткое, расплывчатое произношение – проявление внутренне неуважительной позиции по отношению к своему собеседнику (он даже не заботится о том, чтобы другим было легко его слышать).

Практика делового общения показывает: человек, который хочет быть убедительным, говорит медленно и в низкой тональности в рамках естественного диапазона своего голоса.

О многом говорит *окраска голоса*: металлическое звучание – энергичность и твердость собеседника, монотонность – скрытность, робость, а элейный, масляный голос говорит о лишь изображаемой дружелюбности; ритмические колебания высоты тона характеризуют уравновешенного, способного человека.

Мудрецы в старину по голосу могли определить черты характера. А в интонацию можно вложить такую информацию, какую не всегда легко передать словами. Шутя говорят: "Есть люди, которых можно слушать, есть люди, каких нельзя слушать, и люди, каких нельзя не слушать".

С. Дерябо, В. Ясвин "Гроссмейстер общения"

110. Уважно прочитайте пропозований текст, здійсніть лексико-граматичну правку, вставте пропущені пунктуаційні знаки, запишіть правильний варіант.

Корупція

Бурхливе зростання корупції звичайно спостерігається (в, у) країнах (з, зі) перехідною економікою, коли (*колишні, бувші, минулі*) форми контрол(я, -ю) слабнуть, нові правові обмеження ще не (*відпрацьовані, відпрацьовано*). Україна, на жаль, не спростовує (*міжнародний досвід, міжнародного досвіду*).

(Для корумпованих країн, корумпованим країнам) (характерний, характерні) надзвичайно низький рівень інвестиції (ї, і) уповільнене економічне зростання.

(У 1993 році, 1993 року) (для, з метою) оцінка рівн(ю,я) корупції була створена спеціальна міжнародна незалежна організація "Транспаренсі інтернешнл". Після статистичної обробки отриманих даних "Транспаренсі інтернешнл" виводить індекс сприйманої корупції і складає рейтинг найбільш і найменш корумпованих країн. Індекс (варіюється, змінюється) від 0 максимум до 10 мінімум корупції. У 1998 році рейтинг (складений, складено) для (вісімдесят п'яти, вісімдесяти п'яти) країн за (дванадцятьма, дванадцятьома) опитуваннями. Виявилось, що (найменш корумпованими, найменш корумпованішими) (являються, є) скандинавські країни, найбільш – африканські. Данія третій рік (займає, посідає) перше місце, і оцінка чесності її чиновників (збільшується, зростає). (За рейтингом, по рейтингу) 1998 року за (Данією, нею) (йде, йдуть) Фінляндія, Швеція, Нова Зеландія, Ісландія, Сінгапур. У Канади – 8-е місце, у США – 17-е. Нижню частину таблиці займають (найбільш бідні, найбідніші) африканські й латиноамериканські країни. (У позаминулому році, позаминулого року) (найбільш великими, найбільшими) загарбниками виявились чиновники Нігерії, Болівії, Колумбії. Далі (йде, йдуть) Росія, Україна, потім Таїланд, Індонезія, В'єтнам, Китай, Філіппіни, Румунія, Угорщина, Польща, Чехія – у центрі таблиці.

(Основним, головним, кардинальним) джерелом корупції (рачується, вважається) (втручання, вміщування) держави в економіку, залежність (економіки, останньої, її) від (свавілля, сваволі) конкретних (осіб, особистостей, людей). (Замісник, заступник) міністрів фінансів США Л. Самперс (зазначав, відмічав): "Якщо ви вводите квотування, то не уникаєте хабарів людям (що, котрі, які) ці квоти розподіляють". Серед (інших, других) факторів, (що провокують, провокуючих) корупцію, (відзначається, відзначаються) ненадійний контроль за (діяльністю, роботою) чиновників, слабкість (покарань, покарання) відсутність свободи преси, роздутий бюрократичний апарат і велика різниця в оплаті праці службовців державного і приватного (сектора, секторів), суперечності в законодавстві, обмеження конкуренції.

Практично (всі, усі) (ці, оці) фактори (присутні, наявні) і (на, в) Україні. Більше половини економіки працює (у, в) тіньовому секторі. Аналітичні центри відзначають непомірні державні витрати, (що, які, котрі)

у 2-3 (раза, рази) перевищують у (процентному, відсотковому) відношенні (рівень, рівні) Казахстан(а,у) та країн Балтії. (Найбільш прозаїчна, найбільш прозаїчніша, найпрозаїчніша) економічна інформація міністерствами (ретельно, старанно) приховується. Державна митна служба, наприклад, (дані, інформацію) про (увезення, увіз) потриманих (автомобілів, авто, машин) згодна надати (виключно, винятково) (із, з) санкції прокурора, держкомітет (статистика, по статистиці, із статистики) (аналогічну, подібну) інформацію продає, але дуже дорого.

Керівники правоохоронних органів (відмічають, відзначають) високий рівень корупції в Україні. 13 800 заяв про корупцію вищих посадових осіб (було розглянуто, були розглянуті) Верховною Радою минулого скликання. Приблизно 7 тисяч фактів (підтвердилися, підтвердилося). Зараз заяв (у Верховну Раду, до Верховної Ради) надходять у 1,5-2 (раза, рази) більше. У середньому 25 листів щоденно (направляються, направляється) (до прокуратури, у прокуратуру) (для, задля, з метою, щодо) подальшої перевірки.

Умови життя штовхають (громадян України, українських громадян) на злочини. МВС (профінансований, профінансоване) на 40%, капітан чи майор ДАІ (мають, має) зарплату 180-200 (гривень, гривнів), причому виплачується (вона, зарплата) із (запізненням, спізненням). Чисельність МВД з 1991 року (скорочена, скорочено) з (триста шістьдесят п'яти, трьохсот шістьдесяти п'яти) до (двісті, двохсот) тисяч (чоловіків, чоловік, осіб).

Міжнародний досвід (свідчить, показує), що (радикальним, основним, головним) методом боротьби з корупцією є (скорочення, зменшення, унеможливлення) можливостей для сваволі. Кредитування, надання держзамовлень (повинне, повинні) здійснюватись на конкурентній основі. Випадки корупції у вищих ешелонах влади (необхідно, потрібно, треба) (максимально, якнайбільше) розголошувати. Країни з перехідною економікою (повинні, мають) (якомога швидше, якнайшвидше) (здійснити, провести) економічні й адміністративні реформи.

Робота з деформованими текстами та реченнями

111. У поданих текстах виправте мовностилістичні помилки. Випишіть слова, які належать до офіційно-ділового стилю.

1) З дальніх часів прийшли до нас різні види документів, з допомогою котрих ми впізнаємо історію своєї країни, її героїчне минуле,

з'ясовуємо особливості побуту народу, правові форми та етнічні норми стосунків між суспільством і державою, відносин між окремими особами.

2) 3 листопада по грудень-місяць учнями мають написатися заяви про те, що вони хочуть прийняти участь в незалежному тестуванні знань. На день тестування треба зі собою мати запрошення і паспорт (або свідоцтво про народження і завірену директором школи справку з печаткою і фотографією). На заповнення відповідей видають два бланка (А і Б). Тест продовжується 2 години 30 хвилин. Під час незалежного тестування згідно міністерських вимог в класі має бути не більше п'ятнадцяти учнів. Роботи Львівських школярів перевірятимуться харківськими вчителями.

112. Виправте в поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням стилістичних норм.

Характеристика трасового покриття на Львівщині вже давно оцінена широким спектром епітетів. Увагу людей треба відвернути, повести у вірному напрямку. В університеті я починав дорослішати за рахунок чужого досвіду. У хід були задіяні усі спецзасоби. Політична ситуація знову загостриться до такої степені, що буде впливати на все. Одна третина студентів не відвідує пари з фізкультури. У економічному коледжі мною створена моя концепція навчання українській мові. Біля сто студентів показали глибокі знання з фахових дисциплін. Однією з проблем являється проблема змісту знань. Якщо ми візьмемо по рівням знань, то побачимо, що вони різні. Банк "Ажіо" пропонує від п'ятьсот до шістьсот відсотків прибутку. Це викликало заперечення серед студентської молоді. Наведу кілька аспектів, які розглядали на семінарі.

113. Відредагуйте подані словесні конструкції відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Прокоментуйте.

Бути на доброму рахунку, в залежності від, відігравати значення, відсторонити від обов'язків, звернутися з наступними питаннями, головуючий зборів, відволікати увагу, відноситися до кращих, відноситися з повагою, відносно мало, вірний спосіб, вірний програвш, з оригіналом вірно, все рівно, дозволяє врахувати, забезпечити безпеку, закон вступає в силу, відповідно з законом, зустрічаються помилки, отримати згоду, користуватися пошаною, менше всього, на цей рахунок, одержати досвід, по проханню, потрясаючий ефект, прийняти резолюцію, робити враження, у випадку необхідності, у всякому випадку.

114. Поясніть, як правильно сказати, та запишіть правильні варіанти сполучень слів.

Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Рятівник чи рятувальник за професією? Поштова скринька чи поштовий ящик у під'їзді? Аптека працює круглу чи цілу добу? Двері відчинити чи відкрити? Сторінку книжки перевернути чи перегорнути? Котра чи яка тепер чи зараз година? Газети підписувати чи передплачувати? Туфлі одягти, взути чи обути? Плаття личить, до лиця, пасує чи підходить? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? Ставлення чи відношення твоє до мене? Взаємини, стосунки чи відносини між державами? Прокидатися чи просипатися зі сну? Музикальна чи музична школа? Музично чи музикально обдарована дитина? Пам'ятка чи пам'ятник архітектури? Компанія чи кампанія виборча?

115. Прочитайте речення. Поміркуйте, що в них неправильно. виправте помилки й запишіть відредаговані речення.

1. Учора я і мій викладач, ми брали участь у конференції.
2. Тренування були хороші, спортивні, веселі.
3. Треба встановити керівництво й контроль за роботою групи.
4. Більш за все я люблю й захоплююсь українською мовою.

116. Доберіть іншомовні відповідники до українських слів та виразів.

1) здача у заклад землі та нерухомого майна з метою отримання грошової позики; 2) дослід; 3) застій у економіці; 4) втілення нових форм організації праці й управління; 5) тимчасове закриття підприємства і звільнення робітників; 6) майно, активи, наявні гроші, чеки, векселі; 7) документ, який свідчить про пайову участь у товаристві.

Створення висловлення на основі поданого фрагмента тексту або декількох текстів

117. Прочитайте текст "Телефонна розмова". Назвіть, з яких композиційних компонентів складається Ваш телефонний діалог про працевлаштування. Проаналізуйте, що не враховано Вами? Яких помилок Ви припустилися?

Телефонна розмова

Значне місце в діловому спілкуванні займає телефонна розмова.

Телефонна розмова – це контактне в часі, але дистантне в просторі й опосередковане спеціальною апаратурою спілкування співбесідників.

Типові теми ділових телефонних розмов – отримання різноманітних довідок, здійснення замовлень, передача певної інформації, проведення переговорів про зустрічі, консультації, поздоровлення й привітання ділового партнера з нагоди визначних подій і т. ін.

Етикет телефонної розмови – частина загального мовленнєвого етикету, яка має свою специфіку й особливі мовленнєві формули.

Композиційно телефонна розмова може складатися з наступних компонентів:

1. Установлення контакту з абонентом.
2. Початок розмови.
3. Розвиток теми.
4. Кінець розмови.

Установлення телефонного контакту, пряме чи опосередковане (через третю особу), вважається здійсненим, коли співрозмовники впевнилися в наявності зв'язку, добрій чутності (*Алло! Я Вас слухаю! Ви мене чуєте?*) і відрекомендувалися один одному.

Розмова починається з вітання (*Добрий день!*), з'ясування, чи можлива розмова (*Ви можете приділити мені кілька хвилин?*), повідомлення мети телефонної розмови (*Я телефоную ось у якій справі. Мені необхідно проконсультуватися з Вами щодо*).

Розвиток теми – це чіткий, лаконічний виклад інформації, супроводжуваний реакцією співбесідника (перепитуванням, уточнюванням і т. ін.). Тому, викладаючи багатоаспектне питання, слід дозувати інформацію, чітко формулювати питання, які вимагають короткої й конкретної відповіді, робити паузи, даючи можливість співбесідникові включитися в розмову.

Припинення розмови супроводжується певною етикетною поведінкою. За правилами етикету, розмову закінчує той, хто подзвонив. Але коли співбесідник – людина, старша за віком чи службовим становищем, або коли це жінка, треба дати можливість розмову закінчити йому. Проте бувають ситуації, коли викликаний до телефону мусить терміново закінчити розмову (*Я перепрошую, запізнююся на засідання*).

Вихід із телефонного контакту супроводжується заключними фразами, які завершують тему розмови (*Здається, все обговорили. Це все*), етикетними фразами перепрошування (*Пробачте, що потурбував (-ла)*), подяки (*Дякую за ...*), прощання (*На все добре ! До побачення!*).

У службових телефонних розмовах до співбесідника звертаються на *Ви*, на прізвище з супровідними словами *пане Мороз, товаришу Головченко*) або на ім'я та по батькові (*Маріє Іванівно, Ігоре Васильовичу*).

Таким чином, телефонна бесіда – це сполучення правил етикету, правильного тону, чіткої артикуляції, вимови й точного добору слів.

118. Складіть телефонний діалог.

Ситуативні вправи (ділова бесіда, нарада)

119. Оберіть правильний варіант відповіді.

1. Існують три види нарад:

- а) інформаційні, ділові, дискусійні;
- б) інформаційні, диспетчерські, кабінетні;
- в) інформаційні, диспетчерські, дискусійні.

2. Як правило, наради планують проводити:

- а) на початку робочого дня;
- б) під час обідньої перерви;
- в) після обідньої перерви.

3. Вступне слово голови на засіданні:

- а) не обов'язкове;
- б) повинно тривати 8–10 хвилин;
- в) повинно тривати 2–3 хвилини.

4. Голова представляє незнайомих між собою учасників наради з різних установ так:

- а) називає на ім'я та по батькові;
- б) називає на прізвище;
- в) називає прізвище, ім'я, по батькові, посаду, звання.

5. Коли керівник заходить до кімнати, де сидять його підлеглі, то:

- а) керівник вітається першим, працівники відповідають сидячи;
- б) керівник вітається першим, працівники встають і вітаються;
- в) підлеглі перші вітаються з керівником.

6. Якщо під час розмови керівника з підлеглим до кабінету входить вищий начальник, то:

а) підлеглий очікує, поки його керівник поговорить з вищим начальником;

б) підлеглий просить дозволу у свого керівника зайти пізніше для продовження розмови;

в) керівник сам просить підлеглого вийти й зайти пізніше.

7. Якщо керівник хоче завершити розмову з підлеглим, то він:

- а) дивиться на годинник;
- б) каже підлеглому, що розмову закінчено;
- в) встає.

8. Якщо керівник не пропонує викликаному підлеглому сісти, то це означає:

- а) працівник одержить короткі розпорядження;
- б) керівник хоче покритикувати підлеглого;
- в) розмова буде довгою й серйозною.

Практичне заняття № 17

Публічний виступ

120. Підготуйте доповідь на тему: "Різновиди публічних виступів".

121. Дайте відповіді на запитання:

1. Які ви знаєте різновиди публічних виступів?
2. Яке значення для промовців має вміння слухати?
3. Що передбачає публічне спілкування людей під час виступу?
4. Як потрібно готуватися до виступу?
5. Чим можна зацікавити слухачів?
6. Чому доповідач має весь час демонструвати глибоку повагу до слухачів?
7. Чому і як потрібно готувати презентацію?
8. Хто має бути присутнім на презентації? Для кого вона призначена?

122. Допишіть речення.

1. До публічних виступів належать: ...
2. Публічний виступ складається з таких етапів: ...
3. Під час докомунікативного етапу...
4. Комунікативний етап – це ...
5. Презентація передбачає ...
6. У структурі виступу виділяють: ...

123. Сформулюйте й запишіть "Поради щодо підготовки виступу".

**Створення власних письмових та усних висловлювань,
що належать до різних літературних стилів
(заметка в газету, відгук на спектакль або телепередачу тощо)**

124. Прочитайте початок і кінець заметки. З'ясуйте, чи чітко сформульовано тезу. Наведіть різні погляди на порушену в заметці проблему. Чітко сформулюйте власну позицію.

Складіть усну заметку на запропоновану тему, використовуючи поданий початок і кінець, додержуючись публіцистичного стилю.

НАШЕ МІСТО – НАШ ДІМ

Останнім часом стан та екологія нашого міста бажає бути кращими. Тільки подивіться навколо: забруднені водойми та пляжі, розмальовані паркани, захаращені парки, сквери просто занедбані. У чому ж причина?

...

Зробімо свій внесок у покращення екології та благоустрій рідного міста. Зробімо кращим наш дім, бо жити в ньому – нам!

125. Розгляньте два погляди на роль комп'ютера в житті людини. Доберіть влучний заголовок, складіть заметку про роль комп'ютера в житті людини, використавши дві-три протилежні точки зору на обговорюване питання.

1. Комп'ютер безпосередньо впливає на психіку людини, розвиває роздратованість, утому, постійну напругу, а також віднімає час, який людина витрачала б на спілкування з друзями, знайомими, природою тощо.

2. Комп'ютер – це важлива й зручна річ на роботі та вдома, за допомогою якої можна розв'язати безліч проблем, дізнатися про необхідне, знайти цікаву інформацію, а також весело провести час і просто відпочити. А всі розмови про можливу небезпеку – то лише байки й забобони.

126. Складіть заметку на тему "До чого може призвести стрімкий прогрес сучасної техніки?", обґрунтовуючи власну думку й переконуючи слухача (читача) у слушності своїх міркувань.

127. Уявіть себе кореспондентом газети, головний редактор якої доручив вам підготувати заметку на одну із запропонованих тем.

Складіть текст замітки, висвітлюючи протилежні погляди на обговорювану проблему і спонукаючи читачів до роздумів.

- 1) Як зберегти своє здоров'я?
- 2) Чому люди виїжджають за кордон?
- 3) Мобільний телефон – розкіш чи необхідність?

128. Складіть відеук про переглянутий фільм (передачу) або самостійно прочитану книгу, дотримуючись структури творів цього жанру мовлення.

Використана та рекомендована література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 434 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : ВТФ "Перун", 2003. – 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ "Перун", 2007. – 1 736 с.
4. Вірченко Т. І. Практикум з української словесності для студентів економічного та юридичного спрямування : [навчально-методичний посібник] / Т. І. Вірченко. – Київ : Б.в., 2007. – 179 с.
5. Економічна енциклопедія : у 3-х т. / за ред. С. В. Мочерного. – К. : Академія ; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2000.
6. Єрмоленко С. Я. Історія української літературної мови / С. Я. Єрмоленко // Українська мова : енциклопедія / редкол. : Русанівський В. М. – К. : Вид-во "Українська енциклопедія" імені М. П. Бажана, 2004. – С. 232–235.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – [8-ме вид., випр.]. – Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. – 448 с.
8. Контрольні завдання до курсу "Українська мова професійного спілкування" для студентів другого курсу економічних спеціальностей заочної форми навчання / уклад.: Е. Г. Пенькова, О. В. Дяченко. – Х. : НТУ "ХПІ", 2013. – 20 с.
9. Культура фахового мовлення : [навч. посібн.] / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги XXI, 2005. – 572 с.
10. Масенко Л. Мова і політика / Л. Масенко. – 2-ге вид., доп. – К. : Соняшник, 2004. – 120 с.
11. Мацько Л. І. Українська мова : [навч. посібн.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко. – К. : Либідь, 1992. – 208 с.
12. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [навч. посібн.] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.
13. Основи культури наукового мовлення : [навч.-метод. посібн.] / уклад. : І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за заг. ред. І. М. Плотницької. – К. : НАДУ, 2011. – 80 с.
14. Основи наукового мовлення : [навч.-метод. посібн.] / уклад. Т. В. Симоненко. – Черкаси : ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2005. – 80 с.

15. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх та ін. – Х. : ІНЖЕК, 2005. – 288 с.
16. Російсько-український словник наукової термінології : У 3-х кн. Кн. 1. Суспільні науки / Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. – К. : Наукова думка, 1994. – 600 с.
17. Русанівський В. М. Шевченко Тарас Григорович / В. М. Русанівський // Українська мова : Енциклопедія / редкол.: Русанівський В. М. – К. : Вид-во "Українська енциклопедія" імені М. П. Бажана, 2004. – С. 803–804.
18. Семенов О. М. Культура наукової української мови : [навч. посібн.] / О. М. Семенов. – К. : Академія, 2010. – 216 с.
19. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : [навч. посібн.] / Т. В. Симоненко та ін. – К. : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с.
20. Словник іншомовних слів / уклад.: Л. О. Пустовіт, О. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – К. : Вид. "Довіра", УНВЦ "Рідна мова", 2000. – 1018 с.
21. Словник синонімів української мови : у 2-х томах / редкол. А. А. Бурячок та ін. – К. : Наукова думка, 2000.
22. Українське термінознавство / Т. І. Панько, Т. І. Кочан, І. М. Кочан та ін. – Львів : Вид. "Світ", 1994. – 214 с.
23. Український правопис / НАН України ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови – 6-те вид., стереотип. – К. : Наукова думка, 1997. – 240 с.
24. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібн.] / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 224 с.
25. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.
26. Варакулина М. В. Управление персоналом : [курс лекцій] / М. В. Варакулина. – Брест, 2010. – Режим доступу : http://www.brsu.by/sites/default/files/ecoperate/YMI/kurs_lekciy_up.pdf.
27. Зорівчак Р. Боліти болем слова нашого ... [Електронний ресурс] / Р. Зорівчак. – Режим доступу : <http://ukrlife.org/main/evshan/zorivchak11.htm>.
28. Федорова О. В. Дослідження теоретичних та практичних аспектів управління персоналом [Електронний ресурс] / О. В. Федорова. – Режим доступу : http://www.rusnauka.com/1_NIO_2011/Economics/77316.doc.htm.

Зміст

Вступ.....	3
Змістовий модуль 1. Нормативність як основа літературної мови	
літературної мови	4
Практичне заняття № 1.....	4
Практичне заняття № 2.....	7
Практичне заняття № 3.....	11
Практичне заняття № 4.....	14
Практичне заняття № 5.....	17
Практичне заняття № 6.....	19
Практичне заняття № 7.....	21
Практичне заняття № 8.....	23
Змістовий модуль 2. Культура писемної та усної літературної мови в її стильових різновидах.....	
в її стильових різновидах.....	26
Практичне заняття № 9.....	26
Практичне заняття № 10.....	27
Практичне заняття № 11.....	30
Практичне заняття № 12.....	31
Практичне заняття № 13.....	33
Практичне заняття № 14.....	35
Практичне заняття № 15.....	43
Практичне заняття № 16.....	44
Практичне заняття № 17.....	52
Використана та рекомендована література	55

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Практикум
з навчальної дисципліни
"УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)"

для студентів напряму підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання

Укладачі: **Сухенко** Вікторія Григорівна
Карікова Наталія Миколаївна

Відповідальний за випуск **Черемська О. С.**

Редактор **Бутенко В. О.**

Коректор **Бутенко В. О.**

План 2014 р. Поз. № 48 ЕВ. Обсяг 58 стор.

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9-А

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.