

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
**дисципліни**  
**“УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”**  
**(для бакалаврів спеціальності**  
**“Менеджмент організацій”)**

МАУП

Київ 2005

Підготовлено старшим викладачем кафедри слов'янських мов *О. М. Міхолом*

Затверджено на засіданні кафедри слов'янських мов  
(протокол № 9 від 29.04.05)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

***Міхолом О. М.*** Навчальна програма дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для бакалаврів спеціальності “Менеджмент організацій”). — К.: МАУП, 2005. — 20 с.

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

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Завдання дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” полягає в тому, щоб активізувати наявні у студентів знання норм літературної мови і навчити їх практично застосовувати ці мовні норми у професійній галузі.

Оснoву дисципліни становить процес опанування студентами норм сучасної української літературної мови — орфоепічних, акцентологічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних. Самостійні заняття передбачають поглиблене опрацювання студентами наукової, спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел).

Мета курсу — підготувати фахівців, які добре володіють рідною мовою і здатні грамотно застосовувати її до потреб фахового спілкування.

Після вивчення дисципліни студент повинен *знати*:

- предмет, завдання і значення курсу;
- орфоепічні, акцентологічні, лексико-граматичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні менеджерів;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;

*уміти*:

- грамотно складати документи;
- вільно користуватися спеціальними джерелами, зокрема довідковими;
- застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях професійного спілкування.

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

№ пор.	Назва теми
1	Соціальна значущість мовної культури. Етикет спілкування
2	Система функціональних стилів сучасної української літературної мови
3	Орфоепічні й акцентологічні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів
4	Лексичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів
5	Морфологічні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів
6	Синтаксичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів
7	Складання документів

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

**Тема 1. Соціальна значущість мовної культури.**  
**Етикет спілкування**

Зміст і завдання курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації.

Теоретичні і практичні завдання курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”, його проблематика. Навчальні посібники з курсу.

Поняття “культура мови”, “мовна норма”. Комунікативні якості мови: правильність, логічність, чистота, доречність, виразність, дієвість, образність, багатство, різноманітність.

Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування. Жанри усного і писемного ділового спілкування. Головні ознаки літературної мови: наддіалектний характер; усталені норми у граматиці, лексиці, вимові; поліфункціональність; стилістична диференціація.

Поняття мовної норми. Ознаки норми: упорядкована структура, варіативність, стилістична диференціація.

Типи мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, фразеологічні, словотвірні, граматичні, орфографічні, стилістичні, пунктуаційні.

Етикет спілкування. Етикетні формули української мови (вітання, знайомство, вибачення, прощання, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, подяка, зауваження, питання, привітання, співчуття тощо); умови вживання формул увічливості.

*Література:* основна [3; 4; 6];  
додаткова [1; 9; 19]

## **Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови**

Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка (абстрактність, логічність, доказовість, уживання термінів, складних синтаксичних конструкцій). Жанри наукового стилю: посібник, стаття, доповідь, монографія, реферат, дисертація, анотація, резюме, рецензія, тези. Особливості наукового стилю.

Специфіка офіційно-ділового стилю (точність, лаконізм, нейтральність викладу, безособовість, стандартизованість мови). Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний. Жанри: закон, резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява тощо.

Публіцистичний стиль мови та його структурно-мовні особливості (пристрасність, використання суспільно-політичної лексики, риторичних запитань, повторів). Жанри публіцистичного стилю: замітка, кореспонденція, стаття, нарис, репортаж, фейлетон, памфлет.

Розмовний стиль та його структурно-мовні особливості (усна форма реалізації, невимушеність, вільний добір мовних засобів, переважно діалогічна форма реалізації, використання емоційно забарвлених слів, побутової лексики, уставних слів, вигуків, неповних речень).

Епістолярний стиль — стиль монологічного мовлення, реалізованого у формі листа або щоденника. Близькість епістолярного стилю до лексичних і граматичних рис усно-розмовного мовлення (уживання індивідуалізованих звертань, прізвиськ, спонукальних конструкцій, питальних і окличних речень).

Художній стиль та його структурно-мовна специфіка (емоційність, образність, експресивність, поетичність).

Конфесійний стиль і форми його реалізації: усна (відправа) і писемна (богословські праці). Структурно-мовні особливості конфесійного стилю: обтяженість книжними елементами, словами урочистого звучання; специфічна образність; інверсії. Жанри: молитва, сповідь, проповідь, казань, слово, катехізис.

*Література:* основна [3; 4; 6];  
додаткова [5; 6; 10]

### ***Тема 3. Орфоепічні й акцентологічні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів***

Нормативність літературної вимови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Засоби милозвучності української мови. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смыслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

*Література:* основна [3; 6];  
додаткова [12; 15; 16]

### ***Тема 4. Лексичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів***

Лексичні норми сучасної української літературної мови. Смысловий і стилістичний добір лексичних засобів. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження. Власне українська лексика. Слова іншомовного походження у складі української мови, сфера їх уживання, стилістичні можливості. Лексика сучасної української літературної мови з погляду сфери її використання. Загальноживана лексика і діалект (територіальний, соціальний).

Жаргонізми. Канцеляризми. Професіоналізми. Уніфікація, стандартизація термінів. Лексика нейтральна і стилістично забарвлена. Синоніми. Пароніми. Антоніми. Розрізнення багатозначності й омонімії.

Основні види лексико-стилістичних помилок. Уживання слова у невластивому йому значенні. Нерозрізнення паронімів. Порушення норм сполучуваності слів. Уживання росіянізмів. Калькування російських сталих словосполучень. Мовна надмірність:

- а) плеоназм (уживання збіжних значенням слів);
- б) тавтологія (повторення спільнокореневих слів).

Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлювання.

*Література:* основна [1–3; 6];  
додаткова [1–3; 10; 13]

### ***Тема 5. Морфологічні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів***

Уживання іменників у професійному спілкуванні. Іменники, що різняться за категорією роду та числовою ознакою в українській та російській мовах. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок.

Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників.

Уживання займенників у професійному спілкуванні. Варіантність відмінкових форм займенників. Використання пошанної множини займенників. Уживання особових, зворотного, означальних, вказівних займенників.

Уживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Відмінкові форми деяких числівників. Особливості сполучення числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації.

Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Уживання дієприкметників і дієприслівників. Написання частки *не* щодо дієслів та дієслівних форм. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій російської мови. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Граматичне оформлення наказу.

Уживання прислівників у професійному спілкуванні. Особливості утворення ступенів порівняння прислівників.

Уживання службових частин мови у професійному спілкуванні. Прийменникові сполучники професійно-ділового вжитку. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників.

*Література:* основна [1–5];  
додаткова [1; 6; 9; 13; 16]

### ***Тема 6. Синтаксичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні менеджерів***

Синтаксичні особливості професійних текстів (загальна характеристика). Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі.

Просте речення. Сміслові зв'язки у простому реченні. Прямий і непрямий порядок слів. Однорідні члени речення. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції.

Узгодження присудка з підметом у професійно-ділових текстах. Узгодження означень і прикладок.

Стилістика складних речень. Типи складних речень і розділові знаки в них (кома, тире, двокрапка, крапка з комою). Стилістичні особливості прямої і невласне прямої мови.

Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування:

- а) неправильна відмінкова форма керованого іменника;
- б) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки.

Неправильний порядок слів. Збіг двох прийменників. Неправильна побудова складного речення:

- а) зміщення синтаксичної конструкції;
- б) нагромадження підрядних речень;
- в) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних.

Контамінація прямої і непрямой мови.

*Література:* основна [3; 4; 6];  
додаткова [5; 13]

### ***Тема 7. Складання документів***

Кадрово-контрактова документація. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.



Інформаційні документи. Пояснювальна записка. Довідка. Доповідна записка. Службова телеграма. Телефонограма. Оголошення. Запрошення. Діловий лист.

Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження.

Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу.

Організаційні документи. Положення, статут, інструкція, правила. Специфіка військових статутів. Порадник як різновид військової інструкції.

*Література: основна [3; 4];  
додаткова [5; 18–20]*

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. “Правило дев’ятки”. Приклади вживання.
2. “Правило десятки”. Приклади вживання.
3. Поняття літературної мови.
4. Стилiстична диференціяція української літературної мови.
5. Поняття офіційно-ділового стилю.
6. Основні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
7. Поняття ненормативних мовних засобів. Приклади.
8. Росіянізми і кальки: порівняльна характеристика. Приклади.
9. Поняття емоційно забарвленої лексики. Приклади.
10. Вимоги до оформлення сучасного документа. Загальна характеристика.
11. Поняття реквізиту документа. Приклади.
12. Реквізит “Підпис”. Особливості оформлення; приклади вживання.
13. Реквізит “Дата”. Особливості оформлення; приклади вживання.
14. Орфоепічні норми голосних звуків. Приклади.
15. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
16. Чітка вимова ненаголошеного [е]. Приклади.
17. Чітка вимова ненаголошеного [и]. Приклади.
18. Особливості вимови голосного [о]. Приклади.
19. Особливості вимови голосного [у]. Приклади.
20. Особливості вимови дзвінких приголосних. Приклади.
21. Випадки одзвінчення глухих приголосних. Приклади.
22. Літера *в* і її звукові відповідники. Приклади.

23. Вимова найпоширеніших звукосполучень. Приклади.
24. Поняття акцентологічної норми. Приклади.
25. Найпоширеніші акцентологічні помилки в галузі професійно-мовлення військовиків. Приклади.
26. Поняття рухомого наголосу. Приклади.
27. Лексичні шари ділової мови. Перелік, приклади.
28. Загальна характеристика нейтральної лексики. Приклади.
29. Поняття терміна. Однослівна і складена термінологія військовиків. Приклади.
30. Вимоги до вживання термінів у фаховому спілкуванні військовиків. Приклади.
31. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
32. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
33. Міжмовні українсько-російські омоніми: визначення, приклади.
34. Поняття про плеоназм. Приклади.
35. Поняття про тавтологію. Приклади.
36. Загальна характеристика морфологічних норм у галузі фахового спілкування військовиків. Приклади.
37. Основні розряди іменників чоловічого роду II відміни, які у формі Р. в. однини мають закінчення **-у, -ю**.
38. Основні розряди іменників чоловічого роду II відміни, які у формі Р. в. однини мають закінчення **-а, -я**.
39. Ступені порівняння якісних прикметників. Приклади.
40. Типові порушення норм ступенювання якісних прикметників. Приклади.
41. Утворення відносних прикметників. Приклади.
42. Особливості відмінювання складних кількісних числівників з другим компонентом “десять”. Приклади.
43. Особливості відмінювання складних кількісних числівників на позначення сотень. Приклади.
44. Основні правила запису цифрової інформації в документах. Приклади.
45. Утворення видових пар дієслів. Приклади.
46. Типові помилки при вживанні дієприслівникових зворотів. Приклади.
47. Уживання частки **не** щодо дієслів. Приклади.
48. Складені прийменники ділового вжитку: поділ на розряди. Приклади.

49. Типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у документах. Приклади. Варіанти виправлення.
50. Написання сполучників разом і окремо: порівняльна характеристика. Приклади.
51. Випадки написання сполучників через дефіс. Приклади.
52. Випадки вживання однини присудка при неозначено-кількісному підметі. Приклади.
53. Випадки вживання однини присудка при збірно-кількісному підметі. Приклади.
54. Випадки вживання множини присудка при збірно-кількісному підметі. Приклади.
55. Узгодження присудка з однорідними підметами. Приклади.
56. Пояснювальна записка як документ: загальна характеристика, особливості оформлення.
57. Резюме як документ: загальна характеристика, особливості оформлення.
58. Заява як документ: загальна характеристика, особливості оформлення.
59. Наказ як документ: загальна характеристика, особливості оформлення.
60. Розписка як документ: загальна характеристика, особливості оформлення.

### ***ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ***

***Перше завдання*** передбачає розгорнутий виклад теоретичного матеріалу з певної проблеми. Завдання виконують із залученням навчально-довідкової літератури, поданої у списку джерел. На підтвердження кожної тези наводять репрезентативні приклади.

***Друге завдання*** має виявити рівень опанування студентом грама-тико-стилістичних норм української літературної мови у відповідній фаховій галузі. Ідеться, зокрема, про частиномовні аспекти функціонування професійної лексики.

***Третє завдання*** націлене передусім на вироблення сталої вправності в галузі перекладу фахової термінології з російської мови на українську. Студент має продемонструвати належний рівень бібліографічної культури, скориставшись нормативними словниковими джерелами.

***Четверте завдання*** виявляє рівень загальної грамотності студента, тобто засвідчує знання найважливіших норм українського правопису й культуру усно-мовного спілкування в обраній галузі діяльності.

**П'яте завдання** з'ясовує здатність студента втілити в офіційно-діловому тексті комплекс набутих протягом навчання знань і вмінь. Спираючись на зразок документа, поданий у посібниках і довідниках, студент має дотримати мовних, технічних і жанрових стандартів, самостійно складаючи відповідний діловий папір.

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

## **ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

### **Варіант 1**

1. Розкрийте поняття літературної мови. Наведіть стилістично різноманітні зразки української літературної мови — зв'язні висловлення, кожне з яких відповідає певному стилеві і становить абзац.
2. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини. Щодо кожного слова наведіть правило, яке визначає вживання відповідного закінчення.  
Статут, дот, полк, наказ, Севастополь, військовик, обов'язок;  
виклик, військкомат, командир.
3. З'ясуйте, які з поданих означень сполучаються з поняттям “керівництво”, а які утворюють терміносполуку з поняттям “керування”. Висновок мотивуйте.  
Загальне, стернове, автоматичне, колективне, дистанційне, організаційне, централізоване.
4. Визначте спосіб і форму ступенювання наведених прикметників:  
найважливіший, оперативніший, найменш ініціативний, більш уважний, найнебезпечніший.
5. Складіть пояснювальну записку. Поясніть причини невиконання домашнього завдання з будь-якої дисципліни.

### **Варіант 2**

1. Розкрийте поняття офіційно-ділового стилю (ОДС). Зазначте основні риси ОДС, наведіть відповідні приклади.
2. Від кожного з поданих дієслів утворіть найменування суб'єкта дії. Дотримуйте форми чоловічого роду, обов'язкової для цих найменувань у професійно-діловому вжитку.

- Доповідати, інспектувати, випробовувати, шукати, заступати, спостерігати, перевозити, керувати.
- Провідмінійте сполуку, утворену Вашим прізвищем, іменем і по батькові. Зважте на можливий паралелізм закінчень у давальному й місцевому відмінках.
  - Розкрийте дужки, запишіть складені сполучники.  
Замість (того) щоб; так (що); після (того) як; для (того) щоб; (не) зважаючи (на) те (що); у (міру) того (як); тим (часом) як; (тому) що.
  - Складіть розписку приватного характеру. Поясніть оформлення кількісних даних у розписці.

### **Варіант 3**

- Охарактеризуйте вимоги до оформлення сучасного документа. Наведіть приклади (на рівні реквізиту), які засвідчують практичну реалізацію зазначених вимог.
- Іменники, належні до складу кількісно-іменних сполук, запишіть у потрібній відмінковій формі.  
Проголосувало чотири (помічник); відрядження на два-три (місяць); нагороджено шістнадцятьох (інструктор); придбано двадцять п'ять (чоботи); обсяг робіт збільшено у п'ять цілих п'ять десятих (раз).
- Перекладіть українською мовою типові звороти, уживані в текстах розписок.  
Временное пользование; вышеуказанные материальные ценности; обязатся возратить данную сумму; получить следующие вещи; заведующий складом.
- Утворіть видові пари дієслів. Які засоби утворення видових форм дієслова реалізовані в прикладах?  
Нумерувати, підраховувати, надійти, під'їхати, скорочувати, розташовувати, призначити, зобов'язувати.
- Складіть наказ про зарахування на роботу. Оберіть назву посади і структурний підрозділ, які відповідали б профілеві Вашої майбутньої фахової діяльності.

### **Варіант 4**

- Сформулюйте орфоепічні норми голосних звуків. Наведіть приклади з транскрипцією, яка підтверджує нормативність вимоги голосних у військовій термінології.

2. Утворіть порядкові числівники й запишіть їх словами. Поставте наголос.  
1625; 2000; 9087; 99876; 10001.
3. Розкрийте дужки, запишіть сполучники.  
(Не) мов, (як) що, замість (того) що (б), не (мов) би (то), через (те) що, за (те), (дарма) що, тому (то), (при) чому. то (б) то.
4. Перекладіть українською мовою типові мовні звороти, уживані в текстах наказів.  
В порядке перевода; испытательный срок; ставить на вид (кому);  
ужесточить требования; личный состав; замещать должность (чью); вынести выговор (кому); ввести должность.
5. Складіть резюме. Прокоментуйте оформлення основних компонентів резюме.

#### **Варіант 5**

1. Сформулюйте орфоепічні норми приголосних звуків. Наведіть приклади з транскрипцією, яка підтверджує нормативність вимови приголосних у військовій термінології.
2. Утворіть відносні прикметники від географічних назв.  
Красне Село; Новгород-Сіверський; Княжичі; Збараж; Прилуки; Великий Луг; Кременчук; Біла Церква.
3. Провідмініайте словосполучення. Поставте наголос.  
Вісімсот сімдесят шість офіцерів.
4. Доберіть десять термінів військового вжитку, які засвідчують чітку вимову голосного [o] в ненаголошеній позиції.
5. Складіть заяву про зарахування на роботу. Поясніть склад і оформлення додатків.

#### **Варіант 6**

1. Розкрийте поняття терміна. Сформулюйте вимоги щодо вживання термінів у фаховому спілкуванні військовиків. Наведіть приклади, які підтверджують відповідність терміновживання зазначеним вимогам.
2. Яку літеру — **и** чи **і** — треба вставити замість крапок? Запишіть слова.  
П...столет, рац...он, д...слокац...я, ек...паж, граф...к, д...сц...пл...на, тер...тор...я, матер...альн...й, табл...чка, оф...цер.

3. Від поданих числівників утворіть відносні прикметники і запишіть їх у буквеній і буквено-цифровій формах.  
Шістнадцять; сім; чотири; сорок п'ять; один.
4. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини. Щодо кожного слова наведіть правило, яке визначає вживання відповідного закінчення.  
Контроль, матеріал, автомат, танк, облік, бензин, покажчик, годинник, прапорщик, засіб.
5. Складіть пояснювальну записку; тему визначте самостійно.

### **Варіант № 7**

1. Охарактеризуйте типові порушення мовних норм у професійному спілкуванні військовиків (усному і писемному). Запропонуйте нормативні відповідники слів і висловів, уживаних неправильно.
2. Поставте наголос у словах:  
Рекогносциувати, доповідний, пайковий, ненапад, вимога, перепустка, ремінь, підстрелити, кульовий, вивідач.
3. Розкрийте дужки; уставте пропущені літери. Прокоментуйте кожна орфограму.  
На тер...торії України забороняється створення і функц...онування ...бройних формувань, (не) передбачених ...аконом.
4. Перекладіть українською мовою типові звороти, уживані в текстах резюме:  
управлять автомобилем; состояние здоровья; личные достижения; водительские права; в круг моих обязанностей входит...; рабочий телефон; конкурс на замещение вакантной должности; учебное заведение.
5. Складіть дві розписки: службову і приватну. Порівняйте ці документи.

### **Варіант 8**

1. Сформулюйте основні правила запису цифрової інформації в документах. Наведіть приклад на кожне правило.
2. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть, чим зумовлене написання слів разом, окремо, через дефіс.

- Патрульно (постовий); (службово) посадовий;  
асиметрично (розміщений); дорожньо (патрульний);  
матеріально (відповідальний); конкретно (розглянутий);  
матеріально (технічний); (загально) обов'язковий.
3. Утворіть видові пари дієслів. Які засоби утворення видових форм дієслова реалізовані в прикладах?  
Характеризувати; відрядити; застерегти; компрометувати;  
засвідчувати; зберігати; могли; оцінити.
  4. Подайте українські відповідники запропонованих слів. Поставте наголос у словах української і російської мов.  
Обстрел; донесение; покрытие; ремень; заражение; укрепление.
  5. Складіть наказ про надання відпустки.

### **Варіант 9**

1. Охарактеризуйте типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових військових текстах. З'ясуйте причини порушення норм; подайте зразки нормативного вживання прийменникових зворотів військовиками.
2. Яку літеру — *и* чи *і* — треба вставити замість крапок? Запишіть слова:  
с...гнал...зац...я; електр...чний; техн...ка; квал...ф...кований;  
...нвентар...зац...я; рад...ац...йний; д...в...з...я; гарн...зон;  
вент...ляц...я; експед...тор.
3. Перекладіть українською мовою типові звороти, уживані в текстах пояснювальних записок:  
Ввиду того, что...; представленные материалы; по многим причинам; произошел инцидент; по делам службы; принимают во внимание (что); предотвратит конфликт; за неимением данных.
4. Провідмініайте сполуку, утворену Вашим прізвищем, іменем і по батькові. Зважте на можливий паралелізм закінчень у давальному й місцевому відмінках.
5. Складіть резюме. Прокоментуйте оформлення основних компонентів резюме.



### **Варіант 10**

1. Розкрийте граматичні особливості однини присудка при різнотипних підметах у фахових військових текстах. Наведіть приклади.
2. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини. Щодо кожного слова наведіть правило, яке визначає вживання відповідного закінчення.  
Телефон, десант, відсоток, четвер, вогнегасник, телефакс, квітень, ксерокс, інвентар, комп'ютер.
3. Поставте наголос у словах:  
Причіп, показовий, перелік, кровопролиття, дідівщина, отаман, випадок, опломбовувати, щипці, розвідка.
4. Перекладіть українською мовою звороти, уживані в текстах наказів:  
Вменить в обязанность (кому что); личный состав; согласно штатному расписанию; уволить в дисциплинарном порядке; указания, которые следуют (из чего); вынести благодарность (кому); согласовывать приказ; упразднить должность.
5. Складіть заяву про зарахування на роботу. Поясніть склад і оформлення додатків.

МАУП

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

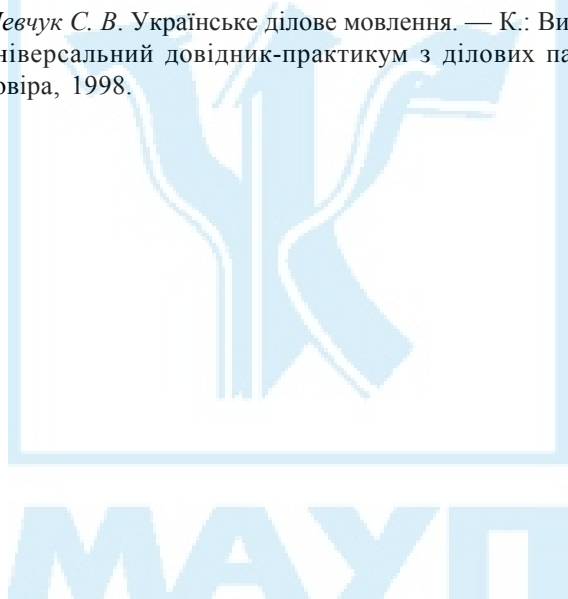
### Основна

1. Бурячок А., Демський М., Якимович Б. Російсько-український словник для військовиків: Майже 32000 слів і словосполук. — К.: Львів, 1995.
2. Військові статuti Збройних Сил України. — К., 1999.
3. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. — К.: МАУП, 2002.
4. Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М. Українська ділова мова. Практикум. — К.: МАУП, 2003.
5. Волощак М. Неправильно — правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. — К., 2001.
6. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник. — К.: Либідь, 1992.

### Додаткова

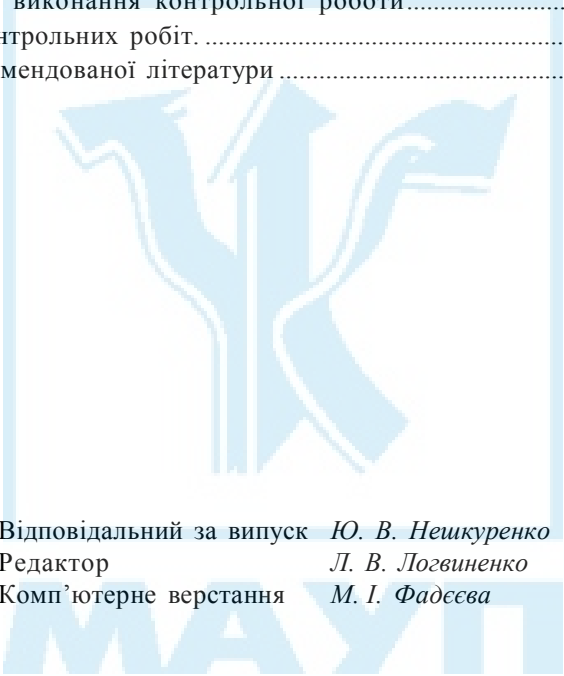
1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник. — Львів: Світ, 1994.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. — Львів, 1990.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови. — К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
5. Венцковський А. М., Волкотруб Г. Й. Ділові папери — діловій людині: Навч. посіб. — К.: Інститут праксеології; Тов-во “Знання” України, 2003.
6. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови. — К.: ТОВ “ЛДЛ”, 1998.
7. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. — К., 1989.
8. Ковчан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. — Львів: Світ, 1996.
9. Культура мови на щодень. — К.: Довіра, 2000.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. — К.: Либідь, 1990.
11. Масенко Л. Т. Мова і політика. — К.: Соняшник, 1999.
12. Орфоепічний словник української мови. — К.: Довіра, 2001. — Т. 1; 2003. — Т. 2.

13. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилістичні поради. — К.: Либідь, 1999.
14. *Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад.: Л. О. Пустовіт та ін.* — К.: Довіра, 2001.
15. *Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник.* — К.: Наук. думка, 1973.
16. *Український орфографічний словник: Близько 155 тис. слів / Уклад.: В. В. Чумак та ін.* — К.: Довіра, 2005.
17. *Український правопис.* — К.: Наук. думка, 1996.
18. *Шевчук С. В.* Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999.
19. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Вища шк., 1997.
20. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.* — К.: Довіра, 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 для самоконтролю .....	9
Вказівки до виконання контрольної роботи .....	11
Варіанти контрольних робіт. ....	12
Список рекомендованої літератури .....	18



Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуненко*  
Редактор *Л. В. Логвиненко*  
Комп'ютерне верстання *М. І. Фадєєва*

Зам. № ВКЦ-2328

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