

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

М.В. СТАСИК

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Плани практичних занять
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра

Запоріжжя

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПЛАН 1

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: *наголосити на винятковому значенні мови в житті суспільства; поглибити знання про історію, розвиток та становлення української мови на сучасному етапі.*

1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті.
2. Поняття «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «регіональна мова», «білінгвізм», «мертва мова».
3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики.
4. Автобіографія. Резюме.

Основна література: 3- 8, 10.

Додаткова: 2-4, 5, 6, 12-15, 26.

1. ✎ Виконати практичні завдання

1. *Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Додаткова вартість, акциз, законопроект, видаткова відомість.

2. *Відредагувати речення.*

а) 1. На протязі року Іваненко В.І. зміг ліквідувати всі борги своєї власної фірми. 2. Не дивлячись на конкурентів, фірма заключила вигідний договір. 3. Зустріч продовжується вже три години. 4. Товари придбані в розстрочку. 5. Відношення в колективі залишаються складними. 6. У документі зустрічаються слідуючі помилки. 7. На засіданні йшлося про зміцнення дисципліни.

3. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): автобіографія, резюме.*

ПЛАН 2

Тема: Особливості професійного спілкування. Норми української мови

Мета: *сформувати поняття про стильову диференціацію української мови, наголосити на винятковій ролі діалектів у процесі становлення літературної мови, з'ясувати зміст мовних явищ, які перебувають поза літературною мовою; поглибити і вдосконалити знання про чергування голосних і приголосних звуків.*

1. Стилї сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.
2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «діалекти української мови». Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання.
3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р.
4. Чергування голосних та приголосних звуків.

5. Заява. Види заяв.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити прикметники, усно пояснити чергування приголосних (*Рига – ризький*).

а) Бахмач, Нюрнберг, Страсбург, козак, Нью-Йорк, Лейпциг, Гамбург, Калуга, Калущ, Сиваш, Кременчук, чех, Гаага.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Об'єм зібраного матеріалу недостатній для проведення експеримента. 2. Працівники банку приймали участь в різних тренінгах. 3. Такі дії являється незаконними. 4. Ми не помітили явну помилку. 5. Не мішайте працювати. 6. Почасова оплата. 7. Закуплено партію упакованого папера. 8. На фірму терміново потрібен бугалтер. 9. Халатне оформлення документів.

3. На прикладі поданих слів пояснити чергування голосних звуків (*водопі́й – водопо́ю*).

а) Камінь, кінь, особа, стояти, поріг, оберіг, колір, торгівля.

4. Переписати слова, поставивши наголоси.

а) Договір, випадок, фаховий, валовий, контрактовий, ознака, чорнозем, лате, середина, дрова, фольга, господарський.

5. Скласти зразок оформлення документа: заява.

План 3

Тема: Поняття про справочинство

Мета: подати визначення документа, історію його становлення, поділ на групи відповідно до критеріїв, реквізити, правила їх оформлення; поглибити знання про текст документа і вимоги до нього.

1. Поняття про документ.

2. Критерії класифікації документів.

3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.

4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).

5. Стандартизація ділового тексту.

6. Вимоги до тексту документів.

7. Характеристика. Скарга.

Основна література: 2-11.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

а) 1. На 10 травня необхідно підготувати чорновик курсової роботи. 2. Перед написання курсової роботи вам необхідно познайомитися з методичними рекомендаціями щодо її оформлення. 3. Це мій старий друг. 4. Виробництво скоротилось із-за не хватки сировини. 5. Закон вступить в силу з моменту підписання. 6. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 7. Висловіть своє відношення до подій у країні. 8. Регістрація учасників олімпіади проводиться з

дев'яти до десяти годин.

2. *Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Особовий рахунок, застава, завдаток, на виплат, збитки.

3. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): скарга, характеристика.*

План 4

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та вживання книжних та урочистих слів у документах; вживання та правопис іншомовних слів у ділових паперах; ознайомитися з особливостями функціонування термінів, професіоналізмів у документах.

1. Вживання книжних та урочистих слів у документах.

2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху.

3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах.

4. Особливості вживання слів іншомовного походження.

5. Правопис слів іншомовного походження.

6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Проставити пропущені **и, і, ї, е, є** або подвоєну літеру в словах іншомовного походження:*

а) Ч(і/и)лі, д(і/и)лема, Мадр(і/и)д, дец(і/и)бел, В(і/и)рдж(і/и)нія, Дж(і/и)буті, Кр(і/и)т, С(і/и)ц(і/и)лія, С(і/и)нгапур, бурм(і/и)стер, бургом(і/и)стр, к(і/и)з(і/и)л, с(і/и)ндикат, пр(і/и)ор(і/и)тет, Д(і/и)зель, проза(і/ї)к, д(і/и)лер, Л(і/и)сабон, Тр(і/и)єст, Гол(і/и)ц(і/и)н, д(і/и)зель, Браз(і/и)л(і/и)я, С(і/и)мферополь, Ш(і/и)ллер, свяще(н/нн)ик, депоз(і/и)т, тра(т/тт)а, Воллстр(і/и)т.

2. *Підібрати до запропонованих слів, де можливо, українські відповідники, усно пояснити значення і специфіку вживання слів іншомовного походження (фіаско – поразка).*

а) Адаптація, автентичний, апробація, дебати, брокер, девайс, диспут, експорт, ідентичний, інтеграція, комфорт, фіаско, компенсація, компетентний, комфорт, лімітувати, приватизація, рентабельний, хобі, симптом.

3. *Поєднати між собою іншомовні запозичення та їхні українські відповідники (наприклад: тьютор – наставник).*

Скіл, тьютор, скріншот, дедлайн, тимблдинг, гаджет, акаунт, лайк, булінг, челендж, хайп, фідбек, стикер, буккросинг.	Навичка, кінцевий (крайній) термін, гуртування, наставник, знімок екрану, пристрій, обліковий запис, виклик, галас (лемент), вподобайка, цькування, відгук (зворотний зв'язок), наліпка, книгообмін.
--	--

4. *Дати тлумачення поданих термінів.*

а) Біпатриди, оптація, промультгація, афект, алієнація, бігамія, касація,

контрибуція, аваль, ажю, апорт, брутто, дамно, декувер, делікт, ембарго, ерзац, нетто, овердрафт, пауперизм, сконто, тратта.

5. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): довідка, запрошення, оголошення, звіт.*

1. **Домашнє завдання:** 1. Виписати зі словника 10 фахових термінів. Пояснити значення та правопис. 2. Опрацювати статтю: Селегей П. Питоме і чуже в термінології: гармонія чи конфлікт? URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/555/a5-9.pdf?sequence=1>

План 5

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: активізувати набуті знання про застарілі слова, неологізми та особливості їхнього функціонування в діловому стилі; поглибити відомості про синоніми, омоніми та багатозначні слова, визначити особливості їхнього вживання в професійному мовленні; розкрити зміст понять пароніми, тавтологія, плеоназм, зайві слова, канцеляризми, штампи, кліше.

1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Поняття про омонімію та багатозначність слів.
4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.
5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.
6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

Основна література: 1-9, 11.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *До поданих застарілих слів дібрати синоніми, які використовуються в сучасній українській мові.*

а) Ректи, товмач, ратай, карбівничий, вивірка, зигзиця, неділка, чав, бігун, піїт, загорілість, глад.

2. *Дібрати до запропонованих слів синоніми.*

а) Регенерація, реконструкція, відносини, швидко, ґатунок, прибутковий, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, економія.

3. *Відредагувати речення.*

а) 1. Абсолютна більшість студентів приймали участь суботнику. 2. Завод заключив договір на продаж оргтехніки. 3. Заява в одному екземплярі. 4. Потрібно написати свою автобіографію. 5. В університеті з'явилась вільна вакансія на кафедрі фінансів. 6. Економіка – це передовий авангард розвитку держави. 7. На 20 травня ситуація склалася складна. 8. Прейскурант цін на платні послуги. 9. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат.

4. *Пояснити, як правильно сказати:*

а) Переказувати чи переводити гроші поштою? Лікувати чи лічити травмами? На літак білет чи квиток? Виборча чи виборна кампанія? Житель чи мешканець цього будинку? Тактичний чи тактовний студент? Привласнювати

чи присвоювати чужу річ? Розмір, об'єм чи обсяг бюджету?

5. *Усно з'ясувати значення слів, з двома, на вибір, скласти речення.*

а) вакансіон – вакансія, дискант – дисконт, гарантійний – гарантований, дебет – дебіт, ощадливий – ощадний, акціонерний – акціонерський, економний – економічний, ефективний – ефектний, корисний – корисливий.

6. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка*

Домашнє завдання: Селігей П.О. Пуризм у термінології: український досвід на європейському тлі. *Мовознавство*, 2008, № 1. С.49-66. URL: <http://dspace.nbuiv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/182998/07-Selihey.pdf?sequence=1>

План 6

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

Мета: *поглибити знання про граматичні категорії (роду, числа) іменника та особливості їх функціонування у професійному мовленні; вивчити норми функціонування аббревіатур та графічних скорочень у документах.*

1. Іменник як частина мови.
2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання категорії роду іменників у документах.
4. Категорія числа іменників у ділових паперах.
5. Аббревіатури і графічні скорочення в документах.
6. Факс. Телефонограма.

Основна література: 1-8, 10-12.

Додаткова література: 1-6, 8-15, 18-22, 24-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Встановити рід наведених іменників, усно вказати засоби родової диференціації іменників.*

а) Франко, ажіо, собака, ТзОВ, НБУ, Львів, задавака, Ай-Петрі, євро, миша, вар'єте, Баку, Дніпро, аваль, бенефіціар, відрізок, роботяга, маклер, авеню, Ніцца, Дюма, Запоріжжя, біль, конто, ДФС, гривня, субсидія.

2. *Визначити число наведених іменників.*

а) Борг, дивіденди, валюта, Апенніни, Запоріжжя, солома, готівка, ножиці, активи, інфляція, Суми, лимонад, Франко, кошторис, крохмаль, молодь, емісія, молоко, доходи, Альпи, товар, мито, граблі, податок, видатки, роялті.

3. *Відредагувати речення.*

а) 1. У цій області науки ми маємо скромні досягнення. 2. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. 3. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення. 4. Більша половина студентів не користуються послугами бібліотеки. 5. Ряд праць запорізьких науковців зацікавили іноземних інвесторів. 6. Питання щодо закупки хлопку на сьогоднішній день не розглянуто. 7. Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей. 8. З наступаючими святами!

4. *Розшифрувати (усно) значення наведених аббревіатур та графічних скорочень, пояснити правопис.*

а) ТОВ, грн, ЕОМ, млрд, кг, ВНЗ, ЗАТ, ПП.

5. *Запишіть подані слова і словосполучення скорочено або аббревіатурами:*

а) Криворізький басейн, командир батальйону, Організація Об'єднаних Націй, персональний комп'ютер, валовий внутрішній продукт, Європейський Союз, приватне підприємство, міський комітет, Міністерство транспорту України, станція технічного обслуговування, виконувач обов'язків, Міністерство юстиції, система електронних платежів.

б. *Користуючись термінологічним словником, усно пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Клопотання, злочинність, аберация, акламація, активи.

План 7

1. Тема: Особливості відмінювання та правопису іменників

Мета: *поглибити знання про відмінювання та правопис іменників; удосконалити уміння їх практичного відмінювання; навчити доречно використовувати форми звертання в документах.*

1. Особливості відмінкових закінчень іменників:

а) чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини;

б) чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини;

в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні.

2. Особливості відмінювання складних іменників.

3. Правопис складних іменників.

4. Протокол. Витяг з протоколу.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і усно пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення –а(-я), –у(-ю).*

а) Аванс, азот, наклеп, нотаріат, аудит, баланс, дефіцит, збут, рецидивіст, документ, трамвай, розум, гепатит, Крим, мандат, Київ, префікс, адвокат, завод, Бердянськ, грім, Парагвай, Буг, Судан, опікун, пай, грам, мармур, деканат, відмінок, позивач, термін, біль, Алжир, університет, факультет, деканат, марганець, грабіж, Марганець, дистриб'ютор, дохід, завдаток, купон, лізинг, локаут, нагляд, маркетинг, шантаж, опціон, орендар, поліс, долар, ордер, цент.

2. *Вжити подані іменники у кличному відмінку.*

а) Клавдій, Клавдія, Юлій, Олесь, Віталія, товариш, колега, Галя, професор, сторож, Олег, лікар, Зоя, Лев, Тетяна, син, режисер, друг, Ольга, пан президент, Ганна Іванівна.

3. *Відредагувати речення.*

а) 1. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня. 2. До навчання відноситься сумлінно. 3. Завтра в університеті день відчинених дверей. 4. Маємо виконати великий об'єм роботи. 5. Країна знаходиться в економічному кризисі. 6. Вважаємо, що ця думка є вірною.

4. *Записати іменники разом, окремо або через дефіс.*

а) Ампер/година, купівля/продаж, альма/матер, лісо/сплав, перекоти/поле, блок/система, лісо/степ, віце/президент, напів/автомат, міні/футбол, авто/мото/гурток, розрив/трава, стоп/кран, екс/віце/прем'єр/міністр, гран/прі,

компакт/диск, прес/секретар, сон/трава, 50/річчя, вагон/ресторан, пів/Китаю, івано/франківець, тонно/кілометр, медіа/холдинг, пів/ящика; пів/Європи, он/лайн, СІТ/компанія, веб/АРІ, економ/клас, Свят/вечір, смарт/годинник, лже/свідок, міні/ПК, піар/акція.

5. *Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Приватна власність, аддикція, афект, акредитив, агресія.

6. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): протокол, витяг з протоколу.*

ПЛАН 8

Тема: Власні особові назви

Мета: ознайомитися з історією походження імен і прізвищ; закріпити навички правопису прізвищ та конкретизувати особливості їхнього перекладу; розглянути правила творення імен по батькові, відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.

1. Походження українських прізвищ та імен.
2. Основні правила правопису українських прізвищ.
3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою.
4. Творення та правопис імен по батькові.
5. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
6. Акт.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Подані прізвища записати українською мовою.*

а) Бехтерев, Лермонтов, Ежов, Воеводин, Репин, Белкин, Соловев, Королёв, Артёмов, Щербачёв, Мичурин, Васильев, Чичиков, Таиров, Ильин, Архипов, Никитин, Киселев, Крылов, Всеволожский, Седой, Белый, Субботина, Грибоедов, Прокофьев, Беланов, Менделеев, Плещеев, Зверев, Лесков.

2. *Провідміняти імена та прізвища.*

а) Сергій Лесів, Нестор Швець, Яна Павленко.

3. *Відредагувати речення.*

а) 1. Лазерне омолодження шкіри обличчя. 2. Склад «Капучіно»: сухе обезжирене молоко. 3. Круглодобова диспечерська служба. 4. Керівником заводу призначено Сидоренко Івана Ігорьовича. 5. Даний текст потребує редагування. 6. При даному підході ми не досягнемо результату. 7. Наш банк забезпечить ваше благополуччя. 8. Зі знижкою закуплено партію вешенок і шампіньонів. 9. В залежності від обставин. 10. Говядина була неякісною.

4. *Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.*

а) Ян, Нестор, Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Лазар Себастьян.

б) Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Панкрат, Матвій, Олександр, Джон, Генріх.

5. *Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Кримінальний, вотум, віктимність, вербальна нота, венальна вартість.

Домашнє завдання: 1. Користуючись словником (Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1986. 310 с.), виписати інформацію про походження Вашого імені та імені одного з Ваших рідних. 2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та по батькові.

План 9

Тема: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

Мета: удосконалити правила вживання великої літери та географічних назв у документах; засвоїти правила передачі іноземних назв українською мовою.

1. Складні випадки використання великої літери в документах.
2. Географічні назви в ділових паперах.
3. Відмінювання географічних назв.
4. Правила утворення назв жителів населених пунктів
5. Доручення. Розписка.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

а) 1. Потрібно забезпечити населення питтєвою водою. 2. Пожарники справились зі своїми обов'язками. 3. Вся інформація розміщена на дошці об'яв. 4. Подати ходатайство про витребування доказів судом. 5. Турція, Азербайжан, Венгрія, Словачія, Германія фінансово підтримали Україну. 6. Привітати з наступаючим новим роком.

2. Скласти порівняльну таблицю географічних назв.

№	Мовою оригіналу	Яка мова?	Українською	Англійською
1	Magyarország			
2	New Zealand			
3	Deutschland			
4	Tallinn			
5	საქართველო			

3. Записати слова з великої, де потрібно, літери.

а) верховна рада України, президент України, народний депутат України, кабінет міністрів України, національний банк України, академік В.Толок, дамоклів меч (фразеологізм), франкова лірика, представник президента України, 8 березня (свято), прем'єр-міністр України, шевченківська премія, різдво, вулиця ярославів вал, професор, президент фірми, організація об'єднаних націй, економічний факультет, європейський союз, північна буковина, міжнародний валютний фонд, соціал-демократична партія України, банк «південний», сейм, твітер, енциклопедія «вікіпедія», сир «королівський», автомобіль «вольво», спанієль, картопля серпанок.

4. Провідміняти (усно) географічні назви.

а) Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Суми, Прага, Франкфурт-на-Майні.

5. Утворіть назви мешканців населених пунктів та назви народів від запропонованих слів. Виконайте завдання, опрацювавши джерело URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC>

а) Запоріжжя, Львів, Острог, Англія, Житомир, Дніпро, Луцьк, Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Біла Церква, Тернопіль, Коломия.

6. Оформити документ, у якому йдеться про те, що Сидоренко Ія Петрівна доручає Петренку Івану Вікторовичу отримати її зарплату за травень 2024 року.

План 10

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Прикметник. Займенник

Мета: поглибити знання про відмінювання та правопис прикметників; визначити особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні.

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
3. Правопис складних прикметників.
4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Посадова інструкція. Правила.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Неможливість утворення обґрунтуйте (усно).

а) Світлий, худий, відповідальний, кримінальний, фінансовий, мертвий, металевий, шоколадний, зелений.

б) Білолиций, сліпий, гарний, квадратний, вороний, жорстокий, чорнобілий, приміський, червоний.

2. Утворити від поданих прикметників аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

б) Близький, повен, хитрий, блакитноокий, правовий, динамічний, березовий, порожній.

3. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.

а) Митний режим, Семенів депозит, десятипроцентний вклад, кримінальний злочин, інтелектуальна власність, товарний чек, брокерська фірма, зміїна отрута, наївна людина, золота карта, незначне правопорушення.

4. Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Пояснити (усно) неможливість утворення.

а) Директор, Микола, Одарка, Варка, університет, Франко, Солоха, сестра, Ольга, Лідія, Андрій, орел, Сава, змія.

5. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

а) Золото/валютний, машино/будівний, вільно/конвертований, фінансово/банківський, соціально/активний, внутрішньо/банківський, фінансово/кредитний, жовто/гарячий, чітко/окреслений, воєнно/стратегічний, м'ясо/молочний, військово/зобов'язаний, електронно/обчислювальний.

6. Відредагувати речення.

а) 1. Прошу Вас більш ретельніше вивчити ці питання. 2. Ми використали Піфагорову теорему (термін). 3. Чотири великих контейнера. 4. Лабораторія проведе дослідження у самі найкоротші строки. 5. На конференцію приїхали кращі аудиторы. 6. Підприємство продає товари власного виробництва улюбій кількості. 7. Це був самий вигідний проект. 8. Міністерство затвердило учбовий план. 9. Стипендія виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів. 10. Прошу надати відпустку за свій рахунок.

7. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Вакансія, утиль, узус, триплікат, трансферт.

8. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): посадова

інструкція, правила.

План 11

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

Мета: *активізувати набуті відомості про числівник; визначити особливості функціонування числівників у документах, особливості їх відмінювання, правила запису цифрової інформації в документах.*

1. Числівник як частина мови. Розряди, будова числівників.
2. Правила запису цифрової інформації в документах.
3. Зв'язок числівників з іменниками.
4. Відмінювання та правопис числівників.
5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників.
6. Висновок.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. Провідміняти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми:

а) 7, 145, 333, 1 898.

б) 5, 297, 444, 1 454.

2. Узгодити числівники з іменниками, зазначивши (усно) розряд числівника і відмінкову форму іменника.

а) 122 (учень), з 478 (студент), 1/2 (площа), 63 (селянин), на 469 (гектар), замовили 20 (двері), 354 (тонна), 22 (фермер), від 2 358 (гривня), 683 (кілограм).

3. Відредагувати речення.

а) 1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Фірма відкриється на слідуючій неділі. 3. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 4. Я працюю на другому підприємстві. 5. П'ятьсот студентів навчаються на економічному факультеті. 6. Аудиторська перевірка триватиме пару днів. 7. Планується перевиконання бюджету у два з половиною рази. 8. Ювіляра привітали з семидесятиріччям. 9. Іванчук задекларував більше п'ятидесяти тисяч гривень прибутку.

4. Утворити складні слова, записавши цифри словами.

а) 3-атомний, 2-поверховий будинок, 3-денний візит, 4-тисячний екземпляр, 4-кутник, 3-процентний бар'єр, 3-етапний експеримент, 5-денна відпустка, 50-річний ювілей, 40-денний відпочинок, 2-мільярдний, 2-моторний, 3-членний, 2-осьовий, 20-річний, 3-вимірний.

5. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Трансакція, суїцид, субсидія, автократія, генеральний агент.

6. Скласти зразок оформлення документа: висновок.

План 12

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Дієслово. Прислівник

Мета: закріпити відомості про загальне значення дієслова, прислівника; формувати у студентів вміння правильно використовувати форми дієслів у документах; поглибити знання про правопис прислівників.

1. Дієслівні форми в документах.
2. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської українською мовою.
3. Творення і вживання дієприслівників.
4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.
5. Наказ. Розпорядження.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Хозяйственная деятельность, бездействующий, вопреки воле, местное самоуправление, болеутоляющий, военнотрудовой, выработка общего мнения, заведующий, общее пользование, профсоюз, последующий, безвозвратная ссуда, потребляющий, за наличный расчет, торгующий, отдыхающий, своевременно оплатить, отбеливающее средство, в случае нарушения, портящиеся продукты, брать на себя обязательство, оплачивающий.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Підводячи підсумки нашого дослідження, хочемо наголосити на його важливості. 2. Не дивлячись на різні проблеми, ми успішно провели аукціон. 3. При прибутті поїзда зустрічаючі вийшли на перон. 4. Хлібзавод заключив договір про постачання ржаного хліба. 5. Банк «Аваль» надає широкий спектр послуг. 6. Треба примістити зовсім інший підхід при розв'язанні цієї проблеми. 7. Ведучий спеціаліст нашого банку. 8. Після проведеної конференції працівники нарешті повернулися до дому.

3. Від поданих дієслів утворити форми дієприкметників.

а) Працювати, бажати, відставати, аналізувати, списувати, написати, кинути, звільнити, споживати, допомагати, проєктувати, згоріти.

4. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

а) Від/тепер, за/багато, в/літку, на/приклад, у/перед, без/відома, в/нічию, що/вечора, що/хвилини, по/суті, по/іншому, день/у/день, по/четверо, будь/де, як/най/більше, де/коли, так/то, по/українськи, в/основному, віч/на/віч, де/факто.

План 13

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їхнього правопису; визначити особливості функціонування службових частин мови в документах.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників у–в, з–із–зі.
2. Уживання прийменників по, в, при.

3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників і-й-та.

4. Правопис прийменників, сполучників, часток.

5. Постанова. Вказівка.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 5, 14, 15, 18.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Інкасо, квота, кліринг, ковзка ціна, консигнатор.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Піти у супермаркет за хлібом. 2. Члени трудового колективу приймають участь в вирішенні найважливіших питань. 3. По першому питанню виступили два виступаючих. 4. Працюємо по слідувачому графіку. 5. Згідно наказу студента Сидорчука О.О. відчислили із університету. 6. Під час виборчої компанії наша кампанія усе робили у відповідності із діючим законодавством.

3. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.

а) Вгору – в гору, по-перше – по перше, зате – за те.

4. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.

а) В/наслідок, з/над, на/передодні, з/поміж, по/серед, у/разі, за/те, або/ж, отожд/то, при/тому, все/таки, чи/мало, так/от, під/кінець, що/добу.

5. Переписати слова, обираючи потрібний прийменник, усно обґрунтувати свій вибір.

а) Був (у/в) документі; острів (у/в) морі; був (у/в) класі; написано (у/в) творі; помилка (у/в) файлі; прийшов (з/із/зі) театру; (у/в) банку; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; виконали (у/ в) вівторок; лист (з/із/зі) пропозицією.

6. Пояснити вживання сполучників, розкриваючи дужки.

а) Ліс (і/й) гори, гори (і/й) ліс, війна (і/й) мир, яблука (і/й) груші, шука (і/й) йорж, епос (і/й) лірика, менеджери (і/й) фінансисти, євро (і/й) долари.

7. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): вказівка, постанова.

План 14

Тема: Синтаксичні особливості професійного мовлення

Мета: визначити особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; засвоїти правила узгодження та керування.

1. Будова й характер речень у ділових паперах.

2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.

3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.

4. Складні випадки керування в ділових паперах.

5. Трудова угода. Контракт.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення

термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Контрагент, конфіскація, лізинг, логістика, ф'ючерсні угоди.

2. *Відредагувати слова та словосполучення.*

а) Читацький абонент. Автопогрузчик. Безнаказаність. Шукати по книжкам. Взаємовідношення поліпшилися. Ні під яким видом. Без будь-яких виключень. Жили на відшибі. Кольоровий вкладиш. Головокружіння. Назвати по прізвищу. По старій звичці. Вклад у розробку. Отримати освіту.

3. *Розкрити дужки.*

а) У місті (Запоріжжя, Кривий Ріг, Житомир, Черкаси), у селі (Старий Угринів, Максимівка, Кривичі), на горі (Говерла), на станції (Запоріжжя 2), з штату (Мічиган), у пустелі (Сахара), на планеті (Земля).

4. *Запишіть словосполучення, узгодивши слова.*

а) ООН авторитетн(ий/а/е), небезпечн(ий/а/е) динго, затишн(ий/а/е) кафе-бар, якісн(ий/а/е) шосе, смачн(ий/а/е) салями, велик(ий/а/е) гну, поважн(ий/а/е) фрау, талановит(ий/а/е) імпресаріо, соковит(ий/а/е) манго, шумн(ий/а/е) Токіо, вищ(ий/а/е) ажіо.

5. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): трудова угода, контракт.*

План 15

Тема: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.

Риторика й мистецтво презентації.

Мета: *ознайомити студентів з особливостями усного професійного мовлення; наголосити на правилах ділового етикету.*

1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет.
2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова).
3. Виступ. Складові частини виступу.
4. Особливості невербальної комунікації.
5. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
6. Анотація. Рецензія. Відгук.

Основна література: 2-8, 11.

Додаткова література: 2, 3, 5-22, 24-26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Монополія, пеня, податки, порто-франко.

2. *Відредагувати речення.*

а) 1. Науковцями ЗНУ було піднято важливу тематику розвитку регіональної економіки. 2. Аптека працює круглу добу. 3. Піднесення продуктивності праці. 4. Нам варто підвести підсумки. 5. Внести виправлення у тексті документа. 6. Директорові задали питання про облік робочого часу. 7. Дана фірма зможе вчасно поставляти нам скрепки та скорозшивачі.

3. *Виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.*

Одиниця виміру, гостра біль, наукова ступінь, сезонна продаж,

математична дріб, розчинний кофе, два місяця, двадцять чотири депутата, півтора кілограму, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, дисциплінарний студент, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, сама правильна відповідь, зустріч продовжується, об'єм дипломної роботи.

4. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): анотація, рецензія, відгук.*

План 16

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: *ознайомитися з особливостями наукового мовлення; звернути увагу на правила наукового етикету; засвоїти правила оформлення наукових робіт і бібліографічного опису джерел відповідно до нових стандартів.*

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Характеристика наукового стилю та його підстилів, мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань (посилань).
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті.
6. Службовий лист.

Основна література: 2-8, 11.

Додаткова література: 3, 5-6, 8-16, 19-23, 24, 26.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Виправити помилки у словах і словосполученнях.*

а) Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, гостра біль, два місяця, півтора кілометри, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, об'єм наданої допомоги, приводяться приклади, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, і так далі, листок паперу, нанести шкоду, ходатайство, договір складено у трьох екземплярах.

2. *Користуючись термінологічним словником, поясніть (усно) значення термінів. З двома, на вибір, складіть речення.*

Принципал, роєлті, субсидія, фактурна вартість, хоппер.

3. *Відредагувати речення.*

а) 1. Приймати участь в обговоренні змін до трудового договору. 2. Усі суперечки суб'єктів господарювання вирішуються в судах. 3. З 5 вересня договір вступає в силу. 4. Ваша установа зобов'язана перевести кошти у двохденний термін. 5. Постороннім вхід заборонено. 6. У звіті зустрічаються деякі неточності. 7. Закупочні ціни не змінилися.

4. *Оформіть список використаної літератури (п'ять джерел: книжка одного автора, трьох авторів, стаття з періодичного видання, термінологічний словник, електронне видання) за вашим фахом. Зразок оформлення див. URL: <https://msu.edu.ua/library/wp->*

<content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>

5. *Виправити помилки в бібліографічному описі джерел (відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015).*

1. Ваш О. М. Етика: навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. – 104 с

2. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. – К: Молодь, 2016. – 102 с.

3. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). – с. 5.

4. Петров О. Г. Музикотерапія: автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. – Київ, 2009. – 40 с.

5. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти: словник термінів / За ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. – Київ, 2014. с. 54–55.

6. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. – 2017. – № 5. с. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.

б. *Скласти зразок оформлення документа: службовий лист.*

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Абревіатури і графічні скорочення в документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.

22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.
25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.
27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
28. Прийменник в офіційно-діловому стилі.
29. Вживання сполучників у професійному мовленні.
30. Узгодження підмета з присудком.
31. Складні випадки керування в ділових паперах.
32. Особливості невербальної комунікації.

Характеристика та оформлення документів:

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг із протоколу. Анотація. Наказ. Витяг із наказу. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила.

📖 ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
5. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
6. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
8. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О., Грозовська Н.А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
9. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування. Оформлення документів : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2012. 97 с.
10. Черемська О. С., Сухенко В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

12. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

Додаткова

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Вакуленко Т., Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ. Харків : ВД «Школа», 2010. 416 с.
3. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
4. Ганич Д., Олійник І. Словник лінгвістичних термінів. Київ : Вища школа, 1985. 360 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
6. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 188 с.
7. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
8. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 014. 01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 172 с.
9. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
10. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
11. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Наукова думка, 1974. 223 с.
12. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
13. Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 310 с.
14. Косенко Н. Я., Вакуленко Т. М. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ. Харків : ВД «Школа», 2010. 416 с.
15. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
16. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.]. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
17. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
18. Садовнича В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
19. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.

20. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 272 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посібн. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : Академія, 2010. 360 с.
22. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
23. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
24. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота] : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
25. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум української мови: Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2006. 326 с.
26. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

Електронні ресурси

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова : навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2008. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/13968/1/Vasenko_Fakhova_ukrainska_2008.pdf (дата звернення: 20.04.2022).
2. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/75363/> (дата звернення: 15.08.2021).
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2009. 174 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/132571/> (дата звернення: 15.08.2021).
4. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2022).
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с. URL: <https://studfile.net/preview/5196027/> (дата звернення: 15.04.2022).
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/ukr0011653> (дата звернення: 15.04.2022).
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008 URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_845_26608765.pdf (дата звернення: 15.04.2022).
8. Полтавська О.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/162756/> (дата звернення: 20.04.2022).
9. Стасик М.В., Назаров Б.В. Методичні вказівки та завдання до практичних занять з курсу «Українська мова професійного спрямування» (для студентів

економічного факультету та факультету менеджменту). Запоріжжя : ЗНУ, 2006. 49 с. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/index.php?action=url/view&url_id=18747 (дата звернення: 20.04.2022).

10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібник. Київ : Алерта, 2011. URL: <http://www.twirpx.com/file/84765/> (дата звернення: 15.04.2022).

СЛОВНИКИ

1. БізнесСловник. Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити = Business Dictionary. Economics. Finance. Banking. Investments. Bank Loans : англо-український : понад 12 500 термінів / [уклад.: С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко]. Київ : Школа, 2002. 719 с. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0002881 (дата звернення: 15.04.2024).

2. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень : довід посіб. Дніпро : НГУ, 2016. 74 с. URL: <http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/147922/CD828.pdf> (дата звернення: 15.04.2024).

3. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова: короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ : Либідь, 2001. 223. URL: <https://yrok.net/library/books/slovyky/ukrayinska-mova/0/korotkyj-tlumachnyj-slovyk-lingvistychnyh-terminiv-rmolenko-s.html> (дата звернення: 15.04.2024).

4. Словник іншомовних слів. URL: <https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml>

5. Словники української мови online. Томи 1-12 (А-ПІДКЎРЮВАЧ). URL : <https://services.ulif.org.ua/exp/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 15.04.2024).

6. Термінологічний словник з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та корупції / Чубенко А.Г., Лошицький М.В., Павлов Д.М., Бичкова С.С., Юнін О.С. Київ : Ваіте, 2018. 826 с. URL: https://www.osce.org/files/190125_1607_ch_ALL_Inet.pdf (дата звернення: 15.04.2024).

7. Український лінгвістичний портал «Словники України on-line». URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.04.2022).

8. Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. 164 с. URL:

http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1373/1/%D0%A4%D0%86%D0%9D-%D0%95%D0%9A%D0%9E%D0%9D.%20%D0%A1%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%9D%D0%98%D0%9A__%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C.pdf (дата звернення: 15.04.2024).