

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форм навчання зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування, освітньо-професійні програми «Облік і аудит», «Облік і оподаткування у міжнародному бізнесі», «Фінансово-економічна безпека підприємств»)

Харків
ХНУМГ імені О. М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форм навчання зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування, освітньо-професійні програми «Облік і аудит», «Облік і оподаткування у міжнародному бізнесі», «Фінансово-економічна безпека підприємств») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. В. Кір'янова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 16 с.

Укладач ст. викл. О. В. Кір'янова

Рецензент

О. О. Жигло, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри психології, педагогіки та мовної підготовки Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою психології, педагогіки та мовної підготовки, протокол № 8 від 5 травня 2023 р.

ВСТУП

Пропоновані методичні рекомендації призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форм навчання зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування освітньо-професійних програм «Облік і аудит», «Облік і оподаткування у міжнародному бізнесі», «Фінансово-економічна безпека підприємств», які вивчають курс «Ділова українська мова».

Їхня мета – допомогти студентам в опрацюванні матеріалу курсу, винесеного на самостійну роботу.

До кожної теми запропоновано план, питання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

Опрацювання запропонованих тем допоможе студентам підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності, а також оволодіти основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що в результаті забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

ТЕМА 1.1

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

ЯК ОСНОВА СТАЛОГО РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ

План

1. Академічна доброчесність як стратегія розвитку сучасного університету.
2. Проблеми плагіату в науковому середовищі.
3. Корупція як чинник академічної недоброчесності.
4. Шляхи запобігання академічній недоброчесності та боротьби з нею.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «академічна доброчесність».
2. З'ясуйте, у чому полягає академічна недоброчесність.
3. Визначте шляхи запобігання академічній недоброчесності.

Список рекомендованих джерел

1. Про освіту [Електрон. ресурс] : Закон України від 16.07.2019. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text/>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

2. Кодекс честі університету [Електрон. ресурс] : веб-сайт Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://www.kname.edu.ua/index.php/8-%D0%B1%D0%B5%D0%B7-%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8/2825-%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81-%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%96-%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D1%83>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

3. Конституція України [Електрон. ресурс] : [прийнята на п'ятій сесії Верх. Ради України 28 черв. 1996 р. зі змінами, внесеними Законом України від 8 груд. 2004 р. : станом на 1 січ. 2006 р.]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2019. – 392 с.

ТЕМА 1.2 КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Суть і види усного ділового мовлення.
2. Вимоги до усного професійного мовлення.
3. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного мовлення.
4. Етика усного професійного спілкування. Особливості усного спілкування в професійній сфері.
5. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
6. Функції та види бесід.
7. Етикет телефонної розмови.

Питання для самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?
5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Назвіть форми монологічного мовлення.
8. Що таке полілог?
9. Що таке бесіда?
10. Які функції та форми бесіди?
11. Назвіть правила ведення телефонної розмови.

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 238–320.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 178–201.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 235–251.
4. Жайворонок В. В. Українська мова у професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2004. – С. 65–69, 133–389.
5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 261–281.
6. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 230–232, 187–189.

7. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / І. М. Линчак. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 63–79.

ТЕМА 1.3

НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Поняття про мовну норму. Види норм.
2. Лексичні, морфологічні, синтаксичні норми в професійному спілкуванні.
3. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників і числівників у професійному мовленні.
4. Особливості вживання граматичних форм прислівників, дієслів і службових слів.
5. Синтаксичні норми в діловому мовленні.

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття «мовна норма».
2. Охарактеризуйте види норм сучасної української літературної мови.
3. З'ясуйте специфіку реалізації мовних норм у професійному спілкуванні.
4. Визначте особливості вживання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Список рекомендованої літератури

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 131–195.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 20–72.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 45–48.
4. Жайворонок В. В. Українська мова у професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2004. – 432 с.
5. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 16–18.
6. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / І. М. Линчак. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 12–14.
7. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 165–228.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Г. Л. Вознюк та ін. – Львів : Вид-во Львів. політ., 2019. – С. 16–169, 236–301.

9. Українська мова : практичний посібник на щодень / За ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсинг, 2003. – 592 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 2.1

УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Термін і його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

Питання для самоконтролю

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
9. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Список рекомендованих джерел

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 111–115.
2. Дяков А. С. Основи термінотворення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://www.dyakov-linguist.com/images/doc/Monogr.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
3. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://ru.calameo.com/read/000716132c4399595f1f7>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

4. Культура фахового мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://posek.km.ua/biblioteka/%D0%9A/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D1%84%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%91%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D1%87%20%D0%9D.%D0%94..pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 131–142.

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

ТЕМА 2.2

НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності:
 - 2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 - 2.2. Анотування і реферування наукових текстів.
 - 2.3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
 - 2.4. Стаття як самостійний науковий твір.
 - 2.5. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
 - 2.6. Рецензія, відгук.

Питання для самоконтролю

1. Що зумовлює відбір мовних засобів у науковому стилі?
2. Яке місце посідають терміни в науковій літературі?
3. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
4. Сформулюйте основні вимоги до плану і конспекту.
5. Визначте особливості наукового стилю професійного спілкування.
6. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.
7. Що таке анотація?
8. Що таке конспект і тези?
9. Що таке відгук, рецензія?
10. Що таке наукова робота? З якою метою її пишуть?

Список рекомендованих джерел

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 31–59.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 77–80, 106–107, 113–121.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / С. В. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 130, 137–163, 166–228.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 196–198, 152–153.
5. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / І. М. Линчак. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 22–41.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 275–290.
7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctul-ykr-mova.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – Київ : Академвидав, 2010. – 216 с.
9. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://lib.rada.gov.ua/static/about/text/surmin.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

ТЕМА 2.3

ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

План

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах і шляхи їх уникнення.

Питання для самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які труднощі можуть виникати під час перекладу дієприкметників активного і пасивного стану?
3. Які особливості перекладу прийменникових словосполучень?

4. Які особливості синтаксичних конструкцій з дієсловами на -но, -то?
5. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
6. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх можна усунути?
7. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
8. Які є види помилок у побудові складних речень?
9. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
10. Якому порядку слів у реченні надається перевага в наукових і фахових текстах?

Список рекомендованих джерел

1. Гузенко С. В. Літературне редагування [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: http://library.mdu.edu.ua/Documents/Praci%20vukladachiv/fakultet%20filologii%20ta%20jurnalistuku/Guzenko_L_red.pdf, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
2. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: http://librarian.freehostia.com/suspil/bibliotechna_sprava/11/zagalnye-redaguvannya-partiko.html, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
3. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://chtyvo.org.ua/authors/Nepivoda_Natalia/Praktychnyi_ros-ukr_slovyk_naiuzhyvanishi_slova_i_vyslovy/, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
4. Практичний словник синонімів української мови [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyu_Sviatoslav/Praktychnyi_slovyk_synonimiv_ukrainskoi_movy_5-te_vyd_2014/, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
5. Російсько-український словник складної лексики [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyu_Sviatoslav/Rosiisko-ukrainskyi_slovyk_skladnoi_leksyky_3-tie_vyd_2016/, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
6. Українська мова : практичний посібник на щодень / За ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсинг, 2003. – 592 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ТЕМА 3.1

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Юридична сила документа.
2. Документообіг. Діловодство.
3. Класифікація документів.
4. Національний стандарт України.
5. Реквізит. Формуляр. Вимоги до тексту документа.

Питання для самоконтролю

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. За якими ознаками визначають види документів?
4. Який документ устанавлює склад реквізитів документів?
5. Із яких елементів складається документ?
6. Що таке формуляр?
7. Що називається бланком документа?
8. Яких правил слід дотримуватися під час укладання документа?
9. Які правила оформлення тексту документа?

Список рекомендованих джерел

1. Берегова Г. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Г. Д. Берегова. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2011. – С. 74–103.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 26–62.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 253–280.
4. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Електрон. ресурс] : сайт. – Електрон. дані – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.
5. Жайворонок В. В. Українська мова у професійній діяльності / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ : Вища школа, 2004. – С. 17–24.
6. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 30–54.

7. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 11–13, 151–152.
8. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / І. М. Линчак. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. – С. 137–155.
9. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – С. 229–274.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 204–222.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

ТЕМА 3.2

ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

План

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Питання для самоконтролю

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке резюме? Назвіть типи резюме та правила його укладання.
3. Які особливості написання тексту автобіографії?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. Що таке заява? Які реквізити заяви?
6. Назвіть відмінності між трудовою угодою, трудовим договором і контрактом.

Список рекомендованих джерел

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 65–72, 141–163.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 281–285, 289–292, 451–481.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 105–113.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 13–15, 110–117, 137–139, 179–180.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 229.

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

ТЕМА 3.3

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Довідка.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Протокол. Витяг із протоколу.

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке звіт? Які види звітів існують?
3. Що таке довідка? Види довідок. Із яких реквізитів складається?
4. Види службових записок.
5. Які є види звітів?
6. Що таке протокол? Які існують види протоколів?
7. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
8. Що таке витяг із протоколу?
9. Чим відрізняється протокол від витягу із протоколу?

Список рекомендованих джерел

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 83, 85–87, 91, 103–105.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 319–333, 335–341, 402–422.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 75–80, 83–85, 89–93.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 54–57, 76–79.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 328–343.

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

ТЕМА 3.4

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Доручення.
2. Розписка.
3. Таблиця. Список. Перелік.

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Що таке доручення? Які є види доручень?
3. Назвіть основні вимоги до укладання доручень.
4. Чим відрізняється доручення від розписки?
5. З'ясуйте основні вимоги оформлення таблиці.
6. Окресліть основні особливості оформлення списку і переліку.

Список рекомендованих джерел

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арії, 2009. – С. 133–140.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 434–444, 446–450.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 102–104, 114–117.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 40–45.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2016. – С. 270–274.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

ТЕМА 3.5 ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їхнє оформлювання.
3. Етикет службового листування.
4. Типи листів.

Питання для самоконтролю

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
5. Наведіть приклад поширених звертань у листах.
6. Наведіть приклади завершальних речень листа.
7. Як правильно сформулювати відмову?

Список рекомендованих джерел

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – С. 91–99.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦУЛ, 2018. – С. 353–401.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Харків : Фоліо, 2002. – С. 94–102.
4. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – Київ : Алерта, 2008. – С. 160–164, 169–172.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – С. 85–120.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://194.44.152.155/elib/local/sk734072.pdf>, вільний (дата звернення: 09.05.2023). – Назва з екрана.

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації
до виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної і заочної форм навчання зі спеціальності 071 – Облік і оподаткування, освітньо-професійні програми «Облік і аудит», «Облік і оподаткування у міжнародному бізнесі», «Фінансово-економічна безпека підприємств»)

Укладач **КІР'ЯНОВА** Олена Василівна

Відповідальний за випуск *О. О. Жигло*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *О. В. Кір'янова*

План 2023, поз. 378М

Підп. до друку 09.05.2023. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 0,9.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса: office@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.