

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра філології, педагогіки та методики викладання

**Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації
до аудиторної та самостійної роботи (Модуль 1)
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей:**

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

D3 Менеджмент

D4 Публічне управління та адміністрування

D5 Маркетинг

D 7 Торгівля

C1 Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)

F6 Інформаційні системи та технології

УДК 811.161.2:657:336:339

Затверджено до друку
методичною комісією БНАУ
(протокол № 7 від 20.02.2026 р.)

Укладачі: Тимчук І.М., канд. пед. наук;
Погоріла С.Г., канд. пед. наук;
Римар Н.Ю., канд. філолог. наук

Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до аудиторної та самостійної роботи (Модуль 1) для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: D1 Облік і оподаткування; D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок; D3 Менеджмент; D4 Публічне управління та адміністрування; D5 Маркетинг; D 7 Торгівля; С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями); F6 Інформаційні системи та технології / уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, Н.Ю. Римар. Біла Церква, 2026. -82 с.

Видання спрямоване на організацію аудиторної та самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Методичні вказівки містять: перелік компетентностей і орієнтовні результати навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня; перелік питань, винесених на семінарські заняття; основні поняття та навчальні матеріали з тем; творчі завдання для індивідуальної та групової роботи студентів; практичні вправи, запитання, тестові завдання для самоконтролю; орієнтовні теми наукових повідомлень; рекомендовану літературу.

Рецензент:

Хахула Л.П., канд. пед. наук, доцент, БНАУ

ЗМІСТ

Назва розділу / теми	Сторінка
Вступ	4
Очікувані результати навчання за галузями знань	5
Зміст навчальної дисципліни	8
Державна мова – мова професійного спілкування. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування	12
Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні	19
Українська термінологія у професійному спілкуванні	27
Професійна комунікація. Культура усного фахового спілкування	33
Форми колективного обговорення професійних проблем	40
Мистецтво публічного виступу	44
Наукова комунікація як складова фахової діяльності	49
Блок комунікативних морально-етичних ситуацій для обговорення	56
Теми доповідей, презентацій, есе	60
Питання для підсумкового контролю	63
Словник термінів до змістового модуля	65
Блок карток для індивідуальної роботи	69
Методики	72
Список рекомендованих джерел	76
Список використаних джерел	79

ВСТУП

Сучасний етап розвитку аграрного сектору економіки України, його стрімка інтеграція у світовий ринок та європейський простір ставлять нові вимоги до фахової підготовки спеціалістів. В умовах, коли український агробізнес стає візитівкою держави на міжнародній арені, державна мова перетворюється не лише на засіб спілкування, а й на стратегічний інструмент професійної діяльності та захисту національних інтересів.

Для майбутніх економістів, менеджерів, обліковців та маркетологів аграрної сфери володіння українською мовою професійного спрямування є критично важливою компетенцією. Адже саме від якості мовної комунікації часто залежить успіх ділових переговорів, прозорість фінансової звітності, юридична коректність контрактів та, зрештою, репутація підприємства.

Метою курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є підготовка фахівців нової генерації: компетентних лідерів, здатних ефективно застосовувати мовні норми в реальних бізнес-ситуаціях.

Завдання вищої школи сьогодні виходить за межі простого вивчення граматичних правил. Курс спрямований на формування таких навичок:

- **Документальна грамотність:** уміння складати розпорядчі, організаційні та фінансові документи (бізнес-плани, звіти, договори) відповідно до чинних стандартів.
- **Комунікативна майстерність:** здатність аргументовано відстоювати власну позицію під час нарад, дискусій та перемовин з партнерами чи інвесторами.
- **Термінологічна компетентність:** вільне володіння сучасною економічною та аграрною термінологією, уникнення мовних кальок та суржику.

Отже, для майбутнього економіста мова — це не абстрактна дисципліна, а конкретний економічний актив. Це система професійного світобачення, інструмент налагодження партнерства та засіб самовираження успішної особистості. Науково доведено, що високий рівень мовної компетентності прямо корелює з кар'єрним зростанням та ефективністю управлінських рішень.

Методичні вказівки покликані допомогти студентам опанувати норми сучасної української літературної мови, сформувати навички редагування

фахових текстів та розвинути культуру усного ділового мовлення, що є запорукою їхньої конкурентоспроможності на ринку праці.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ГАЛУЗЯМИ ЗНАНЬ

1. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ **D1 «Облік і оподаткування»**

- ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 03. Здатність працювати в команді.
- ЗК 04. Здатність працювати автономно.
- ЗК 05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК 06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК 07. Здатність бути критичним та самокритичним.
- ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- Р 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.
- Р 17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

D2 «Фінанси, банківська справа та страхування»

- ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК10. Здатність працювати у команді.
- ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ **D3 Менеджмент**

ЗК 03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 09. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

4. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ **D4 «Публічне управління та адміністрування»**

ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 06. Здатність працювати в команді.

ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей)

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Р 02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

PH 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

5. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D5 «Маркетинг»

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК11. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

P12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

P17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

6. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D7 «Торгівля»

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

P.H.3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

7. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ C1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

- ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 ЗК 7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
 ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 ЗК 10. Здатність бути критичним і самокритичним.
 ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

- РН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.
 РН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура дисципліни за видами занять:

Дисципліна	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
Українська мова (за професійним спрямуванням)	-	28	62	-	-	-	-	90 (3кредити)

** А: лекції; В: семінари; С: контрольоване самонавчання; Д: лабораторна та описова робота, Е: неклінічна робота на тваринах; Ф: клінічна робота на тваринах; Г: інші; Н: разом*

Змістовий модуль 1. Мова – суспільне явище

- Тема 1.1.** Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна мовна політика.
Тема 1.2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування. Інновації нового українського правопису. Фемінітиви.
Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
Тема 1.4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
Тема 1.5. Професійна комунікація майбутніх фахівців.
Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування.
Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори, нарада, дискусія.
Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу.

Тема 1.9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Академічна добродієність.

Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 2.1. Особливості офіційно-ділового стилю. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 2.2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Морфологічні особливості мови документів (родовий, давальний, кличний відмінки іменників).

Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань. Морфологічні особливості мови документів (прикметник, числівник).

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи. Морфологічні особливості мови документів (дієслівне керування, дієприкметник та дієприслівник).

Тема 2.5. Обліково-фінансові документи. Морфологічні особливості мови документів (службові частини мови).

Тема 2.6. Сучасний етикет ділового листування. Словник етикетних формул.

Тема 2.7. Редагування текстів економічного спрямування українською мовою. Найтипівіші помилки в діловій українській мові. Алогізми.

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не включені в повному обсязі до змісту аудиторних занять. Основними видами можуть бути: редагування текстів і документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе, виконання проєктів і творчих робіт. Самостійна робота також передбачає години для добору матеріалів для підготовки навчальних презентацій.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.	1
	Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.	1
	Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».	2
	Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»	1

	Фахова мова. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.	1
	Виконання тестових завдань для самоконтролю з теми	1
2	Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.	1
	Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2007. – 240 с.	1
	Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.kreschatic.kiev.ua	1
	Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.	2
	Виконання тестових завдань самоконтролю	1
3	Способи творення термінів. Історія розвитку економічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства	1
	Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів	1
	Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Економічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками). Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/	2
	Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення економічних термінів.	1
	Виконання тестових завдань самоконтролю.	1
4	Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/	2
	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	1
	Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.	1
	Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)	1
	Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового спілкування у різних країнах». (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).	1
5-	Мистецтво публічних виступів.	1
6	Опрацювання практичних ефективних рекомендації від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування.	1

	[Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://knizhnik.org/dejl-karnegi/obschajsja-tak-chtoby-tebja-slyshali-slushali-i-slushalis/1	
	Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти».	1
	Аналіз промови за схемою. Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=pY5GmIBLITw 2. Промова Дональда Туска українською мовою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=bnDr5oCW840	1
	Мовна культура людини- дзеркало її духовної культури. Інценізація за художніми творами («Наталка Полтавка», «За двома зайцями», «Мина Мизайло»)	2
7	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015: http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliografichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/ Робота з автоматичним оформленням джерел: https://vak.in.ua/	2
	Складання тезового плану до запропонованого тексту .	1
	Написання відгуку на статтю економічної тематики.	1
	Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.	1
	Разом	36
Змістовий модуль 2		
8	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	1
	Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000.- 9 с.	1
	Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
9-10	Особливості відмінювання власних назв. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.	1
	Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Вправи на редагування текстів документів.	1
	Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.	2
	Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	1

	Наукові повідомлення до теми, що вивчається. Тестові завдання для самоконтролю	2
11	Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.	1
	Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Укладання текстів документів: звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу	2
	Прес-реліз	1
12	Виконання групового наукового дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових»	2
	Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список. Вправи на редагування текстів документів.	1
13	Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів. Виконання навчальних вправ.	1
	Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail	1
	Класифікація ділових листів. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування. Затримка товару, тощо)	1
	Написання ділового листа на одну із запропонованих тем	1
14	Підготовка до модульної контрольної роботи	2
	Разом	26
	Всього годин	62

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

Змістовий модуль 1

Практичне заняття (Теми 1.1., 1.2.) Державна мова – мова професійного спілкування. **Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування**

Мета: Сформувати у студентів цілісне уявлення про державну мову як стратегічний інструмент професійної діяльності економіста аграрної сфери; ознайомити з основними положеннями мовного законодавства та принципами академічної доброчесності; виробити практичні навички застосування норм нового "Українського правопису" (2019 р.) та утворення фемінітивів у діловій комунікації.

Ключові слова: *Державна мова, мовна політика, Закон про мову, академічна доброчесність, мовна норма, новий Правопис, фемінітиви, професійний сленг, термінологія.*

Для самостійної підготовки:

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Фахова мова. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.
3. Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.
4. Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.
5. Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Завдання 1. "Мовне законодавство" Дайте письмові відповіді на запитання, спираючись на Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»:

1. Якою є мова фінансової та технічної документації, звітності підприємств усіх форм власності в Україні?
2. Чи зобов'язаний фахівець з обліку та оподаткування володіти державною мовою? Яка стаття закону це регулює?

3. Які наслідки для репутації агрохолдингу може мати порушення статті 30 Закону (мова обслуговування споживачів)?

Завдання 2. "Кодекс честі економіста" Опрацюйте статтю 42 Закону України «Про освіту» щодо академічної доброчесності. Складіть таблицю порушень, які можуть зустрічатися у навчанні та реальній роботі економіста:

Вид порушення	Приклад у навчанні (студент)	Аналог у реальному бізнесі (економіст)
Академічний плагіат	Списаний реферат	Привласнення чужої бізнес-ідеї / звіту
Фабрикація	?	? (напр., підробка фінансових показників)
Обман	?	?

Завдання 3. Кейс "Мова як кордон" Проаналізуйте твердження: *"Мова професійної документації — це не лише правила граматики, це юридична безпека підприємства"*. Наведіть аргумент "за" або "проти", змодельовавши ситуацію укладання договору оренди землі, де двозначність терміну або граматична помилка (наприклад, у відмінюванні прізвища пайовика) призвела до фінансових втрат.

Завдання 4. Ситуативне моделювання Ви — головний економіст аграрного підприємства. Ваш підлеглий подає річний звіт, написаний "суржиком" із використанням русизмів ("налог", "посадка", "виручка", "считати"). Ваші дії: а) виправите мовчки. б) повернете на доопрацювання з коментарем. в) проведете роз'яснювальну бесіду. Обґрунтуйте свій вибір з точки зору управлінської ефективності та мовної культури.

Завдання 5. Есе-пітчінг. Напишіть коротке мотиваційне есе (100-150 слів) на тему: **«Чому інвестори довіряють грамотним: мовний імідж сучасного українського аграрія»**. Спробуйте довести, що помилки в презентації стартапу можуть коштувати гранту.

Завдання 6. "Полювання на помилки" (Пошуково-дослідницьке) Знайдіть у відкритих джерелах (реклама агропродукції, сайти агрофірм, ділові новини) приклад:

1. Порушення мовної норми (калька, русизм).

2. Вдалого використання нової термінології або фемінітиву. Зробіть скріншот (або випишіть цитату) та прокоментуйте, як це впливає на сприйняття інформації.

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. Комунікативне завдання «Знайомство»

У Вас та у Вашого партнера (сусіда по парті) є можливість краще пізнати один одного за допомогою інтерв'ю. По завершенню його проведення кожен із вас матиме до 3 хвилин для презентації свого партнера у групі. Мета цієї презентації полягає в тому, щоб зацікавити присутніх своїм одногрупником. Початок вашої презентації звучить так: «Мій одногрупник – дуже приємна людина...».

Орієнтовні завдання для проведення інтерв'ювання:

1. Вік, сім'я, захоплення та інша особиста інформація.
2. Ким ви мріяли стати в дитинстві?
3. Куди б ви хотіли поїхати подорожувати?
4. Хто ваш улюблений композитор, співак (фільм, музика, хобі)?
5. Що ви більш за все не любите в людях?
6. Яка ваша мрія?
7. Хто для вас є авторитетом?
8. Що ви очікуєте від навчання в університеті?
9. Якби ви виграли мільйон гривень, на що б ви витратили кошти?

Вправа 2. Правописний апгрейд. Запишіть слова відповідно до норм чинного "Українського правопису" (2019). Порівняйте зі старими нормами.

- *Проект, кафедра, ефір, міф, аудиторія, іній, пів-аркуша, пів-Києва, пів-яблука, веб-сторінка, экс-міністр, віце-прем'єр.*

Вправа 3. Гендерна рівність у мові (фемінітиви) Утворіть фемінітиви від поданих назв професій, використовуючи суфікси *-к-, -иц-, -ин-, -ес-*. Які з них є найбільш вживаними в офіційно-діловому стилі?

- *Економіст, бухгалтер, менеджер, агроном, аудитор, директор, продавець, міністр, фахівець, завідувач.*

Вправа 4. Кейс «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову»:

- Ознайомтесь із матеріалом за покликанням: <http://zorya.poltava.ua/movna-situacija-j-movne-zakonodavstvo-v-ukraini-dobi-nezalezhnosti/>

- Проаналізуйте самостійно інші вітчизняні медіа джерела (3-5) про стан української мови у нашій державі. Чи проводяться в останні роки з цього питання соціологічні опитування, соціолінгвістичні дослідження?
- Яка мова домінує в Україні – у побуті, сфері послуг, мережі інтернету, телебаченні, друкованих виданнях?
- За результатами аналізу таких джерел створіть постер чи буклет «РОЗМОВЛЯЙ УКРАЇНСЬКОЮ». Використовуючи його, виступіть в аудиторії про законодавчі новації щодо використання державної мови в Україні.

Орфографічна хвилинка

Вправа 5. Велика чи мала? Виберіть з дужок правильний варіант написання (велика чи мала літера). Поясніть свій вибір, розрізняючи власні назви (установ, офіційних свят) та загальні назви (галузей, процесів).

1. Студенти факультету (Е/е)кономіки вивчають дисципліну "(М/м)іжнародні економічні відносини", аналізуючи ринки (Є/є)вропейського (С/с)оюзу.
2. Фахівці з (П/п)ублічного управління та адміністрування проходять стажування у (В/в)ерховній (Р/р)аді (У/у)країни та (К/к)абінеті (М/м)іністрів.
3. З нагоди (Д/д)ня (П/п)ідприємця кафедра (М/м)енеджменту та (М/м)аркетингу організувала круглий стіл.
4. (Н/н)аціональний (Б/б)анк (У/у)країни регулює сферу (Ф/ф)інансів, банківської справи та страхування.
5. Впровадженням (І/і)нформаційних систем та технологій займається (М/м)іністерство (Ц/ц)ифрової (Т/т)рансформації.

Вправа 6. Фахова коректура. Знайдіть та виправте помилки у вживанні великої літери в реченнях, що стосуються вашої спеціальності.

1. Для вступу на Спеціальність "облік і оподаткування" необхідно скласти іспит. (Правильно: спеціальність "Облік і оподаткування").
2. Головний Бухгалтер подав звіт до державної податкової служби.
3. Директор департаменту Торгівлі підписав наказ про інвентаризацію.
4. Ми вивчаємо кодекс законів про працю та конституцію України.
5. Випускники спеціальності "економіка" працюють у Міністерстві Економіки України.

6. *Кафедра Фінансів, банківської справи та страхування оголошує набір аспірантів.*
7. *За новим законом України "про електронні довірчі послуги" ми переходимо на цифровий підпис.*
8. *На день працівників сільського господарства кращих Агрономів та Маркетологів нагородили преміями.*
9. *Дисципліна "інформаційні системи та технології" є обов'язковою для майбутніх Менеджерів.*
10. *Голова наглядової ради акціонерного товариства "поділля-центр" провів нараду.*

Вправа 7. Виконайте навчальний тест.

1. Мова – це:
 - а) біологічне явище;
 - б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
 - в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.
2. Мовлення – це:
 - а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
 - б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;
 - в) засіб спілкування.
3. Найважливішими є три наступних функції мови:
 - а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
 - б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
 - в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.
4. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:
 - а) пізнавальна;
 - б) естетично-культурологічна;
 - в) експресивна.
5. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:
 - а) професійна та номінативна;
 - б) волюнтативна та естетично-культурологічна;
 - в) експресивна та комунікативна

6. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:
- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
 - б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
 - в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.
7. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:
- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
 - б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразка;
 - в) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.).
8. Національна мова — це:
- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
 - б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
 - в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.
9. Усна форма мовлення:
- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
 - б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
 - в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.
10. Писемна форма мовлення:
- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
 - б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
 - в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

Практичне заняття (Тема 3). Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета: Сформувати у студентів навички розрізнення та доцільного використання функціональних стилів (офіційно-ділового, наукового, розмовного) у професійній діяльності; навчити аналізувати фахові тексти на предмет стилістичної довершеності; розвинути вміння "перемикати код" залежно від комунікативної ситуації (нарада, звіт, публічний виступ, наукова стаття).

Ключові слова: *Функціональний стиль, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, розмовний стиль, професійний сленг, стилістична норма, жанр документа, мовний етикет, канцеляризм.*

Для самостійної підготовки:

1. Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.
2. Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником.
Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2007. – 240 с.
3. Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
4. Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.
5. Виконання тестових завдань для поточного контролю.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Завдання 1. Полювання на канцеляризми. Канцеляризми доречні в документах, але засмічують живе спілкування та публічні виступи. "Перекладіть" фрази з "бюрократичної" мови на нормальну літературну, придатну для усного виступу перед колективом.

Канцелярит (Бюрократичний штамп)	Жива мова	(Для виступу/розмови)
<i>Здійснити забезпечення виконання завдання</i>	<i>Виконати завдання</i>	
<i>Вжити заходів щодо покращення</i>	?	
<i>На даний період часу</i>	?	
<i>Питання стосовно підвищення заробітної плати</i>	?	

Завдання 2. Кейс "Нарада у директора" Проаналізуйте ситуацію. Керівник агрохолдингу проводить нараду. Він використовує офіційні дані (цифри, звіти), але звертається до підлеглих, мотивуючи їх. *Текст виступу:* "Шановні колеги! Відповідно до квартального звіту, ми маємо спад показників експорту на 15%. Це, відверто кажучи, нікуди не годиться. Згідно з наказом №45, ми мусимо активізувати логістику. Петре Івановичу, ну ви ж розумієте, що якщо ми не піднатиснемо зараз, то про премії в кінці року можна забути".

Завдання: Випишіть з тексту елементи: Офіційно-ділового стилю. Розмовного стилю.

Питання для роздумів: Чи є таке поєднання стилів виправданим для усного управлінського спілкування? Чому?

Завдання 3. Наука для бізнесу. Уявіть, що ви (як фахівець з маркетингу або фінансів) знайшли цікаву наукову статтю про інноваційні методи бюджетування. Ваше завдання — імплементувати це на підприємстві. Напишіть фрагмент Службової записки директору, де ви викладете складну наукову ідею простою, діловою мовою, зрозумілою для прийняття управлінського рішення.

Завдання 4. Есе-роздум: Грані однієї мови. Напишіть коротке есе на тему: «**Чому менеджер, який говорить лише "мовою наказів", приречений на поразку?**». Розкрийте важливість володіння розмовним та публіцистичним стилями для лідерства та побудови команди.

Завдання 5. Стилiстичний редактор. Знайдіть в інтернеті (на сайтах новин або компаній) приклад тексту, де стиль використано недоречно.

Наприклад:

- Надміру "сухий" пост у Facebook компанії (канцеляризми в соцмережах).
- Або навпаки — надміру "панібратський" тон у офіційному повідомленні. Зробіть скріншот або выпишіть цитату і запропонуйте свій, виправлений варіант.

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. Стилiстичний сортер. Розподіліть наведені жанри професійного мовлення за трьома стовпчиками: офіційно-діловий, науковий, розмовний .

Наказ, монографія, дискусія в кулуарах, бізнес-план, анотація, доповідна записка, наукова стаття, "мозковий штурм", статут, рецензія, телефонна розмова з колегою, протокол, автореферат, співбесіда.

Вправа 2. Маркери стилю. Визначте, для якого стилю характерні наведені мовні особливості. Поставте відповідну літеру: (О) – офіційно-діловий, (Н) – науковий, (Р) – розмовний.

1. () Висока термінологічність, логічність, доказовість, вживання цитат та посилань.
2. () Стандартизація, кліше (штампи), відсутність емоційності, імперативний характер.
3. () Емоційність, спонтанність, використання неповних речень, професіоналізмів та жаргонізмів.
4. () Точність формулювань, що не припускає двозначності, сувора регламентація тексту.

Вправа 3. Трансформація інформації. Прочитайте речення. Визначте його стиль. Перефразуйте цю ж інформацію в двох інших стилях (заповніть пропуски).

Шеф, ми тут прикинули, коротше, треба купувати нові компи, бо старі вже ледве тягнуть і постійно виснуть.

Вправа 4. Із поданих синонімічних рядів випишіть слова, які доцільно вживати в офіційно-діловому стилі.

Відправник, адресант; апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга; відомості, вісті, звістки, повідомлення, чутки, інформація; оригінал, первотвір, первопис, вірець; затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати; характеристика, опис ознак, рекомендація; наказ, загод, веління, повеління, розпорядження, постанова, припис, настанова, вказівка; колективний, гуртовий, спільний, взаємний, обопільний, двосторонній.

Вправа 5. Опишіть один предмет (явище, поняття) у п'яти різних стилях.

Вправа 6. Напишіть SEO-текст за поданими ключовими словами і вимогами:

ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ « УНІВЕРСАЛ»
--

Завдання: написати текст за поданими ключовими словами на головну сторінку сайту, що надає фінансові послуги. Обсяг тексту – до 1000 знаків. Перевірити текст на унікальність: унікальність – не нижче 80%, вода – 20%, спам – 45%. У статті повинні бути малюнок, рубрикація і підзаголовки.

Ключові слова: послуги з фінансового та оперативного лізингу, **місія** компанії, організація фінансування і купівлі, за міжнародними стандартами, індивідуальний підхід до клієнта, ділова етика і мораль, фінансові операції, партнери, провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг, надання **послуг фінансового лізингу**.

Вимоги: не змінювати слова місцями і не відміняти, пунктуаційні знаки дозволяються (окрім ? та !). Унікальність тексту перевіряється автоматично, виділені слова мають гіперпосилання на інформаційно-довідкову статтю.

КОНСАЛТИНГОВИЙ ЦЕНТР «МРІЯ»

Завдання: написати текст у розділ «ПОСЛУГИ» сайту консалтингового центру за поданими ключовими словами. Обсяг тексту – до 1500 знаків. Перевірити текст на унікальність: унікальність – не нижче 80%, вода – 20%, спам – 45%. У статті повинні бути нумерована рубрикація і підзаголовки.

Ключові слова: консалтинговий центр «Мрія», консультації, оптимізація бухгалтерського обліку, податкові платежі, ризики, повний спектр бухгалтерських послуг, **касові документи**, авансові звіти, сплата податків, надання консультацій.

Вимоги: не змінювати слова місцями, можна відміняти і додавати прийменники, пунктуаційні знаки дозволяються (окрім ? та !). Унікальність тексту перевіряється автоматично, виділені слова мають гіперпосилання на інформаційно-довідкову статтю.

Кілька рекомендацій для написання якісного професійного SEO-тексту:

- ❖ *Зробіть огляд інших статей.* Перед тим, як почати писати SEO-статтю, прочитайте на інших сайтах статті відповідної тематики. Ви зрозумієте, що частіше цікавить читача і як це краще донести в Інтернет-мережі.
- ❖ *Структуруйте власний текст.* Для цього можна використати підзаголовки, рубрикацію, виділення жирним кеглем тощо. Допоможуть також візуальні образи – картинки, рисунки, інфографіка, таблиці, які розвантажують текст і полегшують його сприйняття. Зазвичай обсяг тексту є невеликим, до 2-4 тис.

символів без пробілів (1-2 сторінки друкованого тексту). Але ці межі є досить умовними.

- ❖ *Обирайте важливу та цікаву інформацію.* Ваша SEO-стаття має містити максимум змістовної та актуальної інформації для читача, відповідати його запиту.
- ❖ *Перевіряйте свою статтю «на унікальність тексту».* Для цього необхідно використовувати спеціальні програми (у мережі таких безкоштовних є кілька), з їх допомогою можна перевіряти та коригувати власну статтю. За допомогою таких програм перевірити:
 - кількість символів з пробілами, без них;
 - наявність помилок у тексті;
 - унікальність тексту – відсоток оригінального матеріалу;
 - його «заспамленість» – кількість пошукових ключів у тексті;
 - кількість «води» – відсоток фразеологізмів та інших слів, які не несуть смислового навантаження.

• Призначення професійної SEO-статті?

Метою створення таких текстів є популяризація в мережі сайту організації чи установи, виведення його у ТОП. Таким чином, SEO-стаття є інструментом для просування сайту, популяризації його. Такий сайт відвідує більша кількість людей – а це підвищує його прибутковість.

Зразок

Завдання: написати текст за поданими ключовими словами на головну сторінку сайту, що надає послуги з копірайту. Обсяг тексту – до 2000 знаків, унікальність 100%, вода – 15%, спам – 45%. У статті повинні бути списки і підзаголовки.

Ключові слова: контент для сайту, замовити тексти для сайту, підібрати ключові слова, замовити текст для сайту, статті для сайту, створити контент, функції контенту.

Результат роботи

Сила слова вражає. Ми відтворюємо думки на папері так природно, як і дихаємо, не надаючи цьому належного значення. Слово може порадувати, засмутити, подарувати людині надію. **Контент для сайту** – такі ж слова, що є, мабуть, найпотужнішою зброєю, яка нами недооцінюється.

Успіх будь-якого бізнесу залежить від того, що і кому ми говоримо, як підносимо людям товари (послуги). Гарантія успіху – якісний текст, який формує контент сайту, що може з звичайного відвідувача зробити постійного клієнта. Недостатньо створити сайт, розкрутити його, прорекламувати. Щоб зацікавити людину, потрібно наповнити його змістовним текстом. Він допоможе покупцеві «захотіти» купити товар, скористатися послугами компанії. Як завоювати довіру клієнта, зробити так, щоб він купив товар? Відповісти на питання зможуть фахівці компанії «Intellect-nova», в яких можна **замовити тексти для сайту**.

Хороший контент робить бізнес успішним, неякісний – працює проти компанії. Не потрібно думати, як **підібрати ключові слова**, правильно розставити їх по тексту. Ви можете **замовити текст для сайту** і продовжувати займатися своїми справами в той час, як досвідчені копірайтери зроблять все за вас!

Від чого залежить успішність **статті для сайту**?

Написання тексту – складна, трудомістка задача. У цій справі краще довіритися професіоналам, якими є копірайтери компанії «Intellect-nova». Які тексти ми пропонуємо?

- Тексти для основних розділів;
- Тематичні статті для спеціальних розділів;
- Інформація про товари і послуги;
- Новини;
- Огляди;
- Рекламні матеріали.

Перед написанням тексту копірайтери досконало вивчають діяльність замовника, його продукцію, послуги, роботу конкурентів. Щоб відвідувачі вибрали сайт, необхідно **створити контент** кращий, ніж пропонують конкуренти.

Функції контенту

Ваш сайт знаходиться в ТОП-10 пошукових систем. Це не дає гарантії, що відвідувач його вибере. Вихід є. Необхідно створити рекламний контент. Як це зробити, знають наші фахівці, які володіють технікою переконання. Вони можуть створювати безвідмовний вплив на людей, що відвідали сайт.

Визначившись з тим, що таке контент, яке значення він має, можна сказати, що він продає, просуває та інформує клієнтів. Довіривши створення контенту професіоналам, ви отримаєте якісні тексти, здатні зробити компанію успішною і прибутковою.

Джерело: <http://intellect-nova.com/stories/story-39999>

Мовна хвилинка: Орфографія (Апостроф у професійній лексиці)

Вправа 7. Термінологічний диктант. Випишіть лише ті слова, у яких потрібно ставити апостроф. Поясніть правопис обраних термінів.

Ін..екція капіталу, кон..юнктура ринку, кар..єра менеджера, комп..ютерне забезпечення, дистриб..ютор, суб..єкт господарювання, без..ядерний статус, ад..ютант, бюджет, п..єдестал, інтерв..ю з роботодавцем, св..ято, транс..європейський, м..ясо-молочна промисловість.

Вправа 8. Редагування рекламного оголошення. Знайдіть помилки у вживанні апострофа в тексті рекламного буклету та запишіть виправлений варіант.

"Наша компанія пропонує святкові знижки на компютерну техніку! Ми об'єднали зусилля з провідними дистриб'юторами, щоб ви могли зробити своїй сім'ї найкращий подарунок. Доставка кур'єром до під'їзду безкоштовна. Почніть свою кар'єру в ІТ разом з нами!"

Вправа 9. Тестові завдання для поточного контролю

1. Мовний стиль – це:
 - a) паличка для письма;
 - b) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом висловлювання;
 - c) типові мовні звороти.
2. Основними стилями літературної мови є:
 - a) художній, епістолярний, офіційно-діловий, конфесійний;
 - b) розмовний, науковий, художній, офіційно-діловий, публіцистичний;
 - c) офіційно-діловий, розмовний, засобів масової інформації, науковий.
3. Одним із найдавніших стилів мови є:
 - a) художній;
 - b) розмовний;
 - c) діловий.
4. Мовними засобами наукового стилю є:
 - a) діалектизми, жаргонізми, загальноживані слова ;
 - b) абстрактні слова, громадсько-політична, загальноживана лексика;
 - c) спеціальні терміни, абстрактні слова і поняття, формули.
5. Основними ознаками публіцистичного стилю є:
 - a) логічність, аргументованість, емоційна експресивність, образність, полемічність викладу;

- b) документальність, офіційність, однозначність, високий рівень стандартизації викладу;
 - c) понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість.
6. Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:
- a) канцелярський, науко-публіцистичний, стиль ЗМІ;
 - b) науково-популярний, законодавчий, дипломатичний;
 - c) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.
7. Офіційно-діловий стиль – це:
- a) стиль ділових паперів;
 - b) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - c) ідеальна система певного мовного колективу.
8. Основними мовними засобами офіційно-ділового стилю є
- a) вживання побутової лексики;
 - b) використання емоційно забарвленої лексики;
 - c) вживання канцеляризмів, абревіатур, спеціальної термінології.
9. Призначення офіційно-ділового стилю полягає у:
- a) регулюванні ділових стосунків;
 - b) активному впливові на читача, спонуканні до діяльності;
 - c) висуненні гіпотез, доведенні теорій.
10. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:
- a) канцелярський, виробничо-технічний, інформативний;
 - b) дипломатичний, законодавчий, канцелярський;
 - c) стиль ЗМІ, агітаційний, ораторський.
11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:
- a) фразеологічної насиченості;
 - b) точності формулювань;
 - c) розмовно-побутової лексики.
12. У текстах офіційно-ділового стилю переважають :
- a) складні синтаксичні конструкції;
 - b) речення зі зворотним порядком слів;
 - c) речення різної будови з прямим порядком слів.
13. Призначення наукового стилю полягає у:
- a) формуванні громадської думки;
 - b) у спонуканні до прийняття рішень;
 - c) точному й доказовому викладі інформації.
14. Науковий стиль поділяється на такі підстилі:
- a) науково-популярний, технічний, агітаційний;
 - b) власне науковий, науково-навчальний, виробничо-технічний;
 - c) законодавчий, дипломатичний, науково-публіцистичний.

15. Стилістичні норми передбачають :
- правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
 - правильну вимову та наголошення слів;
 - певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.
16. Мовними засобами публіцистичного стилю є:
- абстрактні слова, фразеологізми, спеціальні терміни;
 - абстрактні слова, фразеологізми, метафорична насиченість лексики.
 - фразеологізми, діалектизми, метафорична насиченість лексики.
17. Домінування невербальних засобів над вербальними характерне для стилю:
- художнього;
 - офіційно-ділового;
 - розмовного.
18. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах:
- лист, гімн, елегія;
 - нарис, політична доповідь, огляд;
 - резюме, монографія, лекція.
19. Науковий стиль реалізується у жанрах:
- автореферат, тези, монографія;
 - мемуари, есе, ода;
 - бесіда, курсова робота, памфлет.
20. Офіційно-діловий стиль реалізується у жанрах:
- рецензія, протокол, повідомлення;
 - запит, постанова, заява;
 - розписка, контракт, мітингова промова.

Практичне заняття (Тема 1.4). Українська термінологія у професійному спілкуванні

Мета. Ознайомити з етапами формування української економічної термінології; навчити орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху; розвивати уміння дотримуватися національних стандартів щодо системи термінів.

Ключові слова: *Термін, термінологія, терміносистема, професіоналізм, номенклатура, дефініція (визначення), національний стандарт (ДСТУ), мовна калька, запозичення, фаховий словник.*

Для самостійної підготовки:

1. Способи творення термінів. Історія розвитку економічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства.
2. Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів.
3. Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Економічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками). Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення економічних термінів.
5. Виконання тестових завдань самоконтролю.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. **Сутність поняття:** У чому полягає принципова різниця між *терміном* (офіційна назва поняття) та *професіоналізмом* (напівофіційна або розмовна назва)? Наведіть приклади зі своєї спеціальності.
2. **Вимоги до терміна:** Назвіть основні ознаки терміна (однозначність, стислість, системність). Чому багатозначність (полісемія) є небажаною в діловій документації?
3. **Джерела:** Якими словниками чи електронними ресурсами варто користуватися для перевірки правильності економічних термінів?
4. **Історія та сучасність:** Як впливають процеси євроінтеграції та цифровізації на сучасну українську економічну термінологію? (Подумайте про появу слів *кешбек*, *краудфандинг*, *діджиталізація*).

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. "Термінологічний сортер" (За спеціальностями)

Розподіліть подані терміни за відповідними галузями знань. Заповніть таблицю.
Терміни: Сальдо, ліквідність, мерчандайзинг, децентралізація, інтерфейс, рентабельність, SWOT-аналіз, профіцит бюджету, хмарні технології, акциз, електорат, страхова премія, таргетинг, дебет, юзабіліті.

Спеціальність

Терміни

Облік і оподаткування / Фінанси

Менеджмент / Маркетинг / Торгівля

Публічне управління та адміністрування
Інформаційні системи та технології

Вправа 2. Редактор-перекладач. (Уникнення кальок)

Досить часто у фаховому мовленні трапляються кальки з російської мови. Доберіть нормативні українські відповідники до наведених словосполучень.

Неправильно (Калька/Росіянізм) **Правильно** (Українська термінологія)

Заключати угоду

Укладати угоду

Відмінити замовлення

Вступний взнос

Виписка з протоколу

Повестка дня

Здавати звіт

Текучість кадрів

Прийняти міри

Оптовий поставщик

Слідуюча зупинка

Вправа 3. Термінологічна точність

З'єднайте термін із його правильним визначенням. Це завдання допоможе вам не плутати схожі поняття.

1. Дивіденд
2. Депозит
3. Кредит
4. Лізинг
5. Грант

А) Позика у грошовій або товарній формі на умовах повернення, строковості та платності.

Б) Частина прибутку акціонерного товариства, що виплачується акціонерам.

В) Довгострокова оренда машин, обладнання, споруд виробничого призначення.

Г) Грошові кошти або цінні папери, що вносяться до банку на зберігання.

Д) Безоплатна цільова субсидія, що надається на конкурсній основі.

Вправа 4. Своє чи чуже?

Сучасна економічна мова перенасичена іншомовними запозиченнями. Іноді це виправдано, а іноді — ні. Доберіть до іншомовних термінів українські відповідники.

Зразок: Пролонгація — продовження.

- *Ліміт* — ...
- *Фактор* — ...
- *Ексклюзивний* — ...
- *Компенсація* — ...
- *Фундаментальний* — ...
- *Дефіцит* — ...
- *Моніторинг* — ...
- *Дискусія* — ...

Питання для роздумів: У яких випадках краще вжити слово "пролонгація", а в яких — "продовження"?

Вправа 5. Словотворення

Утворіть від поданих іменників прикметники, які використовуються у професійних словосполученнях. Зверніть увагу на чергування голосних та приголосних.

- *Ринок* — ... (наприклад: ринкові відносини)
- *Бюджет* — ...
- *Податок* — ...
- *Виїзд* — ... (наприклад: виїзна торгівля)
- *Рік* — ... (наприклад: річний звіт)
- *Плата* — ... (наприклад: платоспроможний)
- *Криза* — ...
- *Банк* — ...
- *Статистика* — ...

Складіть речення з трьома утвореними словосполученнями.

Вправа 6. Запишіть слова, користуючись орфографічним словником.

Демп(і,и)нг, д(и,е)позит, сп(е,и)куляція, д(е,и)фляція, д(е,и)віденд, інд(е,и)касація, інка(с,сс)о, аж(і,и,е)отаж, д(е,и)ректива, а(н, нн)уїтети.

Вправа 7. Використовуючи економічний словник-довідник за редакцією С. В. Мочерного, поясніть значення таких термінів.

Порто-франко, приватизація, фінансова криза, форфейтинг, ф'ючерсна угода, факторинг, субсидія, ремітент, резидент.

Вправа 8. Тестові завдання для поточного контролю

Виберіть одну правильну відповідь.

1. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників, – це...
 - а) лексикологія;
 - б) лексикографія;
 - в) орфографія;
 - г) орфоепія.
2. Набір слів, розташованих у певному порядку, – це...
 - а) список;
 - б) перелік;
 - в) словник;
 - г) посібник.
3. Функціями словників є...
 - а) пізнавальна та нормативна;
 - б) комунікативна та нормативна;
 - в) світоглядна та інформативна;
 - г) інформативна та нормативна.
4. Залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання словники поділяють на...
 - а) енциклопедичні та філологічні;
 - б) енциклопедичні та термінологічні;
 - в) лінгвістичні та термінологічні;
 - г) лінгвістичні та фінансові.
5. Пояснюють і розкривають значення слова та його відтінки...
 - а) словники паронімів;
 - б) термінологічні словники;
 - в) тлумачні словники;
 - г) етимологічні словники.
6. Слова певної галузі науки, техніки, мистецтва містяться у...
 - а) словниках синонімів;
 - б) термінологічних словниках;
 - в) орфографічних словниках;
 - г) тлумачних словниках.
7. Перелік слів та словоформи у їх нормативному написанні передають...
 - а) орфографічні словники;
 - б) орфоепічні словники;
 - в) тлумачні словники;
 - г) термінологічні словники.
8. Нормативна та інформативна функції лексем закріплені у...

- а) довідниках;
- б) словниках;
- в) підручниках;
- г) правописі.

9. Позначте рядок, у котрому всі слова записані згідно з правилами української орфографії:

- а) б'юджет, дивіденд, інкасо, депозит;
- б) ф'ючерс, кон'юктура, дилема, національно-державний;
- в) моніторинг, доллар, дослідно-виробничий, втридорога;
- г) пасажиро-кілометр, пастерезація, маса, ландо.

10. Позначте рядок, у якому ВСІ слова іншомовного походження:

- а) акція, бюджет, вартість, фінанси;
- б) песимізм, маркетинг, конкурент, амплітуда;
- в) оплески, мотор, муляж, ландо;
- г) освітлення, інтрига, таємний, народ.

11. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються у...

- а) послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;
- б) хронологічній послідовності;
- в) послідовності, що визначається автором документа;
- г) будь-якій послідовності.

Орфографічна хвилинка (Вживання м'якого знака)

Вправа 9. Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, м'який знак. Поясніть правопис слів, де м'який знак не вживається.

Мільйон, мільярд, т..мяний, мен..ший, різ..бяр, сіл..ський, громадян..ський, люд..ми, українс..кий, близ..ко, промін..чик, сторін..ці, скрин..ці, уман..ський, н'ят..десять, шіст..сот, батал..йон, нюан..с.

Вправа 10. Коректор . Знайдіть та виправте помилки у вживанні м'якого знака в реченнях.

1. *Кредит надається строком на п'ятьдесять днів.*
2. *Харківька область є лідером зі збору соняшнику.*
3. *Річний звіт знаходиться на полицьці у бухгалтерії.*
4. *Секретарь директора підготував наказ про відрядження.*
5. *Цей метод більш ефективний, а витрати — меньші.*
6. *Запоріжський завод оголосив про набір персоналу.*

Практичне заняття (Тема 1.5, 1.6). Професійна комунікація. Культура усного фахового спілкування.

Мета: Ознайомити з основними поняттями і критеріями культури фахової мови і мовлення; формувати комунікативну професіограму майбутнього фахівця; вдосконалювати правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях професійної комунікації.

Ключові слова: *Комунікація, культура мовлення, мовний етикет, комунікативна професіограма, імідж фахівця, вербальні та невербальні засоби, активне слухання, емпатія, ділова бесіда, субординація.*

Для самостійної підготовки:

1. Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
2. Мовний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації.
4. Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. **Або:** формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.
5. Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови.
Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)
7. Підготовка презентацій на тему: «Діловий етикет» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Поняттєвий апарат: Розкрийте зміст поняття "комунікативна компетентність". Чому для сучасного роботодавця "soft skills" (м'які навички спілкування) часто важливіші за "hard skills" (професійні знання)?

Критерії: Назвіть основні ознаки культури мовлення (правильність, точність, логічність, чистота, багатство, доречність). Яка з цих ознак порушується, якщо бухгалтер використовує сленг у звіті директора?

Імідж: Що таке "комунікативна професіограма"? Які риси мовленнєвого портрета є неприпустимими для фахівця з публічного управління?

Невербаліка: Яку роль у професійному спілкуванні відіграють жести, міміка та дистанція? Наведіть приклади жестів, які можуть зіпсувати переговори.

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. Комунікативна професіограма

Складіть перелік із 5 ключових комунікативних якостей, необхідних для вашої майбутньої професії. Поясніть свій вибір.

Вправа 2. Етикетні формули

Запишіть правильні форми звертання та привітання у запропонованих ситуаціях. Уникайте просторіччя та панібратства.

1. Ситуація: Ви (молодший економіст) зустріли ректора університету в коридорі.

Ваша репліка: _____

2. Ситуація: Ви звертаєтесь до колеги Олени Петрівни на офіційній нараді.

Ваша репліка: _____

3. Ситуація: Вам потрібно перервати розмову керівника, щоб передати термінове повідомлення.

Ваша репліка: _____

4. Ситуація: Ви телефонуєте партнеру, але слухавку підняв секретар. Вам треба покликати партнера до телефону.

Ваша репліка: _____

Вправа 3. Антисуржик у спілкуванні. Відредагуйте фрази, які часто можна почути в офісах.

Я вибачаюсь, можна зайти?... Перепрошую, дозвольте зайти?
Добрий день, ви до кого?...
Присажуйтесь, будь ласка.....
Давайте обговоримо питання.....
Він відноситься до мене погано....
Я рахую, що це неправильно...
Дякую вас за допомогу....

Вправа 4. Мистецтво компліменту та критики. Вміння робити коректні зауваження та компліменти — ознака високої культури управлінця. Трансформуйте пряму (часто агресивну) критику в конструктивну, використовуючи техніку "сендвіча" (**Позитив – Критика – Позитив/Віра в успіх**).

1. **Ситуація:** Підлеглий запізнився зі здачею звіту на два дні.

Агресивна критика: "Ти знову все зірвав! Скільки можна чекати? Ти безвідповідальний!"

Конструктивна критика: "Іване, я ціную твій професіоналізм у розрахунках (**позитив**), але затримка звіту гальмує роботу відділу, прошу наступного разу дотримуватися дедлайнів (*критика*). Впевнений, ти зможеш краще планувати час (**позитив**)."

2. **Ситуація:** Колега зробив граматичну помилку в презентації для інвесторів.

Агресивна критика: "Ну що це за дурниці написані на третьому слайді? Ганьба, навіть писати не вмієш!"

Конструктивна критика:

3. **Ситуація:** Менеджер із продажів грубо відповів клієнту по телефону.

Агресивна критика: "Ти що собі дозволяєш? Ти нам всіх клієнтів розлякаєш! Ще раз таке почую — звільню!"

Конструктивна критика:

4. **Ситуація:** Бухгалтер допустив неточність у річному кошторисі.

Агресивна критика: "У тебе руки не з того місця ростуть! Як можна було так помилитися в цифрах?"

Конструктивна критика:

5. **Ситуація:** Маркетолог запропонував рекламну кампанію, яка не вписується в бюджет.

Агресивна критика: "Ти взагалі про гроші думаєш? Це маразм, а не ідея. Викинь це в смітник."

Конструктивна критика:

6. **Ситуація:** Співробітник постійно перебиває інших на нарадах.

Агресивна критика: "Закрий рота і дай іншим сказати! Ти тут не найрозумніший."

Конструктивна критика:

7. **Ситуація:** Агроном невчасно замовив добрива, що загрожує посівній.

Агресивна критика: "Через твою забудькуватість ми провалимо сезон! Чим ти думав?"

Конструктивна критика:

8. **Ситуація:** Практикант прийшов на офіційну зустріч у шортах.

Агресивна критика: "Ти куди прийшов, на пляж? Геть звідси, поки не перевдягнешся!"

Конструктивна критика:

Вправа 5. Невербальний код

Уявіть, що ви ведете переговори про постачання техніки. Опишіть, про що можуть свідчити такі невербальні сигнали вашого партнера, та як ви на них відреагуєте.

1. **Партнер постійно поглядає на годинник або у телефон.**

Значення: _____

Ваша реакція: _____

2. Партнер сидить, схрестивши руки на грудях та відкинувшись на спинку стільця.

Значення: _____

Ваша реакція: _____

3. Партнер нахилився до вас, киває головою і підтримує зоровий контакт.

Значення: _____

Ваша реакція: _____

Вправа 6. Народна мудрість у бізнесі

На основі наведених прислів'їв сформулюйте сучасні правила ділового мовленнєвого етикету. Запишіть їх у формі порад для нового співробітника компанії.

Народне прислів'я	Сучасне правило ділового етикету (Коментар фахівця)
1. Або розумне казати, або зовсім мовчати.	<i>Правило компетентності: Говоріть лише тоді, коли маєте перевірену інформацію. Цінують час колег.</i>
2. Від красних слів язик не відсохне.	
3. Дорожчий привіт, ніж обід.	
4. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.	
5. М'які слова і камінь точать.	

Вправа 7. Лінгвістичний аудит

Знайдіть помилки у поданих мовних формулах. Запишіть правильний варіант та визначте тип помилки (калька, суржик, лексична помилка). З'ясуйте, в яких ситуаціях ці фрази є доречними.

№ Помилкова формула	Зредагований варіант (Норма)	Тип помилки / Примітка
1 <i>Я вибачаюсь.</i>	Перепрошую Вибачте / Пробачте.	"Вибачаюсь" означає / "вибачаю себе" (зворотна дія).
2 <i>Моя фамілія Кривенко.</i>		
3 <i>Даруйте, але Ви не відповіли на питання.</i>		
4 <i>Я до Вас по такому ділу.</i>		
5 <i>До зустрічі через пару днів.</i>		
6 <i>Скажіть, будь ласка, скільки годин.</i>		
7 <i>Ви вірно вчинили.</i>		
8 <i>Ви, безперечно, праві.</i>		
9 <i>Я розділяю Вашу стурбованість.</i>		
10 <i>Вибачаюсь, але тут Ви не праві.</i>		
11 <i>Усього Вам самого найкращого.</i>		
12 <i>Чи можна Вас поспитати?</i>		

Вправа 8. Дискусійний клуб: "ВИ чи ТИ"?

Прочитайте текст Ф. Бацевича. Проаналізуйте психологічні аспекти вибору форми звертання.

Текст для аналізу: *"Ви-спілкування і ти-спілкування — це важливі ознаки комунікативної компетенції... У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії. Іноді*

вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості... Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості... Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору... залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції..."

Завдання для обговорення:

1. **Висновок:** Яку форму спілкування краще обрати під час виконання службових обов'язків у державній установі (публічне управління) та в ІТ-стартапі? Чому стандарти можуть відрізнитися?
2. **Аналіз ситуації:** Ваш керівник несподівано перейшов на "Ти" під час наради, хоча раніше ви спілкувалися на "Ви".

Що це може означати? (Спроба зближення? Маніпуляція? Зневага?)

Ваша реакція: Чи повинні ви автоматично почати звертатися до нього на "Ти"?

Орфографічна хвилинка (Подвоєння та подовження)

Вправа 9. Одна чи дві? Вставте пропущені літери там, де це необхідно. Розподіліть слова у два стовпчики: 1) з подовженням (м'які приголосні); 2) з подвоєнням (збіг морфем або іншомовні слова).

Стат..я, ріл..я, суд..івство, спросон..я, знан..я, розріс..я, без..убий, об..ігти, від..іл, юн..ат, ін..овація, ір..аціональний, нет..о, брут..о, тон..а, пан..о, віл..а, марок..анський, сум..а, груп..а, колек..тив.

Вправа 10. Грамотний звіт. Знайдіть та виправте орфографічні помилки в реченнях.

1. Спеціальна комісія затвердила план розподілу прибутку.
2. Для реалізації проекту нам потрібні іноваційні рішення та ірраціональний підхід до витрат.
3. Загальна вага вантажу становить 20 тон нетто.
4. Питання законності дій перевіряючих органів передано до суду.
5. Ми підписали контракт з голандськими інвесторами на постачання насіння.
6. Група студентів-маркетологів розробила рекламну стратегію.

Практичне заняття (Тема 7). Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин.

Мета: Ознайомити студентів зі специфікою колективних форм фахового спілкування (нарада, збори, дискусія, перемовини); навчити добирати переконливі аргументи та факти для захисту власної позиції; розвинути навички конструктивної полеміки, толерантності до опонента та пошуку консенсусу в ділових ситуаціях.

Ключові слова: *Дискусія, полеміка, диспут, аргументація, факт, судження, тези, консенсус, компроміс, маніпуляція, модератор, протокол наради, тактика переговорів.*

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Типологія суперечок: У чому полягає принципова відмінність між *дискусією* (пошук істини/рішення) та *полемікою* (твердження власної перемоги)? Яка з цих форм є продуктивнішою для робочої наради в агрофірмі?

Структура аргументації: Назвіть три складові класичного доведення (теза – аргумент – демонстрація/приклад). Чому порушення цього ланцюжка призводить до того, що вас "не чують"?

Етика: Які прийоми в суперечці вважаються недозволеними (*ad hominem* — перехід на особистості, підміна тези, емоційний тиск)?

Форми обговорення: Чим регламентована *нарада* відрізняється від «*мозкового штурму*»? У яких випадках керівнику краще обрати авторитарний стиль ведення зборів, а в яких — демократичний?

Переговори: Поясніть сутність стратегії "Win-Win" (виграш-виграш). Чому в довгострокових партнерських відносинах вона ефективніша за стратегію жорсткого тиску?

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. Факт чи судження? Економіст повинен оперувати фактами. Визначте, які з наведених тверджень є фактами (можна перевірити), а які — оціночними судженнями (суб'єктивні думки).

1. *Прибуток компанії за I квартал зріс на 12%.*

2. *Наша маркетингова стратегія є геніальною.*
3. *Ціни на пальне, ймовірно, зростуть через нестабільність на ринку.*
4. *Згідно зі ст. 45 КЗпП, працівник має право на відпустку.*
5. *Цей постачальник ненадійний і безвідповідальний.*

Вправа 2. Сила аргументу. Ви — фінансовий директор, який пропонує скоротити витрати на офісне приладдя. Доберіть три аргументи для переконання колективу:

1. **Раціональний** **(цифровий):**

2. **Емоційний** **(ціннісний):**

3. **Аргумент до авторитету (закон, досвід лідерів):**

Вправа 3. За і Проти (Підготовка до дискусії). Оберіть одну з тем і запишіть по 2 вагомні аргументи "ЗА" і "ПРОТИ". *Тема: "Впровадження повністю електронного документообігу на аграрному підприємстві".*

Аргументи ЗА: 1) ... 2) ...

Аргументи ПРОТИ: 1) ... 2) ...

Вправа 4. Коректна незгода. В українській діловій мові є градієнт ввічливості. Розташуйте фрази від *найбільш м'якої* незгоди до *категоричного заперечення*.

1. *Я категорично проти.*
2. *Дозволю собі висловити сумнів.*
3. *Це абсолютно неприйнятно.*
4. *Ваша думка цікава, але є певні ризики.*
5. *Ви помиляєтесь.*

Вправа 5. Перехоплення ініціативи. Складіть репліки для таких ситуацій під час наради:

1. *Співрозмовник відхилився від теми. (Як ввічливо повернути його до суті розмови?)*
2. *Вас перебили на півслові. (Як коректно продовжити свою думку?)*
3. *Ви хочете надати слово своєму колезі (запросіть до слова).*

Вправа 6. Рольова гра. Складні перемовини (Робота в парах).

Учасник А (Постачальник): Хоче підняти ціну на насіння на 10% через інфляцію.

Учасник Б (Фермер): Має обмежений бюджет і погрожує піти до конкурентів.

Завдання: Проведіть діалог (5-7 реплік з кожного боку), намагаючись досягти компромісу.

Вправа 7. Протягом наступних 20 хвилин ви будете займатися аналізом властивостей та здібностей які, на вашу думку, сприяють успіху в груповій діяльності. Запропоновано 11 властивостей:

1. Бути потрібним “певним людям у певний момент”.
2. Формальна кваліфікація (освіта, звання).
3. Здібності до спілкування та презентації.
4. Соціальні здібності (працювати в групі, вирішувати конфлікти).
5. Відповідати очікуванням інших.
6. Брати участь у різних проєктах та інших заходах.
7. Здоров’я, фізична витривалість, енергійність.
8. Гармонійні стосунки у сім’ї.
9. Цілеспрямована, цікава особистість.
10. Професійна компетентність.
11. Докладання зусиль з метою досягнення влади.

Завдання для кожного (5 хвилин):

Визначте для себе за критерієм «особистісної значущості досягнення успіху» послідовність поданих властивостей. Визначте важливість їх цифрами у послідовності від 1 до 11, коли 1 – це найбільш важлива властивість, яка веде до успіху, а 11 – найменш важлива. Аргументуйте свій вибір.

Завдання для групи (15 хвилин):

Оберіть у групі порядок властивостей з урахуванням того, як це зробив кожен з учасників групи. Намагайтесь дискутувати, щоб дійти згоди; наводьте приклади з вашого власного досвіду, аргументуючи ваш вибір. Не використовуйте компромісні дії (напр., голосування). Організуйте дискусію без участі керівника та допоміжних засобів. Використовуйте лише папір та ручку.

Тези до успіху у роботі:

власне рішення	групове рішення
----------------	-----------------

Мета: Сформувати у студентів навички підготовки та виголошення публічних промов на фахову тематику; ознайомити з прийомами ораторського мистецтва, методами утримання уваги аудиторії та подолання страху перед публікою; навчити аналізувати виступи лідерів думок та адаптувати їхні прийоми до власного стилю.

Ключові слова: *Риторика, оратор, публічний виступ, структура промови, аргументація, контакт з аудиторією, невербальні засоби (кінесика), інтонація, пауза, сторітелінг, пітчінг.*

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Композиція: Назвіть три обов'язкові частини будь-якого публічного виступу. Яка з них має займати найбільше часу, а яка є найважливішою для запам'ятовування ("ефект краю")?

Підготовка: Чому читання промови "з папірця" вважається моветоном у сучасному бізнесі? Які методи запам'ятовування тексту ви знаєте (тези, ментальні карти)?

Контакт: Як встановити та утримати зоровий контакт з аудиторією в 50 осіб? Що таке "ефект маяка"?

Страх: Які фізіологічні та психологічні методи допомагають подолати хвилювання перед виступом (дихальні вправи, "поза сили")?

Засоби виразності: Чим відрізняється *метафора* від *гіперболи*? Як ці риторичні фігури можуть посилити економічну доповідь?

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. Архітектура промови. У вас є набір хаотичних тез для виступу на тему "**Інвестиції в агросектор**". Розташуйте їх у правильній послідовності (Вступ – Основна частина – Висновок), створивши логічний "скелет" промови.

Тези: Ризики посухи; Привітання та жарт про погоду; Заклик інвестувати зараз; Статистика врожайності за 5 років; Подяка за увагу; Нові технології зрошення; Прогнозований прибуток; Історія успішного фермера з області.

Вправа 2. Економічний сторітелінг. Сухі цифри втомлюють. Перетворіть статистичний факт на міні-історію.

Сухий факт: "Завдяки гранту ми купили новий комбайн і підвищили ефективність на 20%".

Завдання: Розкажіть це як історію про механізатора Василя, який раніше працював на старій техніці, а тепер... (використайте емоції, деталі).

Вправа 3. Імпровізація . Студент витягує картку з одним словом і має говорити на цю тему 1 хвилину без підготовки, пов'язуючи слово з економікою.

Слова для карток: Кава, Смартфон, Велосипед, Хмара, Корупція, Довіра, Час, Павутина.

Вправа 4. Риторичні прикраси. Прикрасьте нудне речення риторичними фігурами (метафора, порівняння, риторичне запитання, антитеза).

Вихідне речення: "Наша економіка переживає важкі часи, але скоро все буде добре".

Варіант з метафорою: "Наша економіка зараз у штормі, але ми вже бачимо берег надії".

Ваше завдання: Перефразуйте речення: "Податки — це необхідність для держави".

Вправа 5. Жести лідера.

Перед дзеркалом або камерою промовте фразу *"Ми впевнені у стабільності нашої валюти"*, супроводжуючи її різними жестами. Проаналізуйте, як змінюється сприйняття:

1. Руки схрещені на грудях.
2. Руки заховані в кишені/за спину.
3. Відкриті долоні ("жест відкритості").
4. Вказівний палець догори ("жест уваги").
5. Руки "шпилем" (пальці з'єднані будиночком).

Вправа 6. Ліфтова промова У вас є 1 хвилину (час поїздки в ліфті), щоб переконати інвестора вкласти гроші у ваш проект "Еко-ферма".

Завдання: Напишіть текст виступу (до 100 слів), використовуючи структуру:

1. Гачок (Problem).

2. Рішення (Solution).
3. Вигода (Benefit).

Вправа 7. Чорна риторика (Захист від маніпуляцій) Визначте тип маніпуляції у фразі опонента та запропонуйте гідну відповідь.

Фраза: "Ви ще надто молодий спеціаліст, щоб сперечатися з моїм досвідом!"

Ваша відповідь: "Я поважаю Ваш досвід, проте цифри у звіті свідчать про..."

Фраза: "Або Ви підписуєте цей договір зараз на наших умовах, або ми взагалі припиняємо співпрацю."

Тип маніпуляції: Штучна дилема / Ультиматум.

Ваша відповідь: _____

Фраза: "Ви пропонуєте скоротити витрати на рекламу? Ви що, хочете, щоб про нашу фірму всі забули і ми збанкрутували?"

Тип маніпуляції: Перекручування ("Опудало") / Доведення до абсурду.

Ваша відповідь: _____

Фраза: "Ми двадцять років так працювали і мали прибуток, навіщо нам ці ваші новомодні реформи?"

Тип маніпуляції: Апеляція до традиції (Консерватизм).

Ваша відповідь: _____

Фраза: "Я цілі вихідні просидів над цим звітом, не бачив родини, а Ви тепер кажете, що його треба переробити?"

Тип маніпуляції: Апеляція до жалю (Тиск на емоції).

Ваша відповідь: _____

Фраза: "Всі успішні агрохолдинги вже давно перейшли на цю систему, тільки Ви досі вагаєтесь."

Тип маніпуляції: Апеляція до більшості / Почуття меншовартості.

Ваша відповідь: _____

Фраза: "Ви говорите як типовий теоретик, який справжнього поля ніколи не бачив."

Тип маніпуляції: Навішування ярликів / Особиста образа.

Ваша відповідь: _____

Фраза: "Якщо Ви справжній професіонал, Ви зможете зробити це до завтрашнього ранку."

Тип маніпуляції: "На слабо" / Маніпуляція професійною гордістю.

Ваша відповідь: _____

Вправа 8. "Метод ПРЕС" Висловіть свою позицію щодо теми "Чи потрібна обов'язкова англійська мова для українського бухгалтера?", використовуючи формулу ПРЕС:

1. **Позиція** (Я вважаю, що...)
2. **Резон** (Тому що...)
3. **Приклад** (Наприклад,...)
4. **Висновок** (Отже,...)

АНАЛІЗ ПРОМОВ (*Самостійна робота*)

1. Зразок аналізу промови

Промова: Уривок з виступу Стіва Джобса перед випускниками Стенфорду (2005).

Цитата: *"Лишайтеся голодними, лишайтеся безрозсудними" (Stay hungry, stay foolish).*

Аналіз риторичних прийомів:

- **Мета:** Надихнути молодих фахівців не боятися ризикувати.
- **Композиція:** Виступ побудований як серія з трьох особистих історій (про народження, про звільнення, про смерть). Це класичний сторітелінг.
- **Риторичні фігури:**

- *Метафора*: "З'єднати крапки" (Connecting the dots) — про непередбачуваність життєвого шляху.
- *Антитеза*: "Смерть — це, напевно, найкращий винахід Життя".
- *Анафора (повтор)*: Триразове повторення "Stay hungry, stay foolish" у фіналі для закріплення меседжу.
- **Висновок**: Успіх промови — у щирості та відсутності складних термінів. Економічний успіх Apple подано через призму людських цінностей.

2. Завдання: Аналіз трьох відомих промов

Перегляньте (або прочитайте текст) трьох запропонованих промов. Для кожної заповніть "Паспорт виступу":

1. **Основна ідея (Меседж)**: (1 речення).
2. **Цільова аудиторія**: Хто слухав?
3. **Найсильніший аргумент/історія**: Що запам'яталося найбільше?
4. **Приєм**: Який риторичний засіб використав оратор?

Промови для аналізу: Оберіть одну з промов за покликанням (знайдіть за назвою в YouTube/Google) та напишіть есе-рецензію "Чому цьому оратору вірять?".

1. **Білл Гейтс у Гарварді (2007)** — про "креативний капіталізм" та соціальну відповідальність бізнесу.
2. **Маргарет Тетчер "Я обираю свободу"** — про принципи вільної ринкової економіки (або будь-яка її промова про економіку).
3. **Джек Ма (Alibaba) на Давоському форумі** — про майбутнє електронної комерції та штучний інтелект.
4. **Саймон Сінек: "Як видатні лідери надихають діяти" (TED Talk)**.
 1. *Тема*: "Золоте коло" (Чому? Як? Що?) в бізнесі.
 2. *Для кого*: Менеджери, маркетологи.
5. **Шеріл Сендберг: "Чому у нас замало жінок-керівників" (TED Talk)**.
 1. *Тема*: Гендерна рівність в економіці та управлінні.
 2. *Для кого*: HR, керівники.
6. **Ілон Маск: Презентація Tesla Powerwall**.
 1. *Тема*: Як змінити світову енергетику (приклад ідеального продуктового пітчингу).
 2. *Для кого*: Стартапери, маркетологи.
7. **Крістін Лагард (Голова ЄЦБ): Виступ про глобальну економіку**.
 1. *Тема*: Фінансова стабільність та виклики кризи.

2. *Для кого:* Фінансисти, аналітики (приклад стриманого офіційного стилю).

8. Володимир Зеленський: Виступ у Конгресі США (2022).

1. *Тема:* Захист демократії та потреба в допомозі (приклад переконуючої риторики кризового часу).

2. *Для кого:* Публічне управління, міжнародні відносини.

Практичне заняття (Тема 1.9). Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність.

Мета: Ознайомити студентів зі специфічними рисами та жанрами наукового стилю (стаття, тези, анотація, рецензія); сформувати навички бібліографічного опису джерел за ДСТУ 8302:2015; розвинути вміння компресії тексту (складання плану, конспекту) та дотримання принципів академічної доброчесності.

Ключові слова: *Науковий стиль, стаття, тези, анотація, рецензія, відгук, конспект, бібліографічний опис, ДСТУ 8302:2015, академічна доброчесність, плагіат, компіляція.*

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Жанри наукового мовлення: Дайте визначення та розмежуйте поняття:

План vs Тези (План — це структура, Тези — це ствердження/суть).

Відгук vs Рецензія (Відгук — загальна оцінка, Рецензія — детальний критичний аналіз).

Анотація vs Реферат (Анотація — "про що", Реферат — "що саме").

2. Академічна доброчесність: Опрацюйте ст. 42 Закону України "Про освіту". Дайте відповідь:

1. Чи вважається плагіатом переклад тексту з іноземної мови без посилання на автора?

2. Що таке "самоплагіат" і чому він неприпустимий у наукових статтях?

3. Бібліографія та інструменти: Ознайомтеся з правилами оформлення джерел:

Приклади за ДСТУ 8302:2015: [Посилання на бібліотечний ресурс](#)

Генератор цитувань (для перевірки): [VAK.in.ua](#)

ВПРАВИ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ

Вправа 1. Науковий редактор. Запам'ятайте нормативні українські відповідники до усталених конструкцій, що часто вживаються в наукових текстах (замість кальок та суржику).

Неправильно / Калька

Відзив на автореферат

В залежності від результатів

Зробити заключення / висновки по викладеному

Відмінити конференцію

В кінці кінців

Для наглядності

Добавити до списку

Доказувати теорему

Досвід по розробці

Задіяти ресурси

Константувати факт

Між тим

При наявності помилок

Приступати до експерименту

Мова йде про економіку

Намітити план

Перечислити фактори

Не дивлячись на кризу

Область виробництва

Оточуюче середовище

По крайній мірі

Приймати до уваги

Протирічити даним

Правильно (Норма)

Відгук

Залежно від...

Зробити висновок / підсумувати викладене

Скасувати

Зрештою / врешті-решт

Для унаочнення

Додати

Доводити

Досвід розроблення

Залучити / використати

Констатувати

Тим часом

За наявності

Розпочинати / братися до...

Йдеться про економіку

Накреслити / запланувати

Перелічити

Незважаючи на кризу

Галузь виробництва

Довкілля / навколишнє середовище

Принаймні / щонайменше

Брати до уваги

Суперечити даним

Вважати, що...

Рахувати, що...

Вправа 2. "Бібліографічний квест" (ДСТУ 8302:2015)

Нижче подано список використаних джерел, оформлений з грубими помилками. Виправте їх, розташувавши елементи опису в правильному порядку (Автор. Назва : відомості про відповідальність. Місто : Видавництво, Рік. Сторінки).

1. Підручник "Маркетинг", написав Іванов І.І. в Києві, 2020 рік, видавництво Знання, 250 сторінок.

Ваш варіант: _____

2. Стаття "Ринок землі в Україні". Журнал "Економіка АПК". Автор: Петренко О.О. 2021 рік, номер 5, сторінки 10-15.

Ваш варіант: _____

3. Закон України Про освіту. Взято з сайту Верховної Ради рада.gov.ua.

Ваш варіант: _____

Вправа 3. "Трансформація стилю" Прочитайте текст (публіцистичний стиль).

Ваше завдання:

1. Скласти тезовий план (3-4 тези).
2. Переказати зміст тексту науковим стилем, замінивши розмовні слова на терміни (наприклад: *товкучка* -> *стихийний ринок*; *ходовий товар* -> *високоліквідний актив*).

Текст: "Головні професійні риси фінансового менеджера"

Час від часу кожен із нас послуговується певними економічними принципами. Візьмемо за приклад товкучку. Більшість із нас бували там, навіть щось продавали. Але купуєте ви чи продаєте – одне очевидне завжди: хто виставляє ходовий товар, той має найбільшу виручку. Іншим дуже важливим чинником є ціна. Якщо вона висока, мало хто купить товар. Деякі з цих простих економічних принципів стають у пригоді на будь-якому ринку... Фінансові менеджери теж можуть приймати ефективніші рішення, якщо користуватимуться цими

принципами. Наприклад, економіка вчить нас, що треба шукати найкращого розміщення наявних ресурсів... На фінансових менеджерах полягає відповідальність за пошуки найкращих і найдешевших джерел фінансування і вкладання коштів у найефективніші активи... Добре чи погано працює менеджер, визначати інвесторам, бо, врешті, все відбивається на вартості акцій. Грамотний фінансовий менеджер уникає надмірного ризику для досягнення високих прибутків.

Зразок тези 1: Ефективність фінансового менеджменту базується на універсальних ринкових законах попиту та пропозиції.

Зразок тези 2: ...

Вправа 4. Анотування.

Напишіть коротку анотацію (3-4 речення) до своєї улюбленої книги або фільму, але зробіть це так, ніби ви описуєте наукову монографію.

Використовуйте кліше: *У роботі досліджено..., Автором проаналізовано..., Основна увага приділяється..., Висвітлено проблему...*

Приклад (про казку "Колобок"): "У дослідженні проаналізовано ризики ранньої сепарації від батьківської родини та вплив надмірної довірливості на безпеку життєдіяльності суб'єкта. Розглянуто харчові ланцюги лісової екосистеми..."

Вправа 5. Детектор плагіату.

Визначте тип порушення академічної доброчесності у наведених ситуаціях:

1. Студент взяв шматок тексту з Вікіпедії і замінив кожне третє слово на синонім, не вказавши джерело.
2. Студентка включила у свою курсову роботу три сторінки зі своєї минулорічної реферативної роботи.
3. Економіст у звіті використав графік з аналітичного порталу, вказавши під ним: "Джерело: [назва сайту]".
4. Студент замовив написання статті у фрілансера і підписав своїм прізвищем.

Вправа 6. Рецензія (Самостійна робота).

Знайдіть у бібліотеці університету або онлайн одну наукову статтю за вашим фахом (Облік, Фінанси, Менеджмент). Проаналізуйте її за схемою:

1. **Актуальність теми:** Чому це важливо зараз?
2. **Структура:** Чи є вступ, основна частина, висновки? Чи чітко вони виділені?
3. **Науковий стиль:** Наведіть 3-5 прикладів термінів, вжитих у статті.
4. **Ваш висновок:** Чи корисна ця стаття для практика?

Вправа 7. Доберіть відповідники до поданих слів та словосполучень, відповідно до мовних норм.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що, протирічити.

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

Орфографічна хвилинка. Правопис слів іншомовного походження

Вправа 8. "Правило дев'ятки" (І чи И?) Вставте пропущену літеру **и** або **і** у словах іншомовного походження, що часто зустрічаються у наукових текстах. Пригадайте "правило дев'ятки" (літера "и" пишеться після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** перед приголосним).

Д..сертація, кред..т, с..стема, ф..нанси, пр..оритет, метод..ка, стат..стика, р..торика, с..мпозіум, д..аграма, кр..терій, д..сципліна, ауд..торія, інст..тут, реж..м.

Вправа 9. Анотація чи Інновація? (Подвоєння). Виберіть правильний варіант написання слів (з подвоєнням літер або без). Поясніть, чому в одних випадках подвоєння відбувається (збіг префікса і кореня або винятки), а в інших — ні.

1. *Анотація / Аннотація*
2. *Інновація / Іновація*
3. *Диссусія / Дискусія*
4. *Ірраціональний / Іраціональний*
5. *Колектив / Коллектив*
6. *Нетто / Нето*
7. *Тонна / Тона*
8. *Інтелектуальний / Интеллектуальний*
9. *Імміграція / Еміграція* (поясніть різницю значень)

Вправа 10. Тестові завдання для поточного контролю

Виберіть одну правильну відповідь.

1. Цитування матеріалу з точною назвою джерела і вказівкою на відповідну сторінку, це
 - а) покликання
 - б) плагіат
 - в) бібліографія
2. Список використаних джерел розміщують:
 - а) наприкінці роботи
 - б) на початку роботи
 - в) лише в електронному варіанті
3. Обсяг курсової роботи становить :
 - а) 25 – 35 сторінок (залежно від курсу)
 - б) 50-60 сторінок (незалежно від курсу)
 - в) 120-130 друкованих сторінок формату А 4
4. Висловлюючи думку щодо рекомендації дипломної роботи до захисту, керівник пише:
 - а) відгук
 - б) рекомендаційний лист
 - в) анотацію

5. Конференції в режимі реального часу, що дають можливість обміну як текстовою, так і візуальною та голосовою інформацією, це:

- а) асинхронні
- б) синхронні

6. Документ, який передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу, це:

- а) рецензія
- б) анотація
- в) рекомендаційний лист

7. Документ, у якому подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

- а) відгук
- б) анотація
- в) рекомендаційний лист

8. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті це:

- а) план
- б) вступ
- в) підсумок

9. План, у якому послуговуються називними реченнями, де головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка, це:

- а) номінативний план
- б) тезовий план
- в) питальний план

10. Особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичної обробки інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію, це:

- а) конспект
- б) тези
- в) анотація

11. Документ, який використовується для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності, це:

- а) конспект
- б) тези
- в) анотація

12. Рекомендований обсяг реферату:

- а) 40-50 сторінок друкованого тексту
- б) 25-30 сторінок друкованого тексту
- в) 10-12 сторінок друкованого тексту=

13. Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором це:

- а) автореферат
- б) відгук
- в) реферат

14. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:

- а) план
- б) тези
- в) конспект

БАНК КОМУНІКАТИВНИХ МОРАЛЬНО-ЕТИЧНИХ СИТУАЦІЙ

Мета: Розвиток навичок критичного мислення, етичного прийняття рішень, аргументації власної позиції та вирішення професійних конфліктів.

БЛОК І. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Ситуація 1. "Ведмежа послуга" Ваш найкращий друг у групі не встигає написати курсову роботу через сімейні обставини. Він просить вас дати йому ваш минулорічний реферат, щоб він міг використати його частини як власні. Він обіцяє, що "трохи змінить текст". Ваші дії?

Ситуація 2. "Колективна змова" Під час онлайн-іспиту староста групи пропонує створити спільний чат у Telegram, щоб обмінюватися правильними відповідями. Всі погоджуються, аргументуючи це тим, що "викладач дає занадто

складні завдання". Ви знаєте предмет добре. Чи приєднаєтесь ви до чату? Чи повідомите викладача?

Ситуація 3. "Куплений диплом" Ви дізналися, що ваш одногрупник, який рідко відвідував заняття, замовив написання магістерської роботи у спеціальній фірмі. На захисті він отримує "відмінно", а ви, працюючи самостійно ночами, — "добре". Чи висловіте ви своє обурення? Кому і в якій формі?

Ситуація 4. "Плагіат у статті" Ви з науковим керівником пишете статтю. Викладач пропонує включити у текст шматок перекладеної англomовної статті без посилання, запевняючи, що "ніхто не перевірятиме іноземні джерела". Як ви вчините, зважаючи на авторитет викладача?

БЛОК II. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА СУБОРДИНАЦІЯ

Ситуація 5. "Помилка боса" Ви — молодший бухгалтер. Перевіряючи звіт, ви помітили грубу помилку в розрахунках, зроблених головним бухгалтером (вашим безпосереднім керівником). Ця помилка може призвести до штрафу для фірми. Як ви повідомите про це: на загальній нараді, особисто чи мовчки виправите?

Ситуація 6. "Чужа ідея" На "мозковому штурмі" ви поділилися з колегою ідеєю щодо оптимізації бюджету. Наступного дня на нараді у директора цей колега презентує вашу ідею як власну і отримує похвалу. Ваша реакція?

Ситуація 7. "Офісний пліткар" У вашому відділі є співробітник, який постійно розповсюджує плітки про особисте життя директора. Одного разу він намагається втягнути вас у розмову, запитуючи вашу думку про "новий роман шефа". Як ви зупините розмову, не зіпсувавши стосунки з колегою?

Ситуація 8. "Родич керівника" У ваш відділ маркетингу взяли на роботу племінника генерального директора. Він постійно запізнюється, не виконує завдань і поводить зухвало. Вся його робота лягає на ваші плечі. Як вирішити цю проблему?

Ситуація 9. "Корпоративні ресурси" Ви помітили, що ваш колега регулярно використовує службовий принтер, щоб друкувати книги для своєї дитини (сотні сторінок), та забирає додому офісний папір пачками. Чи вважаєте ви це крадіжкою? Чи зробите зауваження?

БЛОК III. ФІНАНСОВА ЧЕСНІСТЬ ТА АНТИКОРУПЦІЯ

Ситуація 10. "Подарунок чи хабар?" Ви працюєте у відділі закупівель агрохолдингу. Представник фірми-постачальника добрив пропонує вам "невеликий подарунок" до Нового року — путівку в Єгипет на двох, натякаючи, що сподівається на подальшу плідну співпрацю (перемогу в тендері). Ваші дії?

Ситуація 11. "Подвійна бухгалтерія" Влаштувуючись на першу роботу в невелику агрофірму, ви дізнаєтесь, що зарплату тут платять "у конвертах" (офіційно — мінімалка, решта — готівкою), щоб уникнути податків. Директор каже: "Або так, або ніяк". Чи погодитесь ви на такі умови?

Ситуація 12. "Завищений кошторис" Ваш керівник просить вас "трохи підкоригувати" кошторис проекту для отримання гранту, штучно завищивши ціни на обладнання, щоб різницю потім "використати на премії співробітникам". Це виглядає як турбота про колектив, але є фінансовим махінацією. Що ви зробите?

Ситуація 13. "Конфлікт інтересів" Ваша компанія шукає підрядника для ремонту офісу. У вашого брата є будівельна фірма, яка робить це якісно. Чи етично буде лобювати його інтереси? Чи маєте ви повідомити керівництво про родинні зв'язки?

Ситуація 14. "Інсайд" Ви працюєте фінансовим аналітиком і випадково дізналися, що акції вашої компанії наступного тижня різко впадуть через невдалий звіт. Ваш друг якраз планував інвестувати в ці акції велику суму. Чи попередите ви його, порушивши комерційну таємницю?

БЛОК IV. КОМУНІКАЦІЯ З КЛІЄНТАМИ ТА ПАРТНЕРАМИ

Ситуація 15. "Агресивний клієнт" Клієнт дзвонить і кричить на вас, використовуючи нецензурну лексику, через затримку поставки товару (в якій винна логістика, а не ви). Ваша реакція? Які фрази ви використаєте, щоб заспокоїти його?

Ситуація 16. "Брехня на благо?" Ви розумієте, що не встигаєте здати проект замовнику вчасно. Керівник радить сказати клієнту, що "затримка сталася через технічний збій у банківській системі" (хоча насправді ви просто не встигли). Чи будете ви брехати?

Ситуація 17. "Нав'язування послуг" У банку, де ви проходите стажування, менеджер змушує вас пропонувати пенсіонерам оформлення кредитної картки, хоча ви розумієте, що вони не зможуть розібратися з відсотками і потраплять у боргову яму. Як ви вчините?

Ситуація 18. "Помилка на користь фірми" Клієнт помилково перерахував на рахунок вашої фірми більшу суму, ніж потрібно. Керівник каже: "Почекаємо, якщо не помітить і не попросить повернути — залишимо як бонус". Ваші дії?

БЛОК V. ЦИФРОВА ЕТИКА ТА ІМІДЖ

Ситуація 19. "Соцмережі і репутація" Ви побачили у Instagram свого колеги фотографії з корпоративу, де ваш начальник зображений у дуже нетверезому стані. Фото відкриті для всіх. Чи попросите ви колегу видалити їх, знаючи, що це може зашкодити репутації фірми?

Ситуація 20. "Кібербулінг в чаті" У спільному робочому чаті кілька колег почали висміювати нову співробітницю за її "дивакуватий" стиль одягу. Вона мовчить, але ви бачите, що їй неприємно. Чи втрутитесь ви? Що напишете?

Ситуація 21. "Лист не тому адресату" Ви випадково відправили внутрішній документ з конфіденційними цінами конкуренту (переплутали e-mail). Лист вже пішов. Ваші дії: промовчати і сподіватися, що не помітять, чи одразу йти до керівника з "повинною"?

Ситуація 22. "Робота 24/7" Ваш керівник має звичку писати робочі завдання у Viber о 22:00 або у вихідні, вимагаючи негайної відповіді. Це порушує ваш особистий простір. Як коректно вибудувати кордони, не втративши роботу?

БЛОК VI. СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЦІННОСТІ

Ситуація 23. "Екологія чи Прибуток?" Ви — економіст агрохолдингу. Розрахунки показують: якщо зливати відходи виробництва у річку (сплачуючи мізерний штраф), прибуток буде на 30% вищим, ніж при встановленні дорогих очисних споруд. Директор схиляється до варіанту зі штрафами. Чи спробуєте ви його переконати? Які аргументи наведете?

Ситуація 24. "Дискримінація" Ви проводите співбесіду на посаду аналітика. Приходить кандидат — жінка з двома маленькими дітьми. Вона ідеальний фахівець, але ваш шеф дав негласну вказівку: "Жінок з дітьми не брати, будуть постійні лікарняні". Що ви напишете у звіті про співбесіду?

Ситуація 25. "Мовне питання" На перемовинах з українським партнером ваш колега принципово переходить на російську мову, ігноруючи Закон про державну мову та етикет. Партнеру це явно не подобається, атмосфера напружується. Як ви врятуєте ситуацію?

Ситуація 26. "Патріотизм vs Бізнес" Ваша компанія має можливість вигідно купити сировину у фірми, яка досі не вийшла з ринку країни-агресора. Це законно, але неетично. Ви — фінансовий директор. Яке рішення ви ухвалите?

Ситуація 27. "Звільнення друга" Через кризу компанія скорочує штат. Вам, як керівнику відділу, доручили звільнити одного працівника. Найменш ефективним є ваш близький друг, якому зараз дуже потрібні гроші. Є інший співробітник, професіонал, але з яким у вас прохолодні стосунки. Кого ви звільните?

Ситуація 28. "Вкрадена база" Ви звільняєтесь з компанії і переходите до конкурентів. У вас є доступ до бази клієнтів, яку ви напрацьовували роками. Новий роботодавець натякає, що ваша зарплата буде вищою, якщо ви прийдете "не з порожніми руками". Чи скопіюєте ви базу?

ТЕМИ ДЛЯ ДОПОВІДЕЙ, ПРЕЗЕНТАЦІЙ ТА ТВОРЧИХ ПРОЄКТІВ

Мета: Поглиблення знань з фахової мови, розвиток ораторських здібностей та дослідницьких навичок.

1. **ChatGPT проти Економіста:** Чи здатен штучний інтелект написати ідеальний фінансовий звіт українською?
2. **Мова українських стартапів:** Як вдала назва (неймінг) впливає на успіх бізнесу
3. **Крипто-сленг:** Як перекласти *blockchain*, *mining*, *token* та уникнути кальок?
4. **Етикет у месенджерах:** Чи можна надсилати голосові повідомлення шефу в Telegram? (Правила цифрового ділового листування).
5. **Англіцизми в ІТ та маркетингу:** "Заапрувити", "запітчити", "дедлайн" — модне слівце чи професійна необхідність?
6. **Емодзі в діловій переписці:** Де межа між дружелюбністю та непрофесіоналізмом?
7. **Копірайтинг для бізнесу:** Як написати пост про податки, який дочитають до кінця (аналіз сторінок українських компаній).
8. **Small Talk по-українськи:** Про що говорити з партнерами до початку офіційної частини переговорів?
9. **Мистецтво сказати "Ні":** Як відмовити клієнту чи керівнику, не зіпсувавши стосунки (мовні формули ввічливої відмови).

10. **Маніпуляції в рекламі:** Як мовні засоби змушують нас купувати непотрібне (аналіз рекламних слоганів).
11. **Харизма лідера:** Риторичний аналіз промов відомих українських бізнесменів (на вибір).
12. **Стрес-співбесіда:** Як відповідати на провокаційні запитання рекрутера грамотно і гідно.
13. **Фідбек (Зворотний зв'язок):** Техніка "сендвіча" в українській мові — як критикувати, щоб мотивувати.
14. **Невербальна комунікація економіста:** Що ваші жести говорять інвестору гучніше за слова?
15. **Ейджизм та сексизм у мові:** Чому вирази "дівчата з бухгалтерії" та "молодий-зелений" шкодять корпоративній культурі.
16. **Фемінітиви в бізнесі:** *Директорка, членкиня, фінансистка* — норма чи данина моді? (Аргументи "за" і "проти").
17. **Антисуржик:** Топ-20 помилок українських економістів (і як їх виправити).
18. **Історія гривні в словах:** Як змінювалися назви грошей на території України.
19. **Евфемізми в економіці:** Чому кажуть "оптимізація штату" замість "звільнення" і "негативне зростання" замість "падіння".
20. **Мовні кліше та канцеляризми:** Коли "здійснити заходи по забезпеченню" краще замінити на "забезпечити".
21. **Складні випадки наголошування** в економічній лексиці (*фАховий, ціннИк, випАдок, чорнОзем*).
22. **Пароніми, які коштують дорого:** Різниця між *особистим* і *особовим* рахунком, *компанією* і *кампанією*.
23. **Пастки у договорах:** На які мовні конструкції треба звертати увагу, підписуючи контракт ("дрібний шрифт").
24. **Резюме, яке продає:** Типові лексичні помилки в CV студентів.
25. **Мовне законодавство України:** Що повинен знати працівник сфери обслуговування (ст. 30 Закону про мову).
26. **Електронний підпис та документообіг:** Як змінилася мова документів у цифрову епоху.

27. **Оскарження рішень:** Як написати скаргу так, щоб її розглянули (риторика офіційного документа).
28. **Брендинг українського села:** Як сучасні агрохолдинги використовують мову для зміни іміджу аграрія.
29. **Термінологія "Зеленого курсу" (Green Deal):** Що таке сталий розвиток, карбоновий слід та органічне виробництво українською.
30. **Назви торгових марок:** Лінгвістичний аналіз назв української молочної/м'ясної продукції.
31. **Агро-сленг:** Як говорять фермери і агрономи (польові дослідження лексики).
32. **Переклад економічного кіно:** Аналіз дубляжу фільмів "Вовк з Уолл-стріт" або "Гра на пониження" (вдалі та невдалі терміни).
33. **Сторітелінг для бренду:** Історія успіху "Нової пошти" / "Rozetka" / "Ajax" крізь призму їхніх комунікацій.
34. **Мова фінансових шахраїв:** Як розпізнати телефонного афериста за лексикою та інтонацією.
35. **Слогани, що змінили ринок:** Лінгвістичний аналіз найуспішніших українських рекламних кампаній.
36. **Діловий етикет різних країн:** Що не можна говорити на перемовинах з китайцями, арабами та американцями.
37. **Ораторське мистецтво воєнного часу:** Аналіз звернень Президента України (зміна риторики та лексики).
38. **Наукова доброчесність:** Чому "Ctrl+C / Ctrl+V" — це крадіжка інтелектуальної власності (аналіз гучних скандалів з плагіатом).
39. **Майбутнє української ділової мови:** Прогноз на 2030 рік (зникнення росіянізмів, домінування англійської?).
40. **Створення власного словника:** "Мій професійний глосарій" (презентація авторської добірки термінів).

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття національної та літературної мови. Найголовніші ознаки та форми літературної мови.
2. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мови. Культура усного ділового мовлення.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
16. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
17. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
18. Етикет телефонної розмови.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
21. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. Культура сприймання публічного виступу.
23. Доповідь - як найпоширеніша форма публічного виступу. Види доповіді. Структурні елементи доповіді.
24. Промова. Види промови.
25. Дискусія. Етапи та вимоги до проведення дискусії. Форми організації дискусії.

26. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Історія виникнення. Технології та етапи проведення «мозкового штурму».
27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
28. Мистецтво перемовин. Стратегія ведення переговорів. Стадії проведення переговорів.
29. Класифікація документів.
30. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
33. Автобіографія. Правила оформлення та реквізити. 34. Резюме. Правила написання та реквізити.
35. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
36. Характеристика. Правила написання та реквізити.
37. Заява. Правила написання та реквізити. Види заяв.
38. Протокол. Витяг з протоколу. Правила написання та реквізити.
39. Довідка. Правила написання та реквізити. 40. Правила оформлення розписки, та її реквізити.
41. Доручення. Правила написання та реквізити.
42. Доповідна та пояснювальна записки. Правила написання та реквізити.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ

- *Арго* (від фр. argot – жаргон) – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана, із метою мовного відокремлення. Арго характеризується наявністю слів, незрозумілих для сторонніх (арго злодіїв, жебраків).
- *Багатозначне слово* – це слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинно бути чітко окреслене контекстом.
- *Білінгвізм* (від лат. bi – два і lingua – мова) – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами.
- *Власне українська лексика* – це слова, поширені тільки в українській мові. Вони можуть бути різної давності, але закріпилися лише в українській мові в період її формування й розвитку та виражають специфіку української мови саме тим, чим вона відрізняється в лексиці від інших східнослов'янських мов.
- *Говірка* – це найдрібніша діалектна одиниця, що поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).
- *Діалект* (від грец. díálektos – розмова, говір, наріччя) – це різновид певної мови, який використовують як засіб спілкування особи, пов'язаний тісною територіальною, соціальною або професійною спільністю. Розрізняють територіальні й соціальні діалекти.
- *Діалект соціальний* – це мова соціальних груп. Від загальнонародної мови соціальні діалекти відрізняються лише лексичним складом. До них належать професійні діалекти; групові, або корпоративні діалекти.
- *Діалект територіальний* – це різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної та духовної культури, історично-культурних традицій, самосвідомості.
- *Діалог* (від грец. dialogos – бесіда) – це функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризується безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.
- *Жаргонізми* (від фр. jargon, від галло-романського gargone – базікання) – це слова та вислови, властиві мові певного соціального середовища, соціальний різновид мови, притаманний відносно відкритим соціальним і професійним групам людей, об'єднаних спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану.

- *Загальнонавчана лексика* – це лексика, яку використовують усі носії мови, незалежно від професії та спеціальності, освіти, місця проживання.
- *Загальнонаціональна мова* – це мова, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління.
- *Канцеляризм* (від лат. cancellaria – відділ установи, який відає діловодством) – це слово, словосполучення, граматична форма чи конструкція офіційно-ділового стилю, що використовують в іншому стилі, сфері спілкування, де таке вживання призводить до порушення стилістичних норм або створює певний стилістичний ефект.
- *Компетентність* – це поінформованість, обізнаність, авторитетність.
- *Компетенція* – це: 1) добра обізнаність із чим-небудь; 2) коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи.
- *Комунікант* – це особистість, яка здійснює комунікативний акт передання інформації або сприймає та інтерпретує її.
- *Комунікативна компетенція* – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їхнього ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата.
- *Комунікація* (від лат. communicatio – роблю спільним, спілкуюся) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.
- *Культура мови* – це:
 - сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування, відповідно до мети та змісту висловлювання;
 - удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі.
- *Лексика* (від грец. lexikos – словесний) – це словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальнонавчану, термінологічну, професійну, спеціальну, активну, пасивну, застарілу. За стилістичною активністю лексику розподіляють на нейтральну та стилістично забарвлену.
- *Лексикографія* (від грец. lexikós – словниковий і graphō – пишу) – це:
 - розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників;
 - збирання слів окремої мови, упорядкування їх та опис різного

- роду словникового матеріалу;
 - сукупність словників окремої мови й наукових праць із цієї галузі.
- *Лексичне значення слова* – це закладений у слові зміст, який визначають за співвіднесеністю слова з відповідним поняттям. Носієм лексичного значення є основа слова. Одне слово може мати кілька лексичних значень.
- *Літературна мова* – це унормована, стандартна, правильна з погляду усталених, кодифікованих норм форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, виконує консолідаційну функцію через використання у сферах державного управління, засобів масової інформації, науки, художньої культури та літератури. Вона протиставляється діалектам, жаргонам, просторіччю; існує в усній та писемній формах.
- *Мова* – це система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик. Мова є найважливішим засобом спілкування людей, одним із компонентів духовної культури суспільства, продуктом соціального розвитку. Мова нерозривно пов'язана з мисленням і слугує не тільки засобом вираження думок, а й знаряддям думки, засобом формування та оформлення думки. Існування мови виявляється у її функціонуванні в мовленні.
- *Мова професійного спілкування* – це соціальний варіант сучасної літературної мови, її поліфункціональна підсистема, якою послуговуються, переважно, представники певної професії та яка забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері.
- *Мовлення* – це реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує й тому перебуває в постійному розвитку.
- *Мовна норма* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та зрозумілість, доступність і доцільність.
- *Мовна особистість* – це мовець, який досконало знає мову, усвідомлено творчо володіє нею, сприймає мову в контексті національної культури як духовну серцевину її, користується мовою як органічним засобом самотворення, самоствердження й самовираження, розвитку своїх інтелектуальних та емоційно-вольових можливостей і засобом соціалізації особи в суспільстві.
- *Мовна політика* – це система заходів свідомого впливу держави на соціальний статус мови як засобу комунікації, на функціонування мови в

усіх сферах життєдіяльності соціуму. Правова держава має гарантувати всіма юридичними, соціально-економічними, культурними, освітніми нормами розвиток національної мови та культури.

- *Наріччя* – це найширше діалектне угруповання певної мови, до складу якого входять однотипні діалекти цієї мови.
- *Норма лексична* – це правила слововживання, прийняті в мові
- на сучасному етапі.
- *Норма морфологічна* – це сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм.
- *Норма орфоепічна* – це система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову.
- *Норма правопису* – це зведення правил про написання слів і вживання розділових знаків у складному та простому реченнях.
- *Норма синтаксична* – це правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).
- *Омоніми* (від грец. *homos* – однаковий і грец. *onoma* – ім'я) – це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.
- *Пароніми* – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.
- *Переносне значення* – це похідне, вторинне, неосновне значення, що виникло та функціонує в слові разом із прямим значенням, безпосередньо спрямованим на предмети та явища дійсності. Перенос значення відбувається на основі схожості предметів за формою, кольором, характером руху, на основі виконуваної предметом функції, асоціації за суміжністю тощо.
- *Писемна форма літературної мови* – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою окремих графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення та сприймаються органами зору. Це вторинна форма існування мови.
- *Полілог* (від грец. *polys* – багато і *logos* – слово) – це форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.
- *Просторіччя* – це слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай, із метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, що містить такі слова, форми та звороти.

- *Пряме значення* – це лексичне значення, яке безпосередньо називає явища дійсності.
- *Рідна мова* – це мова, яку природно засвоюють у ранньому дитинстві від батьків, що є носіями цієї мови, тобто через наслідування мови дорослих.
- *Сленг* (від англ. slang – жаргон) – це варіант професійної мови, слова та вирази, що використовують у спілкуванні люди різних вікових груп і професій, соціальних прошарків.
- *Термін* – це слово або словосполучення, що вживають для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Терміни мають визначення (дефініцію), вони позбавлені емоційно-експресивного забарвлення.
- *Фразеологізм* (фразеологічна одиниця) – це лексично неподільне, стійке у своєму складі, цілісне за значенням сполучення слів, що відтворюють у мовленні.

КАРТКИ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Призначення: Відпрацювання пропущених занять, поточний контроль, самостійна робота.

КАРТКА № 1

Тема: Державна мова та мовне законодавство

Теорія: Назвіть сфери обов'язкового застосування державної мови згідно із Законом України "Про забезпечення функціонування української мови як державної". Яка відповідальність передбачена за порушення цих норм?

Практика: Відредагуйте речення: "Згідно закону, мова йде про необхідність прийняти участь у голосуванні."

Творче завдання: Напишіть 3 аргументи для іноземного інвестора, чому документацію на вашому спільному підприємстві варто вести українською мовою.

КАРТКА № 2

Тема: Норми сучасної літературної мови (Новий правопис)

Теорія: Поясніть правило написання слів з пів- за редакцією правопису 2019 року. Наведіть 5 прикладів професійної лексики.

Практика: Запишіть слова правильно: Проект, кафедра, пів-Києва, пів-аркуша, інтернет-послуга, прес-конференція, топ-менеджер, веб-сайт.

Ситуація: Ваш колега стверджує, що фемінітиви (напр., економістка, менеджерка) — це псування мови. Як ви поясните йому їхню нормативність та доречність?

КАРТКА № 3

Тема: Функціональні стилі мовлення

Теорія: Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль: його мету, основні ознаки та підстили. Чим він відрізняється від наукового?

Практика: Визначте стиль тексту та випишіть його маркери: "Відповідно до наказу №45 про проведення інвентаризації, комісія у складі..."

Трансформація: Перекладіть фразу з розмовного стилю на офіційно-діловий: "Шеф сказав, щоб ми швиденько скинули йому інфу про борги клієнтів."

КАРТКА № 4

Тема: Фахова термінологія

Теорія: Що таке "термін"? Які вимоги ставляться до сучасного економічного терміна (однозначність, системність тощо)?

Практика: Доберіть українські відповідники до запозичень та кальок: Ліміт, фактор, поставщик, в більшості випадків, слідуючий рік, приймати міри.

Завдання: Складіть словникову статтю до терміна вашої спеціальності (наприклад, Лізинг або Маркетинг), пояснивши його значення.

КАРТКА № 5

Тема: Культура усного фахового спілкування

Теорія: Назвіть основні правила мовного етикету під час знайомства та вітання в діловому середовищі. Як правильно звертатися до посадових осіб?

Практика: Виправте помилки в етикетних формулах: "Доброго дня!", "Я вибачаюсь", "Ви вірно сказали", "Моя фамілія..."

Ситуація: Ви запізнилися на важливу нараду. Сконструйте фразу-вибачення та пояснення, яка не зашкодить вашому іміджу.

КАРТКА № 6

Тема: Форми колективного обговорення (Нарада, Дискусія)

Теорія: У чому різниця між дискусією та полемікою? Які функції виконує модератор наради?

Практика: Складіть порядок денний (3-4 пункти) для наради на тему "Підготовка до річного звіту".

Аргументація: Використовуючи метод ПРЕС, висловіть свою позицію: "Чи ефективні онлайн-наради порівняно з живим спілкуванням?"

КАРТКА № 7

Тема: Мистецтво перемовин

Теорія: Опишіть стратегію переговорів "Win-Win". Чому вона вважається найефективнішою?

Практика: Виправте маніпулятивну фразу опонента, перевівши її в конструктивне русло.

Маніпуляція: "Ви занадто молодий, щоб вчити мене бізнесу".

Ваша відповідь: ...

Кейс: Клієнт вимагає знижку, яку ви не можете дати. Напишіть 2 фрази ввічливої відмови з пропозицією альтернативи.

КАРТКА № 8

Тема: Публічний виступ

Теорія: Назвіть етапи підготовки до публічного виступу. Яка структура промови є класичною?

Практика: Придумайте "гачок" (вступну фразу, що привертає увагу) для виступу на тему "Економічна криза як можливість".

Аналіз: Які невербальні засоби (жести, погляд) допомагають оратору викликати довіру аудиторії?

КАРТКА № 9

Тема: Наукова комунікація

Теорія: Що таке академічна доброчесність? Чим плагіат відрізняється від цитування?

Практика: Оформіть бібліографічне джерело за ДСТУ 8302:2015 (дані довільні: підручник з економіки, автор, місто, рік).

Анотування: Напишіть одне речення-анотацію до вашої майбутньої дипломної роботи (тема довільна).

МЕТОДИКА «Дослідження комунікативних умінь»

За В. Ряховським

Поняття «**комунікативні уміння**» передбачають не тільки оцінку співрозмовника, визначення його сильних і слабких сторін, алей й уміння встановлювати дружню атмосферу, уміння зрозуміти проблеми співрозмовника і т. ін. Для перевірки цих якостей пропонується наступний тест.

Інструкція: відмітьте ситуації, які викликають у вас незадоволеність чи прикрість і роздратування під час бесіди з будь-якою людиною, чи то вас приятель, співробітник, безпосередній керівник чи просто випадковий співрозмовник.

Обробка результатів: підрахуйте відсоток ситуацій, що викликають прикрість чи роздратування.

Класифікатор тесту

70-100% - ви поганий співрозмовник. Вам необхідно працювати над собою і вчитися слухати.

40-69% - вам притаманні деякі недоліки. Ви критично відносите до висловлювань. Вам не вистачає певних достоїнств хорошого співрозмовника. уникайте поспішних висновків, не загострюйте увагу на манері говорити, не удавайте, не шукайте прихованого смислу сказаного, не монополізуйте розмову.

10-39% - ви хороший співрозмовник, але іноді відмовляєте партнеру у повній увазі. Повторюйте чемно його висловлювання, дайте йому час розкрити свою думку у повній мірі, пристосуйте свій темп мислення до його мовлення і можете бути впевненим, що спілкуватися з вами буде ще приємніше..

0-9% - ви чудовий співрозмовник. Ви вмієте слухати. Ваш стиль спілкування може стати прикладом для оточуючих.

Відмітьте ситуації, що викликають роздратування

Варіанти ситуацій

1. Співрозмовник не дає мені шансів висловитися, у мене є що сказати, але немає можливості вставити слово
2. Співрозмовник постійно перериває мене під час бесіди
3. Співрозмовник ніколи не дивиться мені в обличчя під час розмови, і я не впевнений (впевнена), чи слухає він мене
4. Розмова з таким партнером часто викликає почуття пустого витрачання часу
5. Співрозмовник постійно метушиться, олівці і папір займають його більше, ніж мої слова
6. Співрозмовник ніколи не посміхається. У мене виникає почуття невдоволеності і тривоги
7. Співрозмовник завжди відволікає мене запитаннями і коментарями
8. Що б не сказав, співрозмовник завжди охолоджує мою гарячість
9. Співрозмовник завжди намагається спростувати мене
10. Співрозмовник перекручує смисл моїх слів і вкладає у них інший зміст
11. Коли я задаю запитання, співрозмовник примушує мене захищатися
12. Інколи співрозмовник перепитує мене, роблячи вигляд, що не розчув
13. Співрозмовник, не дослухавши до кінця, перебиває мене лише за тим, щоб погодитися
14. Співрозмовник при розмові зосереджено займається стороннім (грає сигаретою, протирає скло і т. ін.) і я твердо впевнений, що він при цьому неуважний
15. Співрозмовник робить висновки за мене
16. Співрозмовник завжди намагається вставити слово у мою розповідь
17. Співрозмовник завжди дивиться на мене дуже уважно, не кліпаючи очима
18. Співрозмовник дивиться на мене, начеб то оцінюючи. Це непокоїть
19. Коли я пропоную щось нове, співрозмовник говорить, що він думає так само
20. Співрозмовник переграє, показуючи, що цікавиться бесідою, занадто часто киває головою, піддакує
21. Коли я говорю про серйозне, то співрозмовник вставляє смішні історії, жарти, анекдоти
22. Співрозмовник часто дивиться на годинник під час розмови
23. Коли я вхожу в кабінет, він кидає всі справи і всю увагу звертає на мене
24. Співрозмовник поводить себе так, начебто я заважаю йому робити щось дуже важливе

25. Співрозмовник вимагає, щоб всі погоджувалися із ним. Будь-яке висловлювання завершується запитанням : «Ви також так думаете?» чи «Ви не згодні?»

МЕТОДИКА «Визначення ступеня вираженості вміння слухати іншу людину» (В.Ряховський)

Інструкція. Перед вами — 16 запитань, на кожне з яких ви повинні відповісти ствердженням «так» або «ні». Слід пам'ятати про те, що немає «правильних» або «неправильних» відповідей, оскільки всі люди різні і кожний висловлює власну думку. Головне: відповідати бажано відверто, не намагайтеся створити про себе гарне враження, відповіді повинні бути чесними, тому вільно та щиро висловлюйте свою думку. У цьому разі ви зможете краще пізнати самих себе.

№ з/п	Питання	Варіанти відповідей	
		«так»	«ні»
1	Чи чекаєте Ви терпляче, коли інший припинить говорити й надасть Вам можливість висловитися?		
2	Чи поспішаєте Ви прийняти рішення до того, як зрозумієте суть проблеми?		
3	Чи слухаєте Ви лише те, що Вам подобається?		
4	Чи заважають Вам слухати співрозмовника власні емоції?		
5	Чи відволікаєтеся Ви, коли співрозмовник викладає свої думки?		
6	Чи запам'ятовуєте Ви замість основних моментів бесіди якісь несуттєві?		
7	Чи заважають Вам слухати упередження?		
8	Чи припиняєте Ви слухати співрозмовника, якщо з'являються труднощі в розумінні його думки?		
9	Чи займаєте Ви негативну позицію щодо того, хто до Вас звертається?		
10	Чи завжди Ви слухаєте співрозмовника?		
11	Чи ставите Ви себе на місце співрозмовника, щоб зрозуміти, що примусило його говорити саме так?		
12	Чи враховуєте Ви той факт, що у Вас зі співрозмовником можуть бути різні предмети обговорення?		
13	Чи припускаєте Ви, що у Вас та у Вашого співрозмовника може бути різне розуміння значення слів, які Ви використовуєте під час розмови?		
14	Чи намагаєтеся Ви з'ясувати, що спричинило суперечку: різні точки зору, постановка питання тощо?		

№ з/п	Питання	Варіанти відповідей	
		«так»	«ні»
15	Чи уникаєте Ви погляду співрозмовника під час розмови?		
16	Чи виникає у Вас непереборне бажання перервати співрозмовника і вставити своє слово замість нього або проти нього, «обігнати» його у висновках?		

Опрацювання результатів: підраховується кількість позитивних відповідей.

Інтерпретація результатів:

- 6 балів і нижче свідчать про низький ступінь вираженості вміння слухати інших, про спрямованість під час спілкування на себе (тобто задоволення своїх домагань незалежно від інтересів партнера по спілкуванню). Знижена чутливість щодо оцінювання поточної ситуації: коли — мовчати та слухати, а коли — говорити. Необхідно формувати навички ефективного слухання;
- від 7 до 10 балів — середній ступінь вираженості вміння слухати співрозмовника. Це вміння швидше виявляється ситуативно й залежить від особистісної значущості (зацікавленості в отриманні) інформації, яка Вам надходить від співрозмовника. Виникає потреба в удосконаленні навичок і прийомів активного слухання;
- 10 балів і вище свідчать про вочевидь виражене вміння слухати інших незалежно від особистісної значущості інформації, яку отримуєте від співрозмовника. Така людина є ефективним працівником (якщо її діяльність ґрунтується здебільшого на спілкуванні з людьми).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Ковальська Н. А., Ногай В. П. Професійна мова економістів: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2016. 462 с.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2025. 696 с.
3. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2021. 96с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Упорядники – Тетарчук І.В., Дяків Т.Є. К. : «Центр учбової літератури», 2021. – 186 с.
5. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Видавництво КНТ. – 2017. – 296с.
6. Тимчук І.М., Погоріла С.Г, Дем'яненко О.О. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування». Біла Церква, 2020. – 73 с.
<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/5550>
7. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Модуль 1: для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / Укл.: І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла. Біла Церква: БНАУ, 2024. - 65 с.<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/11707>
8. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Модуль 2: для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / Укл.: І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла. Біла Церква: БНАУ, 2024. - 76 с.<http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/11915>
9. Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук, Н.Ю. Римар. БНАУ. Біла Церква, 2025. 95с. <http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/14248>

Допоміжна література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищої освіти – уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151с.
3. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н.М. Савчук. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. – 160 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В.Ю. Підгурська, І.В. Голубовська – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.
6. Методичні вказівки «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 211 «Ветеринарна медицина» / С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук, Н.Ю. Римар– Біла Церква, 2022. – 98 с. <http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/7863>.
7. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія» / Укл.: С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук. Біла Церква: БНАУ, 2022. – 97 с. <http://rep.btsau.edu.ua/handle/BNAU/8228>

Інформаційні ресурси:

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>

6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

Окремі практичні завдання, тести та приклади для редагування в цьому посібнику розроблено з використанням інструментів генеративного штучного інтелекту (Gemini від Google) за загальною редакцією та верифікацією авторів.

1. Українська мова (за професійним спрямуванням). Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Укладач: І.М. Тимчук. Біла Церква: БНАУ, 2025. 22 с.
2. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. — К.: Наукова думка, 2019. (Саме на ньому базуються вправи про фемінітиви, «и» на початку слова, написання *нів-* тощо).
3. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги

- до оформлення документів. — К.: ДП «УкрНДНЦ», 2020. (Це основа для вправ з документознавства).
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016.
 5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2021. 96с.
 6. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». – Київ: Грамота, 2020. – 224с.
 7. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з модуля «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 211 «Ветеринарна медицина». С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. – Біла Церква, 2022. – 98 с.
 8. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія». уклад. С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук. Біла Церква, 2022 р.97 с.
 9. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування». Уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, О.О. Дем'яненко. Біла Церква, 2020. -70с.
 10. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Модуль 1. - для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. БНАУ, 2024. 65 с.
 - 11.Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Модуль 2: для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / Укл.: І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла. - Біла Церква: БНАУ, 2024. - 76 с.

- 12.Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. БНАУ. Біла Церква, 2025. 95 с.
- 13.І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності D8 «Право» БНАУ, 2026. 192 с.
- 14.Ряховський В. Ф. Методика діагностики комунікативних умінь // Психологічні тести : зб. / уклад. Л. М. Бурлачук. – Київ : Освіта, 2004. – С. 112–115.
- 15.Google. (2024). Gemini (версія 1.5 Pro) [Велика мовна модель].
Відновлено з <https://gemini.google.com>

Навчальн-методичне видання

Тимчук Інна Миколаївна
Погоріла Світлана Григорівна
Римар Наталія Юрївна

Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації до аудиторної та самостійної роботи (Модуль 1)

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей:

D1 Облік і оподаткування; D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок; D3 Менеджмент; D4 Публічне управління та адміністрування; D5 Маркетинг; D 7 Торгівля; C1 Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями); F6 Інформаційні системи та технології / уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, Н.Ю. Римар. Біла Церква, 2026. -119с.

Рецензент: Хахула Л.П, канд. пед. наук, доцент, БНАУ

Система вправ, комунікативних завдань, тем для наукових повідомлень допоможе майбутнім фахівцям з економіки набути умінь і навичок професійного спілкування. Після кожної теми запропоновано питання для самостійної роботи та самоконтролю, які сприятимуть закріпленню вивченого.

Підписано до друку _____ р. Тираж _____ примірників
Замовлення № _____ Обсяг 5,0 д.а.

БНАУ, 2026

