

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”
(для бакалаврів)

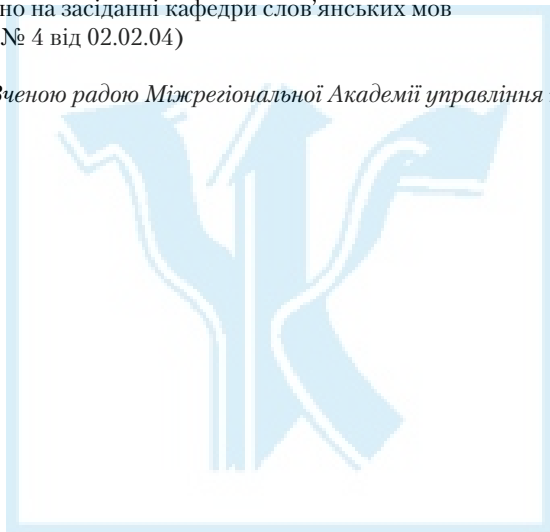
МАУП

Київ 2004

Підготовлено доцентом *Г. А. Александровою*

Затверджено на засіданні кафедри слов'янських мов
(протокол № 4 від 02.02.04)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Александрова Г. А. Навчальна програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2004. – 24 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, питання і практичні завдання до заліку, вказівки до виконання контрольної роботи, варіанти контрольних робіт, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2004

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програму дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” розроблено з урахуванням комунікативних потреб майбутніх фахівців різних галузей суспільної діяльності. Основна мета вивчення курсу — удосконалити мовні знання, систематизувати їх і на цій основі сформувати розуміння сучасних мовленнєвих норм та особливостей мови майбутнього фаху. Глибшому засвоєнню теоретичного мовного матеріалу сприятиме виконання завдань різного типу аж до стилістичного аналізу фахової літератури. Важливо також сформувати навички роботи з Українським правописом, лінгвістичними словниками, довідниками, необхідними для писемного та усного спілкування українською мовою у професійній сфері.

Питання мовної теорії розглядаються на лекційних заняттях. На практичних заняттях заслуховуються усні виступи студентів, виконуються практичні завдання (вправи, диктанти, аналіз та редагування текстів фахової тематики, складання документів), спрямовані на підвищення грамотності, розвинення вмій та навичок використання мовних знань у професійній діяльності. Разом з тим значна увага приділяється вихованню у студентів культури усного мовлення, що обслуговує офіційну сферу виробництва та управління.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

- засвоїти загальні відомості про українську літературну мову як унормовану, удосконалену форму загальнонародного мовлення з розвиненою системою стилів, багату на виражальні засоби;
- знати основні теоретичні питання з фонетики, лексикології, граматики;
- розуміти, які мовні засоби формують стиль у сучасній українській мові та які стилістичні прийоми використовуються у сфері ділової української мови;
- засвоїти основні мовні норми та вимоги до сучасного писемного і усного ділового спілкування;
- вміти користуватися Українським правописом, словниками різних типів, довідниками;
- вміти аналізувати тексти професійної тематики, укладати документи, тобто використовувати здобуті знання у практиці спілкування.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“УКРАЇНЬСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”

№ пор.	Назва теми
1	Роль мови у професійній діяльності людини
2	Особливості усного ділового спілкування
3	Особливості писемного ділового спілкування. Лексичні засоби в текстах ділового стилю
4	Вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі
5	Словотвірні норми як основа мовної стабільності та мовного розвитку
6	Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (іменні частини мови)
7	Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (дієслово, прислівник, службові частини мови)
8	Особливості синтаксису ділових текстів
9	Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни
“УКРАЇНЬСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”

Тема 1. Роль мови у професійній діяльності людини

Завдання і структура курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”.

Функції мови в суспільстві: комунікативна, номінативна, мислетворча, пізнавальна, експресивна, естетична, культурологічна. Мова і формування особистості. Мова і професійна діяльність.

Поняття “літературна мова”, “мовна норма”, типи мовних норм. Шлях становлення літературної мови в Україні. Традиції літературного мовлення східного та західного регіонів.

Стильове багатство української мови.

Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності. Відмінності усної та писемної форм мовлення. Жанри усного та писемного ділового спілкування.

Практичне завдання:

написати творчу роботу про функції мови в суспільстві.

Література [5; 8; 9; 10; 14; 18; 19; 23]

Тема 2. Особливості усного ділового спілкування

Дотримання орфоепічних норм української мови. Вимова і милозвучність. Наголос словесний та логічний. Засоби милозвучності (фонетичні та граматичні).

Орфографічні норми передавання звукових змін при словотворенні (з додаванням суфіксів -ськ-, -ств- в іменниках та прикметниках), подвоєннях та подовженнях (на межі морфем, у прикметникових та дієприкметникових суфіксах -анн-, -ан-, -енн-, -ен-), спрощеннях у групах приголосних. Апостроф і м'який знак. Чергування у-в, і-й-та, з-із-зі, протетичні приголосні, дієслівні постфікси.

Український мовленнєвий етикет. Тональності спілкування: висока, нейтральна, звичайна, фамільярна. Словесні формули вітання, прощання, прохання та подяки. Умови вживання формул ввічливості.

Комунікативні засоби привернення уваги, формування позитивного емоційного сприйняття.

Практичні завдання:

- робота з орфоепічним словником;
- виконати вправи на визначення правильного наголосу у словах та реченнях, проаналізувати помилки у вимові й наголошуванні;
- відредагувати тексти фахової тематики, у яких є порушення милозвучності;
- виконати вправи на творення прикметників та іменників за допомогою суфіксів -ськ-, -ство-; на подвоєння та подовження приголосних; на спрощення у групах приголосних;
- скласти діалоги керівника та підлеглого з використанням формул ввічливості;
- проаналізувати формули ввічливості в різних тональностях спілкування;
- підготувати колективну ювілейну промову з використанням засобів впливу оратора на аудиторію.
- написати автобіографію (резюме) з урахуванням вимог милозвучності.

Література [5; 7–11; 15; 16; 19; 20; 22–25]

Тема 3. Особливості писемного ділового спілкування. Лексичні засоби в текстах ділового стилю

Лексичні засоби стилістики.

Лексика з погляду походження. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності.

Лексика з погляду вживаності. Загальноновживані слова і діалект (територіальний, соціальний). Професіоналізми і терміни, їх роль у професійній мові.

Лексика нейтральна і стилістично забарвлена. Слова-синоніми, пароніми, антоніми. Розрізнення багатозначності та омонімії. Вимоги до слова в документі.

Лексикографія. Основні типи лінгвістичних словників.

Складні випадки слововживання в текстах професійної тематики. Урахування полісемії при складанні офіційно-ділових текстів; вибір синонімів; розмежування значень паронімів; міжмовна омонімія.

Терміни та усталені вислови канцелярського підстилю.

Практичні завдання:

- робота з тлумачним та термінологічним словниками;
- відредагувати тексти професійної тематики, де є порушення лексичних норм (неточне значення, калька, плеоназми, стилістична невідповідність тощо);
- вибрати відповідники стійких канцелярських висловів у російській та українській мові (за словником);
- написати заяву про зарахування на посаду.

Література [1; 2; 4–6; 8; 10; 13; 15; 23]

Тема 4. Вживання слів іншомовного походження у фаховій літературі

Короткі відомості з історії розвитку термінологічної системи фаху.

Аналіз вживання слів іншомовного походження в текстах професійної тематики.

Особливості написання іншомовних слів: апостроф, м'який знак, букви И, І, Ї, Й, подвоєння приголосних. Особливості відмінювання.

Правопис іншомовних прізвищ.

Правопис іншомовних власних назв.

Практичні завдання:

- робота зі словником іншомовних слів та фаховим термінологічним словником;
- написати словниковий диктант “Правопис іншомовних слів”;
- вибрати з фахової літератури терміни іншомовного походження та записати їх в алфавітному порядку;
- виписати з фахової літератури іншомовні власні назви і проаналізувати їх правопис;
- написати доручення на отримання заробітної плати.

Література [5; 6; 9; 10; 13; 15; 17; 18; 20; 22–24]

Тема 5. Словотвірні норми як основа мовної стабільності та мовного розвитку

Способи словотворення в українській мові.

Словотвірні засоби у професійній лексиці. Правопис деяких префіксів та суфіксів у різних частинах мови.

Правопис префіксів пре-, при-, прі-, з- (с-), роз-, без-, через- і суфіксів -ев-, -ов-, -ин-, -їн-. Іншомовні префікси ад-, дез-, ін-, суб-, контр-, транс- і суфікси -ист- (-іст-, -їст-), -изм- (-ізм-, -їзм-), -ир- (-ір-, -їр-) в іменниках, -ичн-(-ічн-, -їчн-) у прикметниках, -ир- (-ір-) у дієсловах.

Власні назви, що пишуться через дефіс. Творення прикметників від складних географічних назв.

Складні слова в тексті документа. Принципи запису складних слів. Написання разом та через дефіс іменників і прикметників. Запис складних слів, першою частиною яких є числівник.

Використання складноскорочених слів та абревіатур. Способи творення, доречність вживання.

Практичні завдання:

- виконати вправи на визначення будови слова;
- вибрати з текстів, пов'язаних з майбутнім фахом, слова з іншомовними суфіксами та префіксами;
- визначити префікси та суфікси у словах-термінах;
- проаналізувати помилки при словотворенні;
- самостійна робота з відповідним розділом Українського правопису;

- виконати вправу на групування іменників та прикметників, що пишуться разом і через дефіс;
- записати складні слова, першою частиною яких є числівник;
- робота з фаховими текстами, де вжито складні слова, аббревіатури;
- написати звіт, застосовуючи словесний запис чисел;
- написати характеристику для участі в конкурсі краси, а також для дипломатичної служби.

Література [5; 9; 10; 12; 13; 15; 19; 20; 23]

Тема 6. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (іменні частини мови)

Граматичні засоби стилістики.

Вибір форм роду, числа, відмінка для іменника в діловому стилі.

Відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові. Кличний відмінок, особливості функціонування.

Правопис іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (закінчення -а(-я), -у(-ю)).

Ступені порівняння якісних прикметників, особливості використання присвійних та відносних прикметників.

Вживання власне кількісних, збірних та порядкових числівників. Особливості відмінювання і вживання відмінкових форм. Поєднання кількісних числівників з іменниками.

Займенник у діловому тексті. Вживання займенників в усному діловому мовленні. Займенники я-ми, ти-ви: історія та традиції вживання. Відмінювання особових, присвійних, питально-відносних та неозначених займенників.

Практичні завдання:

- проаналізувати правопис імен та прізвищ видатних учених, фахівців певної галузі;
- проаналізувати правила передання на письмі звуків російської мови, що позначаються буквами Э, Е, Ё, И, Ы у прізвищах;
- написати диктант “Іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини”;
- виконати вправи на утворення форм ступенів порівняння якісних прикметників; на розмежування відносних та присвійних прикметників;

- записати цифри, подані у вправі, за допомогою числівників. Провідмінити кількісні числівники, що позначають цілі та дробові числа;
- виконати вправу на запис числівників з іменниками;
- прокоментувати можливість вживання займенників у тексті фактового спрямування;
- написати доповідну і пояснювальну записки про порушення навчальної дисципліни;
- написати протокол студентських зборів, присвячених виборам старости групи.

Література [2; 3; 5; 9; 10; 15; 18–21; 23; 24]

Тема 7. Вимоги до вибору граматичних форм слова в діловому мовленні (дієслово, прислівник, службові частини мови)

Форми та категорії дієслова. Дієприкметник та дієприслівник. Активні й пасивні дієприкметники в діловому тексті. Вживання активних дієприкметників теперішнього часу.

Використання способових форм, безособових дієслів та інфінітиву в ділових паперах. Визначення дієвідмін дієслів. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Форми вираження наказу.

Вживання прислівників у професійному спілкуванні, їх написання.

Вибір прийменників, сполучників; роль часток.

Орфографічні норми використання прийменників та сполучників. Використання прийменників у словосполученнях з підрядним зв'язком.

Семантично-функціональні розряди часток. Правопис часток разом, окремо, через дефіс. Правопис частки НЕ з іншими частинами мови.

Практичні завдання:

- виконати вправи на визначення дієвідміни, способу та часу дієслова;
- утворити дієприкметники та дієприслівники від запропонованих дієслів;
- утворити форми наказового способу;
- проаналізувати вживання дієслівних форм у тексті;
- виконати вправу на правопис прислівників;

- порівняти вживання прийменників у стійких словосполученнях української та російської мови;
- проаналізувати вживання прийменників у тексті фахового спрямування;
- написати диктант “Правопис часток”;
- скласти оголошення про студентське свято та запрошення на нього;
- написати наказ про призначення на посаду та звільнення з посади.

Література [2; 3; 5; 9; 10; 14; 15; 18–20; 22–24]

Тема 8. Особливості синтаксису ділових текстів

Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі. Основні синтаксичні та пунктуаційні норми української мови у практиці діловодства.

Просте речення. Особливості вираження підмета й присудка у професійних текстах. Розщеплення присудка. Відокремлені означення, додатки, обставини; способи вираження. Однорідні члени речення. Звертання, вставні слова в реченні. Функціонування простого ускладненого речення в діловому мовленні.

Складне речення. Типи складних речень та розділові знаки в них (кома, тире, двокрапка).

Цитування в усному та письмовому діловому мовленні. Правила письмового оформлення прямої мови, цитати. Бібліографічне посилання, принципи укладання списків літератури.

Практичні завдання:

- виконати вправу на правила сполучуваності слів у словосполученнях;
- виконати вправу на визначення типів головних членів речення в діловому тексті;
- написати диктанти “Відокремлені члени речення”, “Однорідні члени речення”;
- виконати вправи на розстановку розділових знаків у складному реченні; при прямій мові та цитатах.

Література [5; 9; 10; 14; 15; 18–20; 23; 24]

Тема 9. Аналіз документації, пов'язаної з фаховою діяльністю

Документ як засіб закріплення та передання інформації. Дедуктивний та індуктивний способи викладу інформації в ділових паперах.

Принципи класифікації ділової документації (за видами, призначенням, термінами виконання тощо).

Особливості писемного професійного спілкування. Правила оформлення службового листа. Листи-звернення, листи-пропозиції, листи-рекомендації.

Практичні завдання:

- підготовка ділової доповіді, складання тез та плану доповіді;
- написати службового листа з пропозиціями щодо поліпшення умов та організації навчального процесу.

Література [5; 12; 13; 15; 21; 23]

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Функції мови в суспільстві.
2. Роль мови у професійній діяльності.
3. Сучасна українська літературна мова як унормована, відшліфована форма загальнонародної мови. Типи мовних норм.
4. Стильове розмаїття сучасної української мови.
5. Фонетичні зміни у звуковому складі слів: чергування, асиміляція (уподібнення), спрощення, подовження.
6. Милозвучність мови і літературна вимова. Основні правила української орфопії.
7. Українська лексикографія. Типи словників.
8. Слово і його значення. Багатозначні слова та омоніми.
9. Синоніми і пароніми в діловому мовленні.
10. Орфографія. Принципи української орфографії. М'який знак. Апостроф.
11. Правопис прізвищ, творення чоловічих і жіночих імен по батькові.
12. Складні випадки відмінювання прізвищ.
13. Правопис закінчень іменників, а також іменників власних, загальних і у кличному відмінку.
14. Іншомовні слова у професійній мові. Правопис слів іншомовного походження.

15. Термінологічна та професійна лексика сучасної української мови, її роль.
16. Граматичні форми як засоби стилістики в діловому тексті.
17. Використання форм родового відмінка однини іменників II відміни у професійному мовленні.
18. Правопис складних іменників.
19. Розряди прикметників за значенням. Творення і правопис відносних прикметників.
20. Творення і правопис форм вищого і найвищого ступенів порівняння якісних прикметників.
21. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів. Граматична форма як стилістичний засіб.
22. Дієслово. Правопис особових закінчень дієслів I і II дієвідміни. Використання словосполучень дієслівного типу.
23. Вставні слова і вирази в діловому мовленні. Дієприкметникові звороти в діловому мовленні.
24. Числівник. Використання числівників у діловому мовленні. Розряди числівників за значенням, групи за будовою.
25. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування. Орфограми числівників.
26. Займенник. Особливості використання в діловому мовленні. Відмінювання займенників.
27. Сполучник. Особливості використання в діловому мовленні. Розрізнення сполучників і однозвучних з ними інших частин мови (проте — про те, зате — за те, якби — як би).
28. Прийменник. Значення прийменників у текстах ділового мовлення. Синоніміка прийменників. Прийменник і милозвучність мови (чергування з — із — зі, в — у).
29. Складні випадки керування у службових документах. Складноскорочені слова й абревіатури в українському справочинстві.
30. Синтаксичні особливості ділових паперів. Синтаксичні структури діловодства.
31. Мовний етикет і тональності спілкування. Ділові зустрічі та ділові засідання.
32. Публічний виступ: жанри; внутрішня структура і композиція; метод викладу; вимоги до мови оратора.
33. Положення. Статут. Їх основні розділи та реквізити.
34. Трудова угода: основні розділи та реквізити.
35. Контракт: основні розділи та реквізити.
36. Договір: основні розділи та реквізити.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Складіть автобіографію. Назвіть її основні реквізити.
2. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
3. Складіть характеристику на працівника фірми.
4. Складіть наказ про звільнення працівника фірми. Назвіть його основні реквізити.
5. Складіть заяву-зобов'язання.
6. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
7. Напишіть лист-запит до офіційної установи.
8. Напишіть звіт про перебування у відрядженні на певному підприємстві галузі.
9. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
10. Напишіть розпорядження про дозвіл на вільне відвідування лекційних занять.
11. Складіть розпорядження про організацію виставки-продажу продукції підприємства.
12. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
13. Напишіть акт списання окремих матеріальних цінностей установи.
14. Складіть заявку на одержання матеріальних цінностей для відділу.
15. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
16. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу.
17. Складіть доручення (особисте і службове) на отримання грошового переказу.
18. Напишіть доручення на одержання вкладу з ощадного банку.
19. Напишіть накладну на одержання в магазині комп'ютерів "Пен-тіум" для вищого закладу освіти.
20. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
21. Складіть оголошення приватного та службового характеру.
22. Складіть запрошення приватного та службового характеру.
23. Складіть лист-відповідь.
24. Складіть телеграми приватного і службового характеру.

25. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
26. Напишіть довідку про те, що ви навчаєтесь на III курсі ... факультету ... університету і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри української мови.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Перше завдання контрольної роботи передбачає реферативний письмовий виклад теоретичного матеріалу, що ілюструється змістовними прикладами. Відповідь має бути стислою, лаконічною, конкретною і повною.

Друге завдання покликане перевірити, як студент опанував лексику професійної галузі, як він розуміє лексичне та граматичне значення використовуваних слів-термінів, вміє ввести їх у контекст мовлення.

У третьому завданні пропонується перекласти з російської мови сталі вирази офіційно-ділового мовлення. Щоб правильно виконати це завдання, слід систематично працювати з відповідними словниками, довідниками та посібниками.

У четвертому завданні перевіряється знання деяких складних правописних правил, вміння грамотно писати.

При виконанні п'ятого завдання студент повинен виявити вміння застосовувати знання української мови на практиці, складаючи зразки документів. Особливу увагу слід звернути на наявність у документі необхідних реквізитів, його текстовий виклад, грамотність, нормативність.

Варіант контрольної роботи студенти вибирають за останньою цифрою номера своєї залікової книжки.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Основні етапи становлення сучасної української літературної мови. Сутність поняття “мовна норма”.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
проведення заходів; в соответствии с требованиями; согласно принятому постановлению; на основе договора; предоставле-

ние льгот; отстранение от занимаемой должности; перераспределение прибыли; отсутствие из-за болезни; с целью экономии средств; пользуясь служебным положением

4. Запишіть іменники в родовому відмінку однини: алфавіт, абзац, апарат, Алжир, авіаполк, Берн, брокер, вексель, Вільнюс, Васильків, газ, гектар, Донець (річка), вівторок, долар, метрополітен, водень, Іртиш, Сейм (річка), рукопис, камінь, Єгипет, листопад, іній, міст, мільйон, префікс.
5. Складіть заявку на одержання канцтоварів.

Варіант 2

1. Особливості усного ділового спілкування. Яку роль відіграє мовленнєвий етикет?
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
исследования в разных сферах; в соответствующей отрасли; благодаря служебному положению; в качестве рекомендации; составляют соглашения вне биржи; благодаря тому, что; по сравнению с; исключительно важно; согласно штатному расписанию; в соответствии с принятым постановлением.
4. Замість крапок поставте, де треба, апостроф чи м'який знак: Від...їхати, без...ядерний, мавп...ячий, св...ятий, В...ячеслав, торф...яний, тьм...яний, рел...єф, кур...єр, б...ювет, порт...єра, Н...ютон, пів...ящика, пів...Євпаторії, краков...як, ін...єкція, черв...як, кон...юнктура, Кордил...єри, Гот...є, Руж...є, Рив...єра, миш...як, кар...єра.
5. Складіть характеристику на працівника фірми.

Варіант 3

1. Що таке милозвучність мови? Засоби милозвучності української мови.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:

наименование документа; оплата по безналичному расчету; лицевой счет; исключительно для сотрудников; исключительно важное значение; с учетом полученной прибыли; согласно штатному расписанию; повестка дня; бывший директор; на будущей неделе.

4. На місці крапок поставте, де треба, пропущені букви:
Безвин...ий, беладон...а, вікон...иця, військ...омат, страйк...ом, інтел...ект, священ...ий, довгождан...ий, с...авці, мадон...а, інтермец...о, тон...а, ір...аціональний, Марок...о, одіс...ея, віл...а, Гол...андія, Шил...ер, Філіп...іни, Ніц...а.
5. Складіть автобіографію.

Варіант 4

1. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови. У відповіді наведіть приклади.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть конструкції українською мовою і запишіть їх:
в установленный срок; текущий счет; со дня подписания соглашения; в соответствии с законом; по делам фирмы; отправит по адресу; ввести в состав; порядок дня; принимать участие; согласно предоставленным данным.
4. Провідмініяйте прізвища, поєднавши їх із чоловічими та жіночими іменами:
Коваленко, Андрусів, Швець, Петришин.
5. Складіть оголошення про презентацію книги (фірми, товару).

Варіант 5

1. Вживання іншомовних слів у діловій українській мові (наведіть приклади). Особливості їх правопису.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
внесение изменений и дополнений; на основании изложенного; ввести в состав; согласно поручению клиента; привести в соответствие; получение части прибыли; ввиду того, что; посылать по почте; ввиду сказанного; вынести благодарность.

4. Запишіть словами і провідміняйте числівники:
637, 479, 0,6, 3/8.
5. Складіть запрошення на прийом з нагоди відкриття виставки.

Варіант 6

1. Сутність поняття “документ”. Різновиди документів і основні правила їх оформлення.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення:
заслуживать внимания; нанести вред; обратиться по адресу; работать по схеме; ввести в состав; по собственному желанию; на будущей неделе; два года тому назад; принять к сведению; по собственному желанию.
4. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ-:
Дрогобич, Волинь, Шотландія, Калуш, Мекка, Острог, Іртіш, Норвегія, Выборг, Дамаск, Оболонь, Ільмень, Париж, Случ, Санкт-Петербург, Забайкалля, Черкаси, Сиваш, Кривий Ріг, Інгул, Буг.
5. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.

Варіант 7

1. Охарактеризуйте найуживаніші типи українських словників та поясніть їх значення.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення.
3. Перекладіть українською мовою прийменникові конструкції ділового стилю:
вести в состав; на протяжении дня; несмотря на; по закону; по собственному желанию; поставить в пример; согласно приказу; принять к сведению; работать по схеме; по поручению.
4. Напишіть слова окремо, разом або через дефіс:
Прес/ конференція, магазин/ салон, віце/ президент, секретар/ референт, інженер/ економіст, електро/ поїзд, теле/ прес/ центр, гучно/ мовець, торговельно/ економічний, храм/ науки, орг/ відділ, тех/ план, справа/ честі, фото/ телеграма, телеграма/ доручення.

5. Складіть доручення (особисте і службове) на отримання грошового переказу, придбання і доставку канцелярського приладдя.

Варіант 8

1. Вимоги до лексичних засобів ділового мовлення.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть словосполучення українською мовою:
административное взыскание; в общей сложности; в процентном отношении; в равной степени; занимаемая должность; общественное порицание; соблюдать регламент; свободное предпринимательство; ставить в известность; прилагать все усилия.
4. Розкриваючи дужки, запишіть слова разом або через дефіс: Вугле(видобуток), озерно(болотний), здивовано(розгублений), всесвітньо(відомий), червоно(гарячий), вакуум(камера), перекоти (поле), прем'єр (міністр), тьмяно(жовтий), вище(згаданий), одно(денний), прес(конференція), зменшено(пестливий), сніжно(білий), біло(сніжний), прес(центр), всесвітньо(історичний), високо(освічений), двадцяти(п'яти)(денний), торговельно(комерційний).
5. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.

Варіант 9

1. Як граматичні категорії іменника можна використовувати в ролі стилістичних засобів у діловому стилі?
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть словосполучення українською мовою:
вовлечь в работу; говорить на родном языке; работать в должности; ввиду указанного; ввиду того, что; заслуживать внимания; удостоверение личности; частным образом; совершать сделку; прийти к соглашению.
4. Напишіть, де потрібно, велику літеру:
могилів-подільський, громадянська війна, києво-печерська лавра, золоті ворота, софійський собор, проспект науки, шевченківські читання, майдан незалежності, угорська республіка,

республіка білорусь, міністерство культури україни, декларація прав людини, езопова мова, цивільний повітряний флот україни, співдружність незалежних держав, ярославів вал, село нові санжари, конституційний суд україни.

5. Складіть заяву про подання матеріальної допомоги.

Варіант 10

1. Особливості використання прикметника в текстах фахової тематики. Як утворюються ступені порівняння якісних прикметників? Наведіть приклади.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення: расписка в получении; текучесть кадров; спрос и предложение; расходы по бюджету; принимать участие; подписка на газеты; подавляющее большинство; привлечь к ответственности; принять срочные меры; нести убытки.
4. Запишіть цифри у словосполученнях словами:
За 7 замками. Жонглювати 11 м'ячами. Вручити мандати 478 делегатам. Не вистачило 254 голосів. Зернові посіяно на 360 гектарах. Урожай зібрано з 583 гектарів. У 90 питаннях зі 100. Відстань становить 4795827 метрів.
5. Складіть лист-запит до офіційної установи.

Варіант 11

1. Особливості використання та правопису займенників у текстах ділового стилю.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення.
3. Перекладіть прийменникові конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
свободное предпринимательство; совершать сделку; принять срочные меры; произносить речь; прийти по делу; личное дело; недвижимое имущество; здравый смысл; в сжатые сроки.
4. Поставте іменники в родовому та орудному відмінках однини: можливість, біль, Умань, Керч, зустріч, подорож, гордість, степ, пам'ять, ефективність, якість, далечінь, жовч, Сибір, стаття, пристрасть, любов, вісь, ніч.
5. Складіть заяву про зарахування на посаду.

Варіант 12

1. Дієслівні форми як засоби стилістики в офіційно-діловому стилі.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення: вводит в заблуждение; в двух словах; работают в должности директора; затруднительное положение; вне всякого сомнения, согласно приказу; восстановить в должности; в случае необходимости; не подлежит сомнению; излагать письменно.
4. Утворіть прикметники від іменників: студент, щастя, область, кількість, кореспондент, ненависть, захист, компост, інтелігент, гігант, екстреміст, проїзд, якість, президент, хвостун
5. Складіть заяву про надання відпустки.

Варіант 13

1. Синтаксичні особливості ділового тексту.
2. Складіть словник ділової людини з 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.
3. Перекладіть стійкі вирази ділового стилю українською мовою і запишіть їх: предварительное рассмотрение; предоставит справку; предоставит возможность; привлечь к ответственности; оказаться в затруднительном положении; прийти по делу; на прошлой неделе; здравый смысл; меры предосторожности; в большинстве случаев.
4. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником, та провідмініяйте словосполучення: 2 (рідний брат), 54 (дуб), s (кілограм), 1200 (сторінка).
5. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.

Варіант 14

1. Особливості використання та відмінювання кількісних числівників у документації.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. З п'ятьма з них складіть речення.

3. Перекладіть стійкі вирази ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
наводить справки; на повестке дня; освободить по собственному желанию; оказать помощь; по вашему усмотрению; в процентном отношении; согласно постановлению; чрезвычайное положение; окружающая среда; учебное заведение.
4. Утворіть від імен жіночі та чоловічі імена по батькові: Андрій, Дмитро, Сергій, Ігор, Олексій, Микола, Григорій, Анатолій, Сава, Ілля.
5. Складіть пояснювальну записку щодо порушення трудової дисципліни.

Варіант 15

1. Розкрийте основні ознаки мови офіційно-ділового стилю.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення.
3. Перекладіть наведені конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:
принять во внимание; согласно приказу; работать по контракту; послать по почте; по собственному желанию; принять к сведению; в прошлом году; удостоверение личности; предельный срок; платить по перечислению.
4. Запишіть іншомовні слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви чи знаки:
ал...янс, ад...ютант, барел...еф, вуал...ю, б...юст, вар...ете, дос...е, кон...юнктура, кур...йоз, Лавуаз...е, мад...яр, міл...йонер, Мол...ер, комп...ютер, п...едестал, Рив...ера, н...юанс, Севіл...я, ін...екція, об...ект, інтерв...ю, Х...юстон, прем...ера, Ф...езоле, порт...ера, кур...ер, деб...ют, Лур...е, модел...ер, Н...ютон, ранг...е.
5. Напишіть розпорядження про дозвіл на дострокове складання сесії.

Варіант 16

1. Основні орфоепічні норми української мови.
2. Запишіть 20 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять з них введіть у речення.
3. Перекладіть стійкі вирази ділового стилю українською мовою і запишіть їх:

общественное мнение; общественные отношения; совершать сделку; потребительская корзина; не придавать значения; согласно приказу; как можно раньше; по семейным обстоятельствам; заключать сделку; принимать меры.

4. Розкриваючи дужки, напишіть складні слова разом або через дефіс:
(суспільно)корисний, (високо)освічений, (давно)минулий, (зовнішньо)політичний, (машино)тракторний, (індо)європейський, (південно)східний, (громадсько)політичний, (науково)популярний, (соціально)економічний, (десяти)поверховий, (темно)синій, (жовто)гарячий, (всесвітньо)історичний, (гіркувато)солоний, (життє)радісний.
5. Складіть звіт про відрядження.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Антисуржик*. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. Ред. О. Сербенської: Посібник. — Л.: Світ, 1994.
2. *Антоненко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо / Уклад. Я. Б. Тимошенко. — К.: Либідь, 1991.
3. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. — К., 2003.
4. *Єрмоленко С. Я.* Новий російсько-український словник-довідник. — К., 1999.
5. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К., 1992.
6. *Коваль А. П.* Слово про слово. — К., 1996.
7. *Корнієнко О. М.* Мистецтво гречності. — К., 1995.
8. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* — К., 1990.
9. *Лепеха Т. В.* Українська мова: Навч. посіб. — К., 2000.
10. *Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М.* Українська мова: Навч. посіб. — К., 1998.
11. *Меш Г.* 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. — К., 1993.
12. *Молдованов М. І., Сидорова Г. М.* Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К., 1992.
13. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К., 1997.

14. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — К., 1993.
15. *Потелло Н. Я.* Українська мова і ділове мовлення. — К., 1998.
16. *Сагач Г. М.* Похвальне красномовство. — К., 1996.
17. *Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт та ін.* — К., 2000.
18. *Сучасна українська літературна мова / А. П. Грищенко та ін.* — К., 1997.
19. *Сучасна українська літературна мова / За ред. М. Я. Плющ.* — К., 2000.
20. *Український правопис.* — 7-ме вид., стереотип. — К.: НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови, 1997.
21. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно та ін.* — К., 1998.
22. *Ющук І. П.* Практичний довідник з української мови. — К., 1998.
23. *Чукіна В. Ф.* Граматика української мови в таблицях і схемах. — К., 2000.
24. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К., 1997.
25. *Етика делового об'єднання.* — К., 1998.



МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”	4
Питання до заліку	11
Практичні завдання до заліку	13
Вказівки до виконання контрольної роботи	14
Варіанти контрольних робіт	14
Список рекомендованої літератури	22

Відповідальний за випуск	<i>Н. В. Медведєва</i>
Редактор	<i>І. В. Хронюк</i>
Комп'ютерне верстання	<i>Т. В. Кулік</i>

МАУП

Зам. № ВКЦ-1724

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП