

возрастание роли долгосрочных факторов. Чтобы предприятие могло успешно функционировать, повышать качество продукции, снижать издержки, расширять производственные мощности, повышать конкурентоспособность своей продукции и укреплять свои позиции на рынке, оно должно вкладывать капитал, и вкладывать его выгодно. Поэтому ему необходимо разрабатывать инвестиционную стратегию и постоянно совершенствовать ее для достижения вышеназванных целей.

В самом общем виде инвестиции определяются как денежные средства, банковские вклады, паи, акции и другие ценные бумаги, технологии, машины, оборудование, лицензии, в том числе на товарные знаки, кредиты, любое другое имущество или имущественные права, интеллектуальные ценности, вкладываемые в объекты предпринимательской деятельности и других видов деятельности в целях получения прибыли (дохода) достижения положительного социального эффекта).

Экономическое определение инвестиций трактуется как расходы на создание, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение основного капитала, а также на связанные с этим изменения оборотного капитала. Ведь изменения в товарно-материальных запасах во многом объясняются движением расходов на основной капитал.

Принципы инвестиционной деятельности. Для достижения более высокой эффективности вложений руководство предприятия обязано учитывать базовые принципы инвестирования. Рассмотрим их более подробно.

Принцип предельной эффективности инвестирования. Любое предприятие стремится к получению максимальной прибыли, организовывая производство таким образом, чтобы издержки на единицу выпускаемой продукции были минимальными. Предприятие будет продолжать свою деятельность, если при достигнутом уровне производства его доход будет превышать издержки производства. И оно прекратит производство, если получаемый суммарный доход от товара не превысит издержки производства.

До каких пределов можно расширять производство? Если производство одной дополнительной единицы товара дает доход, превышающий издержки, связанные с ее изготовлением, тогда предприятию необходимо увеличивать выпуск продукции.

Варіант 10

Лицо, которое на договорных условиях пользуется услугами депозитария, называется *депонентом*. В этом случае между депонентом и депозитарием заключается специальный договор, регулирующий их отношения по поводу проводимой депозитарием деятельности, называемой договором счета „депо”. Счет „депо” представляет собой совокупность записей в учетных регистрах депозитария, необходимых для исполнения последним договора счета „депо” с депонентом.

Хранение ценных бумаг в депозитарии может осуществляться двумя способами: закрытым и открытым. В первом случае депозитарий обязуется принимать и исполнять поручения депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете „депо”, при наличии у такой бумаги индивидуальных признаков (номер, серия, разряд). Открытый способ хранения ценных бумаг представляет собой способ регистрации прав на взаимозаменяемые ценные бумаги в депозитарии, при котором депонент может давать поручения депозитарию только по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учтенных на его счете „депо”, без указания их индивидуальных признаков.

Помимо хранения ценных бумаг депозитарий может выполнять следующие функции:

- организация обмена информацией, связанной с владением ценной бумагой, между эмитентом (держателем реестри депонентами (клиентами));
- получение доходов по ценным бумагам, хранящимся в депозитарии, с последующим их переводом на счета депонентов;
- учет обременения ценных бумаг депонентов (клиентов) обязательствами, а также их прекращения;
- ведение по договору с эмитентом реестров собственников ценных бумаг, за исключением ценных бумаг, по которым депозитарий выступает номинальным держателем;
- передача сертификатов ценных бумаг по поручению депонентов (клиентов) третьим лицам;
- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежеспособность;
- клиринг по ценным бумагам (вычисление взаимных обязательств и требований по поставке (переводу) ценных бумаг участников операций с ценными бумагами);
- инкассация и перевозка ценных бумаг;
- изъятие из обращения сертификатов ценных бумаг в соответствии с условиями их обращения;
- регистрация сделок с ценными бумагами.

Тема 8. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю

Навчальна мета. Виробити у студентів навички ділового спілкування, уміння правильно укладати документи.

1. Специфіка офіційно-ділового стилю. Його підстилі і жанри.
2. Мовні норми та морфологічні особливості офіційно-ділового стилю.
3. Поняття про документ, бланк, формуляр, реквізити.
4. Класифікація документів.
5. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.
6. Укладання документів, їх визначення.

В основу текстів офіційно-ділового стилю покладена загальноживана стилістично нейтральна лексика. Синоніми використовуються обмежено, оскільки вони здебільшого вносять у мовлення нові відтінки значення. Антоніми вживаються з метою чіткого розрізнення понять, точного вираження думки, а також для підкреслення непеєднуваності описуваних реалій, наприклад: *укладати – розривати* (трудоий договір). У мові документів омоніми не вживаються. Недопустимим явищем у ділових документах є міжмовна омонімія, наприклад: *рос. неделя (тиждень) і укр. неділя (день тижня); рос. человек (людина) і укр. чоловік (особа)*, яка може виникати під час перекладу тексту.

Активно вживаються терміни різних галузей науки і виробництва. Ця лексика – один із найважливіших стилетвірних чинників офіційно-ділового стилю. Не можна надуживати слова іншомовного походження, бо це може утруднювати сприйняття тексту, спричинити появу помилок, зокрема тавтологію. Що стосується фразеологізмів, то в офіційно-діловому стилі вони позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення. Це переважно термінологічні словосполучення, що широко вживаються в діловій сфері, а також специфічні стійкі словосполучення (мовні штампи), що регулярно повторюються у певних умовах і контекстах, наприклад: *за наявності, давати підставу, вжити заходів*.

Із морфологічних засобів найхарактернішим є широке використання віддієслівних іменників у певних документах, зумовлене прагненням до узагальнення; перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів.

Поняття про документ, бланк, формуляр, реквізити

Документ (від лат. *documentum*, що означає „повчальний приклад”, „спосіб доказу”) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності, а також розумову діяльність людини.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Формуляр – це зразок, на основі якого організації, фірми чи установи проектують бланки документів.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Вимоги до укладання документів:

видаватися повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією;

не суперечити діючому законодавству, нормам юридичного та адміністративного права, директивним вказівкам керівних органів;

укладатися за встановленою формою;

мати чітку композицію, цільність змісту, зв'язаність викладу, структурну організацію, завершеність;

кожне слово повинне бути вмотивованим і відповідати нормам української літературної мови;

бути достовірними, перспективними, відповідати завданням та меті установи, підприємства, фірми або їх керівництва;

бути бездоганно відредагованими та оформленими.

Завдання 1. Перекладіть стійкі словосполучення українською мовою.

Ввести в действие; принять к сведению; согласующая организация; управленческий персонал; в соответствии с; восстановить в должности; в течение; лицевой счёт; находится в ведении; докладная записка; на постоянную работу; понести убытки; по этому договору; считать целесообразным; средства, нацеленные на...; восстановление прав на...; включить в повестку; в силу изложенного; на основании...; по усмотрению; предоставить право; определенный срок; условие договора; в любое время; внешнеторговая организация; в пределах; на условиях; обе стороны; выполнение решений; данный контракт; имущество фирмы; на общих основаниях; торговое соглашение; приложить усилия; совет учредителей; удостоверяющий документ; влиятельные круги; условия контракта; указать мероприятия; по взаимному согласию; подлежать налогообложению.

Завдання 2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:

Варіант А

1. Онищук Валерій Олексійович доручає здійснити угоду на предмет купівлі обладнання з підприємством „Аско” Сидоренку Віктору Сергійовичу.

2. Головний менеджер фірми Олексієнко Ігор Віталійович звільняється з посади за власним бажанням.

3. Власенко Олена Степанівна (фінансовий менеджер) пояснює причину спізнення на роботу.

4. Коломієць Максим Іванович призначений на посаду інженера з маркетингу фірми „Будівельник” на умовах укладеного з ним контракту від 6 вересня 2012 року.

Варіант Б

1. Національний гірничий університет підтверджує, що доповідь Винничука Юрія Ігоровича на тему „Методика викладання української мови з професійного спілкування” включена до програми конференції „Філософія освіти та педагогіка особистості ХХІ століття”, яка відбудеться 18-19 березня 2012 р.

2. Олексієнко Світлана Петрівна навчається на ІІ курсі Інституту економіки ДВНЗ „НГУ” за спеціальністю „фінанси і кредит”.

3. Студенти запрошуються на перегляд фільму, що відбудеться 15 січня 2012 р. в Центрі культури української мови ім. О. Гончара.

4. Левицька Інна Денисівна подає відомості про себе для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади бухгалтера „Приватбанку”.

Завдання 3. Укладіть:

Варіант А

1. Пояснювальну записку про неподання медичної довідки в деканат.

2. Візитну картку, що представляє вашу фірму.

3. Доручення про продаж квартири.

4. Резюме на заміщення вакантної посади адміністратора.

Варіант Б

1. Звіт про проходження вами практики в банку „Аваль”.

2. Анотацію на статтю за фахом із журналу.

3. Заяву на ім'я декана вашого факультету про участь у студентській конференції.

4. Автобіографію.

Завдання 4. Прочитайте документ. Знайдіть помилки. Запишіть правильно.

Варіант А

1.

Автобіографія.

Тарасюк Галина Вікторівна народилася 28 вересня 1994 року на Дніпропетровщині. У 2001 році пішла до школи, у 2012 році вступила до ДВНЗ „Національний гірничий університет” на факультет менеджменту.

Проживають у сім'ї: батько Тарасюк Олег Дмитрович, військовослужбовець, мати – Юлія Сергіївна, лікар, сестра – Олена, школярка. Проживає за адресою: м. Павлоград, вул. Радянська 5/64.

2.

Ректорові ДВНЗ „НГУ”
проф. Півняк Геннадію
Григоровичу
Студента 4-го курсу

Ткаченко Віталія

Прошу перевести з денної на заочну форму навчання.

В. Ткаченко

3.

Оголошення

5 квітня о 14 год. відбудуться Гончарівські читання.

4.

Звіт

Про навчальну практику на кафедрі економіки підприємства студента гр. ЕПфе-12-1 Козачук Віталія Максимовича

Практику проходив на кафедрі „Економіка підприємства” з 1 до 20 липня 2012 р.

5.

Пояснювальна записка

Я, Міщенко С.В., студент групи ЕК-11-2 не прийшов 15 жовтня 2012 року на заняття з історії України.

Міщенко С.В. (підпис)

Варіант Б

1.

вул. Миронова 5, кв. 15, тел. 744-28-37
м. Дніпропетровськ

Надточий Володимир

Освіта: 2005 – 2010 рр. ДВНЗ „Національний гірничий університет”, фінансово-економічний факультет, магістр.

Досвід: 2010 р. – 2011 р. – економіст „Ощадбанку”.

Особисті відомості: українець, 1988 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: знання мов – українська, російська (вільно), англійська (вільно).

2.

12 листопада 2012 р.

м. Дніпропетровськ

Я, Виноградов Вадим Олексійович, доручаю Степанову Віктору Сергійовичу продати мою квартиру.

В.О. Виноградов

12.11.2012

Засвідчую – нотаріус Жовтневого району м. Дніпропетровська

14.11.2012

О.П. Грищенко

3.

Анотація

На навчальний посібник Л.І. Мацько, Л.В. Кравець „Культура української фахової мови”.

В ньому розглянуто загальні відомості з курсу культури сучасної української мови, специфіку професійної, наукової і ділової мови, текстові норми наукового та офіційно-ділового стилів, правила оформлення наукової роботи і ділових паперів. Особливу увагу приділено культурі публічного виступу, діалогу, етиці мовного і професійного спілкування. Засвоєнню знань сприятимуть завдання і вправи, короткий термінологічний словник.

4.

Заява

Начальнику
відділу маркетингу
Костенко Ігорю Петровичу
від Кравець Сергія Івановича

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на сім днів.

12.07.2012

С. Кравець

5.

Декану ГРФ
проф. Приходченку В. Ф.
доцента кафедри економіки
підприємництва
Іванова П.В.

Студенти групи ЕК-12-1 не з'явилися на заняття із економіки підприємства 21.09.2012.

Прошу вжити заходів.

23.09.12

П.В. Іванов

Тема 9. Стилiстичнi особливостi професiйних текстiв

Навчальна мета. Звертати увагу студентiв на стилiстичнi особливостi професiйних текстiв. Пояснити складнi випадки керування та узгодження.

При редагуваннi речень пам'ятайте про:

- лексичнi особливостi вживання слiв в українськiй мовi;
- вiдмiнностi вiдмiнкових закінчень слiв в російськiй та українськiй мовах;
- вiдмiнностi утворення дiєслiвних форм в спорiднених мовах (дiєприкметникiв та дiєприслiвникiв);
- особливостi перекладу прийменникових конструкцiй.

Завдання 1. Вiдредагуйте речення.

Варiант А

1. Метою складання баланса являється надання користувачам повної правдивої інформації про фінансовий стан підприємства на певну дату. 2. Звіт про рух грошових коштів показує накопичення й використання грошових коштів на протязі звітного періода в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. 3. Вводний контроль – це попередній контроль, призначений для систематичної перевірки того, чи мають силу передпосилки, лежачі в основі планів компанії. 4. Стратегічне спостереження – це другий тип попереднього контролю, призначений для спостереження за широким кругом подій всередині компанії і за нею. 5. Ключовий аспект процесу планування і управління будь-якої організації включає розміщення фінансових ресурсів по різноманітним підрозділам всередині організації для їх використання з метою здійснення роботи. 6. Наряду з митними тарифами все більше значення має щорічне контингентування експорту і застосування інших нетарифних бар'єрів. 7. Однак, не дивлячись на безперервне збільшення податкових надходжень, у закордонних країнах хронічний дефіцит їх державних бюджетів став закономірністю. 8. В Україні можуть встановлюватися слідуєчі види квот: квоти глобальні, групові, індивідуальні, квоти антидемпінгові, компенсаційні, спеціальні.

Варiант Б

1. Державний бюджет будується по балансовому методу, його витрати повинні бути рівні доходам. 2. У відповідності з цим законом квота експортна (імпортна) – це граничний об'єм певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України протягом встановленого строка. 3. У випадку виявлення невідповідності приймання товарів призупиняється. 4. За кожним торговим агентом закріплюється збутова територія на правах виключного обслуговування, в границях якої він торгує всією номенклатурою товарів фірми. 5. Завдання менеджера заключається в прогнозуванні ситуації і прийнятті мiр по адаптації параметрів системи до факторів зовнішнього середовища. 6. Це дозволяє

підприємствам створювати нові фірми, обслуговуючі конкретну промислову нішу. 7. „Елен Карті” оплачує рекламу, наймає продавців, просуває товар за допомогою різного роду спеціальних міроприємств, організовує його пропаганду. 8. Підприємництво завжди здійснюється в певних умовах і тому може бути успішним лише в тому випадку, якщо підприємець здатен адекватно оцінювати ці умови, виявляти напрями можливих змін, застосовувати свій бізнес до цих умов.

Варіант В

1. Малі підприємства в залежності від застосовуваного порядку визначення фінансового результату використовують різні варіанти обліку реалізації: по мірі відвантаження або по мірі поступання оплати за відвантажену продукцію. 2. Публічна бухгалтерська звітність складається із аудиторського заключення, баланса, звіту про прибутки та збитки, другої звітності в межах відомостей, які не представляють собою комерційної таємниці і визначені законодавством. 3. Банки мають право самостійно володіти, користуватися та розпоряджатися майном, находящимся у їх власності. 4. Прибуток і збитки взаємодіють реально не друг з другом, а з майном, а саме, з власним капіталом. 5. Колегіальні – це відношення між службовцями одного відділу, які підчиняються одному керівнику. 6. Основний вклад у встановлення і розвиток цієї економічної школи Етціоні, Колз, Томсон, Марч, Саймон. 7. Приймавши рішення відносно позиціонування свого товару, фірма готова приступити до планування деталей комплексу маркетингу. 8. З усіма цими станами і приходиться мати діло управлінню маркетингом.

Варіант Г

1. В якості останніх, як відомо виступають також амортизаційний фонд, нерозподілений прибуток, кошти, отримані від продажу власних акцій. 2. Ріки і струмки грошей, резервіруємі банками, забезпечують, як правило, достатньо великі грошові засоби, які можуть бути використані крупними інвесторами для реалізації широких економічних перспектив. 3. Самим розповсюдженим обмеженням являється митний тариф, що являє собою податок, яким іноземний уряд обкладає деякі товари, що ввозяться в його країну. 4. По даним фінансового обліку виявляється прибуток або збитки фірми і складається її фінансова звітність. 5. Процес маркетинг-логістики характеризує технологію фізичного розподілу товару і визначає основні її функції, а також комплекс маркетингових рішень по реалізації задач маркетинг-логістики. 6. Суми записей операцій по дебету або кредиту рахунка носять назву оборота. 7. Оборотні кошти (активи) складаються із сировини, матеріалів, палива, полуфабрикатів, швидкозношуваних предметів, призначених для використання при виробництві продукції, виконання робіт, надання послуг, управлінських потреб підприємства. 8. До другого розділу актива балансу відносяться також готова продукція і товари, тобто в цьому розділі концентруються всі ті господарчі кошти підприємства, які відносяться до оборотних коштів і використовуються на протязі одного виробничого циклу.

Варіант Д

1. Незалежно від структури організації, ступеня децентралізації й делегування повноважень нести повну й абсолютну відповідальність за діяльність всього підприємства повинен один чоловік. 2. Аудиторська діяльність (аудит) – це підприємницька діяльність аудиторів (аудиторських фірм) по здійсненню незалежних позавідомчих перевірок. 3. Банк отримує статус спеціалізованого ощадного банку у випадку, якщо більше п'ятидесяти процентів його пасиву є вкладками фізичних осіб. 4. При чрезвичайних обставинах – в період війн, економічних криз – уряди спираються на засоби державного бюджету і покривають ними зростаючі державні витрати. 5. У місцевих бюджетах у порівнянні з державним бюджетом більш висока доля коштів направляється на соціальні цілі. 6. Випуск державних займів спричиняє зростання державного боргу, представляючого собою всю суму раніше випущених і до настоящего моменту не погашених державних займів разом із процентами. 7. Керівники виробництва й менеджери, маючи технічну освіту, вважають, що якщо є прибуток, то на розрахунковому рахунку повинні бути свободні гроші. 8. Диференціація цін по стадіям ціноутворення відображає кількісний взаємозв'язок між цінами, що складаються по мірі руху товару (послуги) від виробника до кінцевого споживача.

Варіант Е

1. В акт включаються тільки ті товари, по яким встановлені розходження. 2. Страховий ринок – це складна, інтегрована система ринкових стосунків, включаючи різноманітні структурні ланки. 3. Наряду з безстроковими організаційними об'єднаннями, такими як холдинги, асоціації, виникають тимчасові об'єднання підприємств для вирішення конкретних задач протягом визначеного періода часу. 4. До консорціуму слідує віднести й тимчасові міжгалузеві інвестиційні, науково-технічні й другі комплекси, створюємі для реалізації науково-технічних інвестиційних, економічних та інших програм. 5. Якщо фірма продає безліч різних товарів безлічі різних клієнтів, вона, можливо, побудує свій торговий апарат по товарному принципу або в розбивці по клієнтам. 6. В кластерних структурах полегшується доступ до капітала, оскільки географічне положення фірм має велику притягувальну силу для „ангелів бізнеса” і венчурних капіталістів, більшість із яких зробили свою кар'єру в розташованих в цих кластерах областях промисловості. 7. Комплекс маркетинга – набір перемінних факторів маркетинга, що піддаються контролю, сукупність яких фірма використовує в намаганні викликати бажану відповідну реакцію зі сторони цільового ринку. 8. Ринок можна охарактеризувати і як сообщество господарських суб'єктів, дякуючи якому забезпечується об'єднання рішень, які приймаються самостійно господарськими ланками в єдину систему економічних рішень.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко-Давидович, Б. Як ми говоримо [Текст] / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 253 с.
2. Бабич, Н.Д. Основи культури мовлення [Текст] / Н.Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 232 с.
3. Бабич, Н.Д. Практична стилістика і культура української мови [Текст] : навч. посібник / Н.Д. Бабич. – Л.: Світ, 2003. – 432 с.
4. Ботвина, Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації [Текст] : навч. посібник / Н.В. Ботвина. – 2-ге вид., доп. та перероб. – К. : Арттек, 2002. – 208 с.
5. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики [Текст] / Уклад. і головн. ред. В.Т. Бусел. – К. : Ірпінь; Перун, 2004. – 896 с.
6. Венжинович, Н.Ф. Сучасна українська літературна мова [Текст] : навч. посібник / Н.Ф. Венжинович. – 3-тє вид. випр. і доп. – К. : Знання, 2008 – 304 с.
7. Віденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст] : навч. посібник / А.Н. Віденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
8. Волощак, М. Неправильно – правильно [Текст] : довідник з українського слововживання / М. Волощак. – К. : Українська видавнича спілка, 2003. – 160 с.
9. Глущик, С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.
10. Головащук, С.І. Складні випадки наголошення [Текст] : словник-довідник / С.І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
11. Ділова українська мова [Текст] / за ред. О.Д. Горбула. – К. : Знання, 2004. – 222 с.
12. Загнітко, А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування [Текст] / А.П. Загнітко, І.С. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2004. – 480 с.
13. Зубков, М. Сучасне українське мовлення [Текст] / М. Зубков. – К. : Торсінг, 2001. – 384 с.
14. Капелюшний, А.О. Стилiстика й редагування [Текст] : практ. словник-довiдник журналіста / А.О. Капелюшний. – Л. : ПАІС, 2002. – 575 с.
15. Коваль, А.Л. Ділове спілкування [Текст] / А.Л. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 297 с.
16. Коваль, А.П. Культура ділового спілкування [Текст] : навч. посібник / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
17. Культура мови на щодень [Текст] / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. , 1997. – 138 с.

18. Культура української мови [Текст] : довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 302 с.
19. Мацько, Л.Г. Культура української фахової мови [Текст] : навч. посібник / Л.Г. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
20. Михайлик, В.О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник / В.О. Михайлик. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
21. Мозговий, В.І. Ділова мова у професійному спілкуванні [Текст] : навч. посібник / В.І. Мозговий. – Донецьк : Альфа-прес, 2004. – 288 с.
22. Мозговий, В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс [Текст] : навч. посібник / В.І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 590 с.
23. Молдованов, М.І. Сучасний діловий документ [Текст] : зразки найважливіших документів українською мовою / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992. – 399 с.
24. Новий російсько-український словник-довідник [Текст] / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996. – 797 с.
25. Плотницька, І.М. Ділова українська мова [Текст] : навч. посібник / І.М. Плотницька. 3-тє вид. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 256 с.
26. Пономарів, О. Культура слова: Мовностилістичні поради [Текст] / О. Пономарів. – К. : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
27. Український правопис [Текст] / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови – стер. вид. – К. : Наук. думка, 2003. – 240 с.
28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К. : Довіра; Рідна мова, 1997. – 399 с.
29. Чак, Є.Д. Складні випадки вживання слів [Текст] / Є.Д. Чак. – 2-ге вид., перероб. – К. : Рад. школа, 1984. – 185 с.
30. Шевчук, С.В. Ділове мовлення. Модульний курс [Текст] : підручник / С.В. Шевчук. – К. : Літера, 2003. – 448 с.

Світлана Юріївна **Жарко**
Ганна Григорівна **Жданова**
Світлана Євгенівна **Ігнатська**
Наталя Григорівна **Костюк**
Ірина Костянтинівна **Цюп'як**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

для студентів Інституту економіки

Комп'ютерна верстка Р.В. Івченко.

Видано за редакцією авторів.

Підп. до друку 20.06.2012. Формат 30x42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. 5,4.
Обл.-вид. арк. 6,8. Тираж 100 пр. Зам. №

ДВНЗ „Національний гірничий університет”
49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19