

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”
(для спеціалістів напрямку “Педагогічна освіта”)

МАУП

Київ 2005

Підготовлено кандидатом філологічних наук, доцентом
Г. А. Александровою

Затверджено на засіданні кафедри слов'янських мов
(протокол № 4 від 26.11.04)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Александрова Г. А. Навчальна програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” (для спеціалістів напрямку “Педагогічна освіта”). — К.: МАУП, 2005. — 28 с.

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

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2005

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програму курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” розроблено з урахуванням комунікативних потреб майбутніх фахівців різних сфер суспільної діяльності. Основна мета вивчення курсу — удосконалити та систематизувати мовні знання і на цій основі засвоїти сучасні мовленнєві норми та особливості мови майбутнього фаху. Для цього пропонується відповідний теоретичний мовний матеріал, а також виконання різно-типових завдань — від повторення правописних норм до стилістичного аналізу фахових літературних джерел. При цьому важливо також сформувати навички роботи з українським правописом, лінгвістичними словниками, довідниками, потрібними для писемного та усного спілкування українською мовою у різних сферах професійної діяльності.

Питання мовної теорії розглядаються в лекційному матеріалі. На практичних заняттях заслуховуються усні виступи студентів, виконуються практичні завдання (вправи, диктанти, аналіз і редагування текстів фахової тематики, укладення документів), спрямовані на підвищення грамотності, розвинення вміння використовувати мовні знання у практичній діяльності. Водночас багато уваги приділяється вихованню культури усного мовлення в офіційній сфері виробництва та управління.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

- засвоїти загальні відомості про українську літературну мову як унормовану, удосконалену форму загальнонародного мовлення з розвинутою системою стилів, багату на виражальні засоби мови;
- знати основні теоретичні питання з фонетики, лексикології, граматики;
- розуміти, які мовні засоби формують стиль у сучасній українській мові та які жанри використовуються у сфері ділової української мови;
- засвоїти основні мовні норми та вимоги до сучасного писемного і усного ділового спілкування;

- вміти користуватися Українським правописом, словниками, довідниками;
- вміти аналізувати тексти професійної тематики, укладати документи, тобто використовувати здобуті знання у практиці спілкування.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“УКРАЇНСЬКА 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 фахові 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)
8	Використання службових частин мови в діловому мовленні
9	Особливості синтаксису ділових текстів
10	Аналіз документації, пов’язаної з фаховою діяльністю

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

Тема 1. Роль мови у професійній діяльності людини

Завдання і структура курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”, рекомендовані літературні джерела.

Функції мови в суспільстві (комунікативна, номінативна, мислетворча, пізнавальна, експресивна, естетична, культурологічна та ін.). 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.

Стильова диференціація української мови.

Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності. Відмінності усної та писемної форм мовлення. Жанри усного та писемного ділового спілкування. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю.

Література [9; 10; 13; 16–18; 22; 26; 30]

Тема 2. Особливості усного ділового спілкування

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

Орфографічні норми передавання звукових змін при словотворенні (з додаванням суфіксів -ськ-, -ств- в іменниках і прикметниках), подвоєннях і подовженнях (на межі морфем, у прикметникових і 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 та ін.

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

Комунікативні засоби привернення уваги, налагодження позитивного емоційного сприйняття.

Література [1–4; 11; 13–15; 24; 27; 29–32]

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

Лексичні засоби стилістики.

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

Лексика з позицій уживаності. Загальноживані 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 у документі.

Лексикографія, основні типи лінгвістичних словників.

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

Канцелярські штампи та вирази в ділових паперах.

Література [1; 2; 6; 12–14; 16; 18; 21; 23; 30]

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 і м'який знак, букви и, і, ї, й, подвоєння приголосних. Особливості відмінювання.

Правопис іншомовних прізвищ.

Правопис іншомовних власних назв.

Література [5; 6; 9; 13; 23; 25; 27; 29–31]

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

Способи словотворення в українській мові.

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

Правопис префіксів пре-, при-, прі-, з- (с-), роз-, без-, через-; 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. Написання разом і через дефіс іменників і прикметників. Правопис складних слів, першою частиною яких є числівник.

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

Література [13; 17; 18; 20; 21; 23; 26; 27; 30]

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 і відносних прикметників.

Уживання власне кількісних, збірних і 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, традиції вживання. Відмінювання особових, присвійних, питально-відносних та неозначених займенників.

Література [2; 3; 6; 8; 17; 18; 26–28; 30; 31]

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

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

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

Уживання прислівників у професійному спілкуванні, їх написання.

Література [2; 3; 6; 8; 13; 18; 22; 26; 27; 29–31]

Тема 8. Використання службових частин мови в діловому мовленні

Вибір прийменників, сполучників, роль часток.

Орфографічні норми використання прийменників і сполучників. Використання прийменників у словосполученнях з підрядним зв'язком. Синонімія прийменникових конструкцій. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

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

Література [6; 10; 18; 21; 23; 31]

Тема 9. 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 і 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 і розділові знаки в них (кома, тире, двокрапка).

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

Література [5; 6; 17; 18; 22; 23; 26–29; 30]

Тема 10. 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.

Література [5; 7; 9; 13; 20; 21; 28]

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Функції мови в суспільстві. Роль мови у професійній діяльності.
2. Сучасна українська літературна мова як унормована, відшліфована форма загальнонародної мови. Типи мовних норм.
3. Стильове розмаїття сучасної української мови.
4. Фонетичні зміни у звуковому складі слів: чергування, асиміляція (уподібнення), спрощення, подовження.
5. Милозвучність мови і літературна вимова. Основні правила української орфоепії.
6. Вимова наголошених голосних. Вимова приголосних звуків.
7. Наголос.
8. Українська лексикографія. Типи словників.
9. Слово і його значення. Багатозначні слова і омоніми.
10. Синоніми і пароніми в діловому мовленні.
11. Орфографія. Принципи української орфографії. М'який знак. Апостроф.
12. Правопис прізвищ, творення чоловічих і жіночих імен по батькові.
13. Лексичні норми сучасної української літературної мови.

14. Іншомовні слова у професійній мові. Правопис слів іншомовного походження.
15. Термінологічна та професійна лексика сучасної української мови, її роль.
16. Використання форм родового відмінка однини іменників II відміни у професійному мовленні.
17. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
18. Утворення кличного відмінка.
19. Правопис складних іменників.
20. Розряди прикметників за значенням.
21. Ступені порівняння прикметників.
22. Творення і правопис прикметників.
23. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
24. Граматична форма як стилістичний засіб.
25. Дієслово. Правопис особових закінчень дієслів I і II дієвідміни.
26. Використання словосполучень дієслівного типу.
27. Вставні слова і вирази в діловому мовленні.
28. Дієприкметникові звороти в діловому мовленні.
29. Творення та вживання дієприкметників.
30. Числівник. Використання числівників у діловому мовленні.
31. Розряди числівників за значенням. Групи числівників за будовою.
32. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
33. Займенник. Особливості використання в діловому мовленні. Відмінювання займенників.
34. Сполучник. Особливості використання в діловому мовленні. Розрізнення сполучників і омонімічних з ними інших частин мови (проте — про те, зате — за те, якби — як би).
35. Прийменник. Значення прийменників у текстах ділового мовлення. Синоніміка прийменників. Прийменник і милозвучність мови (чергування з — із — зі, в — у).
36. Складні випадки керування у службових документах. Складноскорочені слова і аббревіатури в українському діловодстві.

37. Смислові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
38. Синтаксичні особливості ділових паперів.
39. Синтаксичні структури офіційно-ділового стилю.
40. Мовний етикет і тональності спілкування. Ділові зустрічі та ділові засідання.
41. Призначення і класифікація документів.
42. Публічний виступ: жанри, внутрішня структура і композиція, метод викладу, вимоги до мови оратора.
43. Положення. Статут. Основні їх розділи та реквізити.
44. Трудова угода: основні розділи та реквізити.
45. Контракт: основні розділи та реквізити.
46. Договір: основні розділи та реквізити.
47. Складіть автобіографію. Назвіть її основні реквізити.
48. Складіть заяву про зарахування на посаду і про надання відпустки.
49. Складіть характеристику на працівника фірми.
50. Складіть наказ про звільнення працівника фірми. Назвіть його основні реквізити.
51. Складіть заяву-зобов'язання.
52. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
53. Напишіть лист-запит до офіційної установи.
54. Напишіть звіт про перебування у відрядженні на певному підприємстві галузі.
55. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
56. Напишіть розпорядження про дозвіл на вільне відвідування лекційних занять.
57. Складіть розпорядження про організацію виставки-продажу продукції підприємства.
58. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
59. Напишіть акт списання деяких матеріальних цінностей установи.
60. Складіть заявку на одержання матеріальних цінностей для відділу.

61. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
62. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу.
63. Складіть доручення (особисте і службове) на отримання грошового переказу.
64. Напишіть доручення на одержання вкладу з ощадного банку.
65. Напишіть накладну на одержання у магазині комп'ютерів "Пентіум" для ВНЗу.
66. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
67. Складіть оголошення приватного та службового характеру.
68. Складіть запрошення приватного та службового характеру.
69. Службовий лист. Складіть лист-відповідь, у якому йдеться про згоду взяти участь у заході.
70. Складіть телеграми приватного і службового характеру.
71. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
72. Напишіть довідку про те, то ви навчаєтеся на... курсі... факультету... університету й працюєте на 0, 25 ставки лаборантом кафедри української мови.
73. Підготуйте зразок договору про оренду виробничої площі.
74. Складіть правила внутрішнього трудового розпорядку фірми.
75. Підготуйте ухвалу зборів трудового колективу.
76. Напишіть рецензію на курсову роботу.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

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

Друге завдання – перевірити вміння студентів бачити найпоширеніші мовні помилки і знаходити найдоцільніші лексикограматичні засоби для їх виправлення.

У третьому завданні пропонується перекласти з російської мови сталі вислови офіційно-ділового мовлення. Для цього по-

трібно систематично працювати з відповідними словниками, довідниками та посібниками.

Четверте завдання — перевірка знань правил правопису, вміння грамотно писати.

П'яте завдання — виявити вміння студентів застосовувати знання української мови на практиці при складанні зразків документів. Особлива увага приділяється наявності в документі необхідних реквізитів, його текстового викладу, грамотності, нормативності.

Варіант контрольної роботи студенти вибирають за останньою цифрою номера своєї залікової книжки (цифра “0” відповідає варіанту 10).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Мова як суспільне явище. Функції мови в житті суспільства.
2. Відредагуйте документ, запишіть правильний варіант.

Я, Андрієнко Світлана Тимофіївна народилася у м. Кагарлику Київської обл. 1965 р. Закінчила школу. На протязі 1985–1990 рр. училася в інженерно-будівельному інституті. Працюю інженером тресту “Київміськбуд”. Приймаю участь у громадській роботі у вільний від роботи час. Голова профсоюзу. Одружена, маю сина.
08.12.2004.

Підпис

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

бывший директор, комиссия по вопросам, конкретное предложение по, одобрить проект, в соответствии с, приглашенные члены комиссии, все желающие, по месту работы, безопасно относиться, первичная документация.

4. Запишіть іменники в родовому відмінку однини:

Промовець, Лондон, пес, Кривий Ріг, Дністер, віск, завод, стрибок, сектор, синтаксис, мотор, Тернопіль, ансамбль, барвінок, мороз, комітет, акт, камінь, курінь, Крим, текст, кінь, пісок, погріб, водень, щавель, вокзал.

5. Складіть документ з описом власного життя та діяльності.

Варіант 2

1. Особливості усного ділового спілкування, роль мовленнєвого етикету.
2. Відредагуйте речення з текстів документів, запишіть правильні варіанти.

На зборах трудового колективу голова наказав виступаючим не відходити від регламенту.

Користуючись випадком, можна сказати, що ця особа користується успіхом серед колективу.

Керівник вмішався в розмову і сказав, що цей спеціаліст ще молодий і не має навиків, щоб зробити такий об'єм роботи, а тому на цю посаду треба об'явити конкурс.

Я теж притримуюся думки, що роботу треба відложити на місяць із-за нехватки спеціалістів.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

отдавать предпочтение, в случае необходимости, подвести итоги работы, принять меры, относиться к обязанностям, привести к потере, на основе контракта, принять во внимание, предоставить услуги, ставить вопрос на рассмотрение,

4. Замість крапок поставте, де треба, пропущені букви:

Ір...аціональний, област...ю, роздоріж...я, ніжність...ю, ви-рощен...ий, роз...броєн...я, пес...ливий, турист...кий, перс...ні, тиж...ня, гігант...ський, свис...нути, балас...ний, шіс...надцятий, перехрест...ний, хрус...нути, пристрас...ний, хвас...ливий, виї-з...ний, піаніс...ці, парламент...ський, студен...ство, абонент...ський, прихвос...ні.

5. Складіть документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Варіант 3

1. Засоби милозвучності української мови.
2. Відредагуйте документ, запишіть правильний варіант.

ВІДГУК

Від 10.12.2004 року

Над визначеною темою студентка працювала практично три роки. Для свого дослідження взяла дуже складну і малодосліджену царину. Позитивним є й те. Що дипломник робить спробу роздивитися питання психологізму прози Хвильового як процес, а головні наголоси посилає на категорії естетичності. Студент яскраво справився з поставленою задачею, виказав цілий ряд свіжих думок і споглядань.

При належній захиті така робота може бути оцiнена iспитовою комісією найвищим балом.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

ставити в известность, список прилагается, лишать возможности, несоответствие данным, в должности секретаря, в рас-срочку, ввести в состав, обратиться по адресу, по закону, с ва-шого согласия,

4. На місці крапок поставте, де треба, пропущені букви: розріс...я, Поволж...я, жовч...ю, сторіч...я, міжряд...ь, гордіст...ю, барок...о, дур...а, Над...ністянщина, воз...'єднати, без...містовний, суд...ям, бов...аніти, в...ечері, розріс...я, стат...ей, ов...а, в...ажатися, священ...ик, затиш...я, від...зеркалитися.

5. Укладіть документ правової чинності, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які встановлені факти або події.

Варіант 4

1. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови.
2. Відредагуйте документ, запишіть правильний варіант.

Спортивне товариство "Сокіл"

ПРОТОКОЛ
09.09.2004. № 12

м. Київ
Засідання споррколективу
були присутні: майже всі члени колективу в кількості 6 чоловік (список додається).
Повістка денна:

1. Звіт про роботу волейбольного гуртка по другому півріччю 2004 р.

слухали:

1. В. С. Піщук — голова волейбольного гуртка (звіт додається).

Виступили:

С. О. Безпалій — член спорт бюро — відмітив, що в цілому робота гуртка ведеться відносно непогано, але є в роботі волейбольного гуртка і недоліки.

вирішили:

1. Визначити роботу волейбольного гуртка задовільно.

2. Членам спортбюро врахувати критичні зауваження.

3. Члени спортбюро В. С. Піщук (підпис)

П. О. Ліхтаренко (підпис)

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

речь по вопросу, по истечении времени, возобновляют договор, вынести благодарность, первичная стоимость, промежуточный этап, расписка в получении, фактический объем, заведующий отделом, к приказу.

4. Провідмініяйте прізвища, поєднавши їх з чоловічими та жіночими іменами:

Ткаченко, Ковалів, Горобець, Іванишин.

5. Складіть документ, що пояснює причину певного факту, подій.

Варіант 5

1. Іншомовні слова в діловій українській мові (приклади), особливості їх правопису.

2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

У питанні, занесеному в повістку дня, третім пунктом стоїть інформація, про соціальний захист населення.

Більша частина спеціалістів осталися і працюють, не дивлячись на те, що виробництво скоротилося по причині дефіциту сировини.

Прийнято невідкладні міри і прикладено багато зусиль, щоб збільшити прожиточний мінімум.

Самий надійний засіб від впливу протирічних чуток — не тільки рахуватися з думкою інших, а слідкувати за інформацією.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

признать действительным, в рассрочку, комиссия по составлению акта, по аналоги с, по понедельникам, внесение изменений и дополнений, в адрес, от пуск по болезни, смещать с должности, на протяжении дня.

4. Запишіть словами і провідмініайте числівники:

654, 469, 0,3, 3/5.

5. Складіть правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами про засади спільної виробничої або творчої діяльності.

Варіант 6

1. Зміст поняття “документ”. Різновиди документів і основні правила їх оформлення.

2. Відредагуйте слвосполучення, запишіть правильні варіанти.

Відповідно з постановою, згідно розпорядження, повістка денна, приймати участь, вести себе пристойно, вибачте нас, слідує зупинка, прийняти заходи, слідує члени групи, особовий приклад, попасти в скрутне становище, вести себе, приятельські відношення, шофер трамвая, заходи по поліпшенню, зробити пропозицію коханій, звільнити від посади, немає смислу.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть сполучення слів: вынести благодарность, подводити итоги, высказать свое мнение, подписка на газеты, выписка из протокола, курсы по изучению языка, решение собрания, лишить дотаций, на общественных началах, соответствовать требованиям.

4. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ин-:

Чернівецький, одеський, київський, черкаський, галицький, полтавський, словацький, смоленський, житомирський, уманський, німецький, львівський, луганський.

5. Складіть документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.

Варіант 7

1. Найуживаніші типи українських словників, їх значення.
2. Відредагуйте речення з характеристики, запишіть правильні варіанти.

До навчання відноситься сумлінно.

Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

На протязі трьох років приймає участь у суспільній роботі, член профсоюзу.

Читає багато преси.

Користується повагою серед товаришів і студентів.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

удостоверяющий документ, содействовать работе, в пределах, форма расчета, благоприятные условия, двойное гражданство, запрос в парламенте, отклонять рукопись, письменный отказ, идти на встречу.

4. Напишіть окремо, разом або через дефіс:

Генерал/майор, альфа/промені, міні/автомобіль, пів/олівця, трохи/вище/зазначений, пів/книги, жовто/гарячий, вельми/шановний, військово/полонений, вище/згаданий, напів/сонний, жовто/зеленаво/синій, водно/спортивний, індо/європейський, пів/ока, віце/президентський, пів/відра, авто/мото/VELO/шино/тракторний (завод), стоп/кран, сто/п'ят/десяти/річчя.

5. Складіть документ, де оцінюються ділові та моральні якості працівника.

Варіант 8

1. Вимоги до лексичних засобів ділового мовлення.
2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

Намічено провести конкурс “Інтелектуал” по виступам кожної групи.

Куратори груп по дорученню деканату перевіряли присутність.

Довідки по любых питаннях — з 14 год.

Відвідування музею здійснилося по ініціативі профкому.

Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у жовтні місяці цього року.

3. Перекладіть українською мовою словосполучення і запишіть:

войти в круг интересов, оказать поддержку, соответствовать требованиям, административное взыскание, упущенная выгода, учет кадров, целесообразность работ, учредительное собрание, спорный вопрос, личное дело.

4. Напишіть разом або через дефіс.

Вище/ззначений, пів/огірка, життя/буття, відео/телефон, все-світньо/відомий, єдино/кровний, народно/пісенний, темно/синій, мало/досліджений, чорно/волосий, червоно/гарячий, жар/птиця, українсько/польський, приватно/власницький, бор/машина, прем'єр/міністр, міні/спідниця, пів/Києва, сиво/волосий, сила/силенна, високо/авторитетний, напів/сон.

5. Складіть документ з інформацією про певний масовий захід.

Варіант 9

1. Іменник у діловому стилі.

2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

Відповідно з наказом ректора на факультеті при кафедрах створено гуртки.

По першому питанню взяли участь два виступаючі.

Звільнити з посади асистента кафедри математики з власного бажання.

Курси по вивченню англійської відбуваються у 34 кабінеті.

Згідно наказу студента Петренка О. М. відчислили з університету.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення:

единовременное пособие, заказное письмо, при наличии средств, зачислить на текущий счет, вовлечь в работу, не подлежит сомнению, вспомогательное помещение, государственная пошлина, выпускаемая продукция, конкретное предложение по.

4. Напишіть, де потрібно, з великої літери:

львівський національний університет імені Франка, меценат, одеська автострада, карпати, асканія-нова, газета “столиця”, київські вулиці, андріївська церква, софійський собор, універмаг “Україна”, поштова площа, пуца-водиця, станція метро “золоті ворота”, західний вітер, народи західної Європи, південний берег Криму, південний степ, далекий схід, літературний музей, будинок відпочинку, будинок учителя.

5. Складіть документ, де викладаються думки спеціаліста (колективу) щодо певної роботи (наукової праці, статті), а також висновки про цю роботу.

Варіант 10

1. Особливості використання прикметника в текстах фахової тематики. Творення ступенів порівняння якісних прикметників.

2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

Абсолютна більшість виданих розпоряджень виконана.

На протязі 2004–2005 рр. Приймав участь у студентських наукових читаннях.

Не дивлячись на конкурентів, фірма заключила вигідний договір із закордонними партнерами.

Прошу вашого дозволу на невідвідування занять за сімейними причинами.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення:

говорить на родном языке, подавляющее большинство, привлеч к ответственности, принять срочные меры, терпеть убытки, беспечно относиться, ведущий специалист, предоставит право, несмотря на неоднократные указания, в одном экземпляре.

4. Напишіть словами математичні вирази:

Від 567 385 132 відняти 16; сума чисел дорівнює 806 359 124; 24 додати до 152 536 749; сума чисел дорівнює 583 927 695; від 759 688 172 відняти 75; додати 11 до 749 854 432; сума чисел дорівнює 916 563 284; додати 19 до 854 721 963; від 546 378 219 відняти 75.

5. Складіть розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

Варіант 11

1. Особливості використання і правопису займенників у текстах ділового стилю.
2. Ненормативні мовні одиниці (суржик) замініть правильними українськими відповідниками.

Відношення до роботи, мнима угода, лишити прав, на наступній неділі, житель будинку, добавили зарплатню, зложити повноваження, виключення з правил, виконувати наказ, бувший студент, вмішуватись у справи, влюбій ситуації.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

работа по совместительству, расчетный счет, восстановить в должности, со стороны, передавать полномочия, должен соответствовать, в виду вышеизложенного, досрочно выполнить, по усмотрению, считать целесообразным.

4. Поставте іменники в родовому та орудному відмінках однини:

радість, подорож, зустріч, галузь, мить, любов, віддаль, Об, розповідь, чесність, велич, глазур, пам'ять, доповідь, сіль, ніч, мідь, повість, скатерть, мить, радість, швидкість, суміш, даль, розповідь, кров, верф, мати, доповідь, піч.

5. Складіть документ, де подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Варіант 12

1. Дієслівні форми як засоби стилістики в офіційно-діловому стилі.
2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

У іншому випадку ми будемо змушені передивитися умови нашої угоди.

Пропоную за недобре відношення до своїх обов'язків лишити премії за лютий місяць.

Наказуємо вам, щоб ви оплатили виникшу заборгованість.

Замовник до 5-го числа слідуєчого місяця сплачує Виконавцеві орендну плату згідно тарифів, які чинні на момент оплати.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення:

достижение общей цели, вводит в убыток, в довершение ко всему, для видимости, приносит неприятности, заказное письмо, наличные деньги, в затруднении, в знак согласия, неотложное дело.

4. Утворіть прикметники від поданих іменників:

Оренбург, Воронеж, тюрк, казах, Волга, Запоріжжя, гігант, француз, Рига, Сиваш, печеніг, Норвегія, Гамбург, Калуга, Кременчук, словак, Острог, Галич, Голландія, Петербург, Лейпциг.

5. Складіть документ, що встановлює точний перелік передбачуваних заходів, їх послідовність, обсяг, тривалість, прізвища керівників і конкретних виконавців.

Варіант 13

1. Синтаксичні особливості ділового тексту.

2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

Дія договору зупиняється у випадках, передбачуваних у діючому законодавстві.

Наказую: прийняти до уваги і вжити термінової міри щодо дострокової установки об орудування для вводу в дію нового цеха.

Результати роботи записуються до книги за слідуєчою шкалою.

Треба прикласти всі зусилля, щоб показати, що це припущення вірне.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення:

в целях предотвращения, навестать упущенное, оказывать сопротивление, отпуск по болезни, расходная накладная, теку-

честь кадров, письмо с уведомлением, щекотливое обстоятельство, меры предосторожности, наводит справки.

4. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником, і провідмініайте словосполучення:
2 (рідна сестра), 32 (дуб), 3/4 (тонна), 563 (сторінка).
5. Складіть документ, що пояснює причину певного факту, події.

Варіант 14

1. Особливості використання та відмінювання кількісних числівників у документації.
2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

Цей факт заслуговує уваги, але не відноситься до діла, бо не являється доказом.

Ведучий зборів нагадав, що необхідно дотримуватися регламента і не відходити від нього.

На виставці-продажі ви можете познайомитися з багатьма представниками сільськогосподарської та промислової продукції.

Переверніть сторінку каталогу, де вказано ціна на підпису на газету.

Товар повинен загортатися в тару, що забезпечить схоронність товару при транспортуванні.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення:

не по плечу, годный к употреблению, оставить в покое, по долгу службы, из уважения к вам, каждый в отдельности, в случае неуплаты суммы, комиссия по проверке фактов, выплата ссуды, должностной оклад.

4. Утворіть від поданих імен жіночі та чоловічі імена по батькові:

Юрій, Павло, Свирид, Інокентій, Геннадій, Лука, Тимофій, Олександр, Опанас, Кирило, Анатолій, Олексій.

5. Складіть документ, де адресатові пропонується взяти участь у якомусь заході.

Варіант 15

1. Основні ознаки мови офіційно-ділового стилю.
2. Ненормативні мовні одиниці (суржик) замініть правильними українськими відповідниками.

Без виключення, в другий раз, це не відноситься до діла, являється доказом, умісне запитання, учбові доручення, цей факт заслуговує уваги, повістка денна, у самий найближчий час, на слідуючій неділі, проводили міроприємство, прийняти заходи.

3. Перекладіть наведені конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:

наложенный платеж, обоюдный ущерб, подать в отставку, производственная деятельность, наследственное имущество, ранее проживающий, спорный вопрос, расторжение договора, учебное пособие, взыскание пени.

4. Запишіть правильно іншомовні слова:

Алж...р, Аргент...на, бравіс...мо, Ват...кан, Вав...лон, барок...о, Ваш...нґтон, дез...нтеґрація, дез...нформація, єп...скоп, брут...о, Корс...ка, лібрет...о, Мекс...ка, піаніс...мо, С...р...я, Т...бет, С...ц...лія, пле...єр, конве...єр, фе...єрверк, лейпцизький, Мадр...д, інтер-мец...о, ван...а, ім...іґрація, нет...о, пан...а, тон...а, анґ...на, віл...а, Бразилія, ж...рі, Ж...ль Верн, ірраціо-нальний, ре...єстр, ант...квар.

5. Складіть документ, що підтверджує передання і одержання документів, грошей.

Варіант 16

1. Основні орфоепічні норми української мови.
2. Відредагуйте речення з документів, запишіть правильні варіанти.

Прошу дати черговий відпуск з 2 листопаду 2004 р.

Прошу вирішити питання про мій перевод на інший участок роботи у зв'язку з особистою обставиною, медична справка докладається.

Прошу застосувати заходів відносно виконання рішення.

Справка видана для пред'явлення по місцю роботи.

Його роботу завжди відзначають на відмінно.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть конструкції ділового стилю:

ежемесячные платежи, указанное произведение, личная ответственность, в первую очередь, причитающаяся сумма, предъявлять иск через суд, на общих основаниях, по взаимному согласию, движимое имущество, агент по снабжению.

4. Розкриваючи дужки, напишіть складні слова разом або через дефіс:

інформаційно/бібліографічний, історико/археологічний, інтерпретація, інформаційно/пропагандистський, кормо/цех, інтенсивно/забарвлений, інтелектуально/моральний, інструкторсько/методичний, інформаційно/обчислювальний, індо/германський, інженер/конструктор, імуно/дефіцит, звіро/промисловець, звуко/записувальний, зерно/кукурудзо/збиральний, крає/знавство, церковно/слов'янський, крапле/подібний, ніжно/шкірий, крає/вид.

5. Складіть документ, де подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Антисуржик*. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської:— Л.: Світ, 1994.
2. *Антоненко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991.
3. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. — Л.: Світ, 1990.
4. *Ботвина Н. В.* Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навч. посіб. — К.: АртЕк, 2000.
5. *Ботвина Н. В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: АртЕк, 1999.
6. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. — К., 2003.
7. *Глушук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. — К.: А. С. К., 2001.

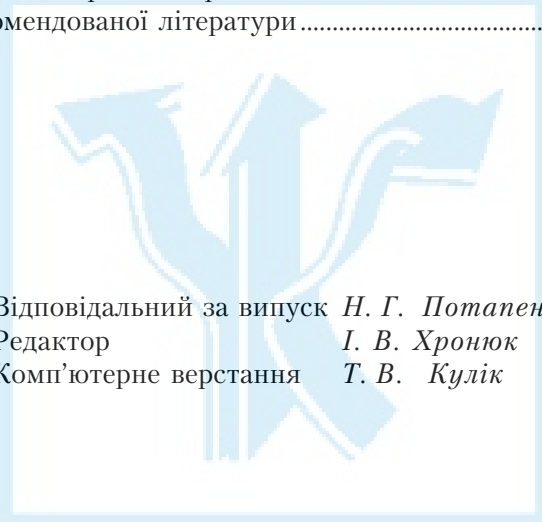
8. *Сучасна українська літературна мова* / А. П. Грищенко та ін. — К., 1997.
9. *Ділова українська мова: Матеріали для вивчення курсу* / К. Д. Глуховцева та ін. — Луганськ, 2001.
10. *Ділова українська мова* / О. Д. Горбул та ін. — К.: Знання, 2000.
11. *Дороніна М. С.* Культура спілкування ділових людей: Посіб. для студ. гуманітар. фак-тів вищих навч. закл. — К., 1997.
12. *Єрмоленко С. Я.* Новий російсько-український словник-довідник. — К., 1999.
13. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К., 1992.
14. *Коваль А. П.* Слово про слово. — К., 1996.
15. *Корнієнко О. М.* Мистецтво гнучості. — К., 1995.
16. *Культура української мови: Довідник* / За ред. В. М. Русанівського. — К., 1990.
17. *Лепеха Т. В.* Українська мова: Навч. посіб. — К., 2000.
18. *Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М.* Українська мова: Навч. посіб. — К., 1998.
19. *Меш Г.* 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. — К., 1993.
20. *Молдованов М. І., Сидорова Г. М.* Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К., 1992.
21. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К., 1997.
22. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — К., 1993.
23. *Потелло Н. Я.* Українська мова і ділове мовлення. — К., 1998.
24. *Сагач Г. М.* Похвальне красномовство. — К., 1996.
25. *Словник іншомовних слів* / Л. О. Пустовіт та ін. — К., 2000.
26. *Сучасна українська літературна мова* / За ред. М. Я. Плющ. — К., 2000.

27. *Український правопис* / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. — 7-ме вид., стереотип. — К., 1997.
28. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. П. Бирик та ін. — К., 1998.
29. *Ющук І. П.* Практичний довідник з української мови. — К., 1998.
30. *Чукіна В. Ф.* Граматика української мови в таблицях і схемах. — К., 2000.
31. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К., 2000.
32. *Етика* делового общения. — К., 1998.



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	9
Вказівки до виконання контрольної роботи	12
Завдання для контрольних робіт	13
Список рекомендованої літератури	25



Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *І. В. Хронюк*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-2054

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