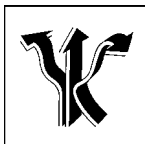


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”
(для бакалаврів)

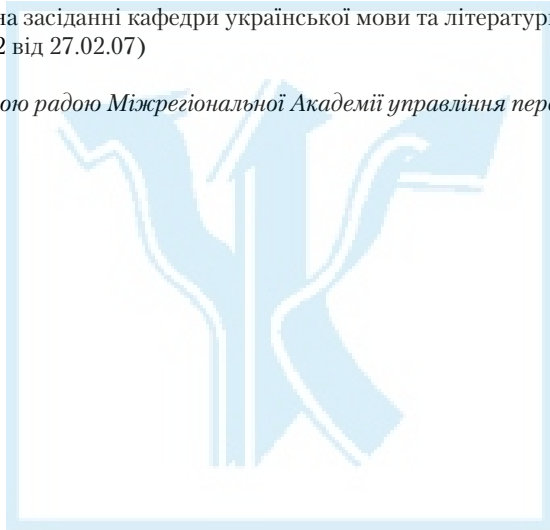
МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри української мови та літератури
С. П. Касьяновою

Затверджено на засіданні кафедри української мови та літератури
(протокол № 2 від 27.02.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Касьянова С. П. Навчальна програма дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2007. – 18 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення”, питання для самоконтролю, вказівки до самостійного вивчення програмного матеріалу та виконання контрольної роботи, варіанти контрольних робіт, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Будь-яка сфера діяльності сучасного фахівця вимагає від нього володіння відповідними засобами суспільної комунікації. Адже результатом процесу набуття знань є комплекс умінь і навичок, що дозволяють випускнику брати участь у економічному, політичному, соціальному житті Української держави. Зрозуміло, що в кожній з цих сфер функціонування інформації повинно відбуватися державною українською мовою. Статус української мови визначено у ст. 10 Конституції України. До того ж розвинена система виражальних засобів сучасної української мови дозволяє зафіксувати на носіїві чи опрацювати в усній формі всі явища та процеси сучасної дійсності. А знання мовцем правил і вимог до використання системи засобів свідчить про володіння культурою сучасної української мови.

Посилена увага до дотримання стандартів ділового мовлення пояснюється не лише наявністю документування та організації роботи з документами, а й сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку. Від забезпечення належного рівня функціонування кожного підприємства чи установи України, тобто від організації та обробки інформаційних потоків безпосередньо залежить функціонування і установи у світі, і громадянина у соціумі. Для філологів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр ці уміння та навички є важливою складовою фахової підготовки. Саме тому практикум з українського ділового мовлення дозволить студентам набути і закріпити навички роботи з українським діловим мовленням у письмовій та усній формах. Разом з тим, внаслідок явища білінгвізму, яке спостерігається в Україні — одночасного використання української та російської мов — маємо негативний вплив на практику застосування саме української мови. У такій ситуації дуже важливо, щоб у практичній виробничій діяльності українським діловим мовленням послуговувалося якомога більше представників соціально активних верств населення — політики, підприємці, лікарі, вчителі, митці. Перекладачі завжди перебувають у місцях найактивнішого прояву міжлюдської комунікації, тому їхнє українське ділове мовлення повинно бути бездоганним.

Вивчення дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” має за мету:

- поглибити знання студентів до вимог українського ділового мовлення;

- ознайомити студентів з системами документації в Україні на сучасному етапі;
- закріпити уміння та навички складання конкретних видів документів і використання усного ділового мовлення.

Перекладачі повинні знати розшарування лексики сучасної української мови з огляду на її вживання, дотримуватися правил сполучуваності різних частин мови, слідувати нормам функціонування синтаксичних конструкцій, зважати на особливості усного українського ділового мовлення.

Після виконання програми дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” студенти матимуть змогу:

- практично використовувати систему виражальних засобів українського ділового мовлення;
- послугуватися українським діловим мовленням і в письмовій, і в усній формах відповідно до сучасних вимог;
- ефективно використовувати сучасні інформаційні технології у процесі документування.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	2
	<p>Змістовий модуль I. Практикум з українського ділового мовлення</p> <p>1 Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови</p> <p>2 Нормативно-методична база роботи з документами в Україні</p> <p>3 Особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів</p> <p>4 Довідково-інформаційна документація. Службове листування</p> <p>5 Організація роботи з документами щодо особового складу</p> <p>6 Загальні вимоги до оформлення письмових документів</p>

1	2
7	Мовленнєва надмірність і недостатність
8	Мовні кліше та штампи при укладанні окремих видів письмових документів
9	Складні випадки перекладу елементів ділового мовлення українською мовою
10	Культура публічного виступу та вимоги до неї
11	Структура і техніка усного виступу
12	Особливості використання українського ділового мовлення в роботі перекладача
Разом годин: 54	

ЗМІСТ
дисципліни
“ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”

Змістовий модуль I. Практикум з українського ділового мовлення

Тема 1. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови

Функціональні стилі сучасної української мови. Мовностильові особливості офіційно-ділового стилю: високий ступінь стандартизації, виразна логізація викладу, відсутність емоційності та образності, широке використання безособових і наказових форм. Лексичні ресурси офіційно-ділового стилю.

Складання заяви. Види заяв. Послідовність розміщення реквізитів у заяві. Вимоги до тексту заяви. Облік заяв у діловодстві.

Література: основна [1; 4; 22];
додаткова [2; 4]

Тема 2. Нормативно-методична база роботи з документами в Україні

Державні стандарти з документування управлінської діяльності. Єдина державна система діловодства (ЄДСД) та Єдина державна система документаційного забезпечення управління (ЄДСДЗУ).

Інструкції з документування управлінської діяльності. Документи та організація документування. Види документів. Принципи систематизації документів.

Складання протоколу, витягу з протоколу засідання зборів. Стислий і повний протокол. Реквізити протоколу. Структурні елементи протоколу. Вимоги до тексту протоколу, витягу з протоколу.

Література: основна [2; 10; 14];
додаткова [3; 10]

Тема 3. Особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів

Структура організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Загальні правила складання організаційних документів: положень, статутів, інструкцій, правил.

Оформлення постанов і рішень колегіальних органів.

Вимоги до оформлення розпорядчих документів: наказів, розпоряджень, рішень, ухвал.

Складання розпорядження. Види розпоряджень. Реквізити розпорядження. Вимоги до текстової частини розпорядження.

Література: основна [7; 18; 27];
додаткова [10]

Тема 4. Довідково-інформаційна документація. Службове листування

Функції довідково-інформаційних документів.

Правила організації листування.

Класифікація листів за функціональними ознаками. Основні реквізити листа. Особливості композиційної будови тексту листа.

Словники понятійно-довідкового характеру. Правила роботи зі словниковими статтями.

Складання ділових листів. Реквізити службових листів. Загальні вимоги до тексту листа. Мовленнєві структури вираження запрошення, прохання, згоди, підтвердження.

Література: основна [3; 19; 39];
додаткова [4]

Тема 5. Організація роботи з документами щодо особового складу

Загальна характеристика особових кадрових документів. Документаційне забезпечення прийому на роботу. Документаційне оформлення руху особового складу. Документування припинення трудових відносин.

Логічні вимоги до кадрових документів: точність, повнота, ясність викладу. Лінгвістичні вимоги до тексту документів: вживання відповідної форми числа, порядок слів у реченні, загальні правила запису цифрової інформації.

Складання доповідної записки. Види доповідних записок. Реквізити доповідної записки. Вимоги до тексту доповідної записки.

Література: основна [17; 21; 31];
додаткова [8]

Тема 6. Загальні вимоги до оформлення письмових документів

Явище мовного етикету письмових документів.

Відповідність мовних структур характерові основного змісту документа.

Використання лексики з огляду вживання.

Складання пояснювальної записки. Групи пояснювальних записок, реквізити пояснювальної записки.

Література: основна [15; 20; 23];
додаткова [1; 3]

Тема 7. Мовленнєва надмірність і недостатність

Основні норми української літературної вимови.

Засоби подолання мовленнєвої надмірності (плеоназму).

Засоби подолання мовної недостатності.

Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень в усному діловому мовленні.

Складання автобіографії, резюме. Вимоги до тексту автобіографії.

Література: основна [4; 15; 33];
додаткова [9]

Тема 8. Мовні кліше та штампі при укладанні окремих видів письмових документів

Стандартизація мовних засобів як одна з особливостей офіційно-ділового стилю.

Вживання стилістично маркованої лексики відповідно до сфери використання.

Залежність результативності ділового спілкування від вживання канцеляризмів. Спеціальні лексикографічні джерела. Види одномовних словників: тлумачні, іншомовних слів, орфографічні, орфоепічні, міжслівних зв'язків, фразеологічні, термінологічні, словники мовних труднощів.

Складання розписки. Реквізити розписки. Вимоги до текстової частини розписки.

Література: основна [3; 13; 19];
додаткова [4; 6]

Тема 9. Складні випадки перекладу елементів ділового мовлення українською мовою

Явище калькування російських виразів, уживаних у діловій сфері.

Лексико-стилістичні помилки при перекладі тексту українською мовою. Виправлення помилок.

Морфологічні помилки при перекладі та їх виправлення в українському діловому мовленні.

Синтаксичні помилки при перекладі в українському діловому мовленні. Виправлення помилок.

Складання характеристики. Реквізити характеристики. Вимоги до текстової частини характеристики.

Література: основна [6; 8; 9];
додаткова [2]

Тема 10. Культура публічного виступу та вимоги до неї

Поняття про аргументування думки. Правила формулювання доказу, тези. Пряме й опосередковане формулювання доказу.

Поняття про спростування думки, способи спростування.

Запитання та їх види.

Складання службової телеграми, факсу, телефонограми. Види телеграм. Реквізити телеграм. Реквізити телефонограми. Правила передачі телеграм, факсу, телефонограми.

Література: основна [1; 15; 23];
додаткова [6; 10]

Тема 11. Структура і техніка усного виступу

Основні риси виступу: ясність, цілеспрямованість, лаконізм, використання повторів. Знання предмета виступу та врахування власного досвіду.

Риторичні прийоми та засоби усного ділового мовлення: використання прикладів, порівняння, короткі вставні оповіді, гра слів, описи.

Поєднання раціонального й емоційного в усному діловому мовленні.

Виступи зі спеціальною метою (наукова доповідь, урочиста промова, виголошення співчуття, виступ у колі друзів і т. д.).

Підготовка доповіді, виступу. Мовностилістичні особливості усної доповіді. Використання стилістичних прийомів і риторичних фігур у доповіді.

Література: основна [9; 19; 26];
додаткова [10]

Тема 12. Особливості використання українського ділового мовлення в роботі перекладача

Точність слововживання як ознака культури у роботі перекладача.

Особливості перекладу однозначних і багатозначних слів. Пряме і переносне значення слова. Функції термінів у мові.

Явище міжмовної омонімії.

Складання оголошення, запрошення. Загальні вимоги до тексту.

Література: основна [15; 28; 38];
додаткова [2; 3]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Орфоепічні норми українського ділового мовлення.
2. Форми звертання в українському усному та письмовому діловому спілкуванні.
3. Скласти витяг з протоколу та пояснити вимоги до цього виду документа.
4. Переваги використання комп'ютерних технологій при підготовці документів.
5. Загальні правила візування документів.
6. Вимоги до оформлення відмітки про виконання документа.
7. Загальні вимоги до оформлення бланків організаційно-розпорядчих документів.
8. Порядок розробки та затвердження організаційних документів.
9. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень.
10. Особливості підготовки довідково-інформаційних документів.
11. Пояснити взаємозв'язок раціонального й емоційного в усному діловому мовленні.
12. Загальні вимоги до відправлення кореспонденції.
13. Пароніми в українському діловому мовленні.
14. Правила датування документів.
15. Риторичні фігури.
16. Явище міжмовних омонімів в українському діловому мовленні.
17. Вживання багатозначних слів в українському діловому мовленні.
18. Вимоги до складання автобіографії.
19. Явище калькування російських виразів в українському діловому мовленні.
20. Вимоги до підготовки довідково-аналітичних документів.
21. Правила складання анкети.
22. Поняття про мовленнєвий етикет.
23. Загальні вимоги до тексту трудової угоди.
24. Пояснити пряме значення слова. Навести приклад з українського ділового мовлення.
25. Вимоги до складання характеристики.
26. Правила засвідчення копій документів.
27. Вимоги до оформлення багаторядкових реквізитів документа.
28. Пояснити переносне значення слова. Навести приклад з українського ділового мовлення.

29. Пояснити поняття лексичного значення слова. Навести приклад з українського ділового мовлення.
30. Семантико-стилістичні особливості вживання синонімів в українському діловому мовленні.
31. Розкрити поняття системи документації.
32. Вживання варваризмів в українській лексичній системі.
33. Правила оформлення реквізиту “резолуція”.
34. Загальні вимоги до підготовки службових документів.
35. Роль іншомовних слів в українському діловому мовленні.
36. Вимоги до написання пояснювальної записки.
37. Охарактеризувати типові терміни виконання документів.
38. Загальні вимоги до текстової частини листа.
39. Особливості міжнародного листування.
40. Охарактеризувати види службових листів.
41. Скласти доручення і пояснити вимоги до цього документа.
42. Документування як засіб оформлення потоків інформації.
43. Охарактеризувати явище плеоназму в українському діловому мовленні.
44. Форми викладу тексту в офіційних документах.
45. Охарактеризувати явище мовної недостатності в українському діловому мовленні.
46. Пояснити значення формуляра-зразка у процесі обробки документів.
47. Охарактеризувати структурно-мовні елементи тексту офіційного документа.
48. Пояснити контекстуальне значення слова. Навести приклад з українського ділового мовлення.
49. Явище тавтології в українському діловому мовленні.
50. Загальні вимоги до написання заяви.
51. Мета й значення реєстрації документа.
52. Правила вживання термінів і професіоналізмів в українському діловому мовленні.
53. Правила підготовки та оформлення розпорядчих документів.
54. Слова-паразити в українському діловому мовленні та засоби боротьби з ними.
55. Правила внесення змін і доповнень до організаційних документів.
56. Вживання стилістично маркованої лексики в українському діловому мовленні.

57. Основні правила складання службових листів.
58. Вживання словесних штампів і засоби їх уникнення.
59. Вживання канцеляризмів в українському діловому мовленні.
60. Скласти доповідну записку та пояснити вимоги до цього виду документа.

ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ПРОГРАМНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Самостійне вивчення матеріалу з дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” – це необхідна складова процесу навчання. Студенти повинні самостійно складати різні документи, готувати усні виступи, опрацьовувати складні випадки вживання граматичних форм, розуміти особливості синтаксису документів для вироблення і закріплення навичок послуговування українським діловим мовленням.

Мета виконання контрольної роботи полягає у закріпленні умінь і навичок культури українського ділового мовлення, ознайомленні із сучасними вимогами до усного та письмового спілкування українською мовою, розширенні можливостей застосування українського ділового мовлення студентами.

Студенти можуть виконувати контрольну роботу на базі установи, де працюють.

Контрольна робота передбачає розгорнуті відповіді на поставлені питання та виконання практичних завдань.

Номер варіанта контрольної роботи студенти вибирають за першою літерою свого прізвища (див. таблицю).

Перша літера прізвища студента	Номер варіанта контрольної роботи
1	2
А, Ї, Т	1
Б, Й, У	2
В, К, Ф	3
Г, Л, Х	4

1	2
Д, М, Ч	5
Е, Н, Ц	6
Є, О, Ш	7
Ж, П, Щ	8
З, Р, Ю	9
І, С, Я	10

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Охарактеризуйте роль риторичних фігур в українському усному діловому мовленні. Наведіть приклади.
2. Напишіть автобіографію.
3. Поясніть значення наступних слів: опонент, паритет, рутина, суверенітет.

Варіант 2

1. Охарактеризуйте джерела запозичень до лексики офіційно-ділового стилю української мови. Наведіть приклади.
2. Напишіть резюме.
3. Складіть словосполучення з наступними словами: суб'єкт, трамплін, органічний, кордон.

Варіант 3

1. Поясніть загальні вимоги до розпорядчих документів.
2. Складіть витяг з протоколу зборів.
3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів: особовий – особистий; громадський – суспільний; коректура – корекція; генеративний – генераторний.

Варіант 4

1. Поясніть явище міжмовних омонімів в українському діловому мовленні.
2. Складіть заяву про прийняття на роботу.
3. Поясніть значення наступних слів: генеральний, гарант, візаві, вектор.

Варіант 5

1. Поясніть доречність вживання прийменників з відмінковими формами інших слів в українському діловому мовленні.
2. Складіть оголошення про захід і запрошення на нього.
3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів: гармонічний — гармонійний; гарантійний — гарантований; віртуальний — віртуозний; верифікація — версифікація.

Варіант 6

1. Охарактеризуйте терміни, що вживаються у двох або кількох галузях з неодноковим значенням.
2. Напишіть розписку про одержання матеріальних цінностей.
3. Складіть словосполучення з наступними словами: гамма, візувати, варіант, версія.

Варіант 7

1. Охарактеризуйте особливості синтаксичного зв'язку в українському діловому мовленні.
2. Складіть доповідну записку.
3. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником: (9) доповідач, (22) учасникам, (127) працівникам, ($1/2$) присутніх.

Варіант 8

1. Поясніть складні випадки вживання граматичних форм в українському діловому мовленні.
2. Складіть заяву про надання відпустки.
3. Поясніть значення наступних слів: номінал, кворум, нетто, бруто.

Варіант 9

1. Поясніть вживання термінів-неологізмів в українському діловому мовленні. Наведіть приклади.
2. Складіть пояснювальну записку.
3. Відредагуйте словосполучення: проводити підсумки, вияснити причини, приймати участь, наголошувати промову.

Варіант 10

1. Поясніть вживання термінів-дублетів в українському діловому мовленні. Наведіть приклади.
2. Складіть гарантійний лист.
3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів: аббревіатура — аббревіація; квадрат — квадрант; ординальний — ординарний; приватний — привілейований.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Закон України “Про мови в Українській РСР” від 28.10.89.
2. Бондарчук Л. М. Українська мова в інформаційних системах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. — К.: КНЕУ, 2006.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. — К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2003.
5. Волкотруб Г. Й., Веніковський А. М. Українська ділова мова: Практикум. — К.: МАУП, 2001.
6. Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. — К.: Довіра, 2000.
7. Глуцук С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2000.
8. Гнаткевич Ю. Унікаймо русизмів в українській мові. — К.: ВЦ “Просвіта”, 2000.
9. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К.: Рідна мова, 2000.
10. Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємців і громадян. — Донецьк, 1997.
11. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. — К.: Либідь, 1995.
12. Горпинич В. О., Антонюк Т. Р. Географічні назви в українській мові: Навч. посіб. — К.: Іван Федоров, 1999.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К.: Довіра, 2000.
14. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. — Х.: Торсінг, 2001.
15. Караванський С. Пошук українського слова, або Боротьба за національне “я”. — ВЦ “Академія”, 2001.
16. Корж Л. В. Документація праводілової сфери. — К.: Довіра, 2002.
17. Короткін В. Г. Трудове право: прийняття на роботу і звільнення: Навч.-метод. розробка. — 2-ге вид., переробл. — К.: МАУП, 2000.
18. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. — К.: Вежа, 2000.
19. *Культура* мови на щодень. — К.: Довіра, 2000.

20. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів: Практик. посіб. — 4-те вид. — К.: Либідь, 2000.
21. *Пашутинський Є. К.* Діловодство кадрової служби. — К.: Довіра, 2004.
22. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. — К.: Міленіум, 2001.
23. *Пономарів О.* Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1999.
24. *Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкуратян, Т. О. Грибінченко та ін.* — К.: ФАДА, ЛТД, 2002.
25. *Різун В. В.* Літературне редагування. — К.: Либідь, 1996.
26. *Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини”.* — К.: Основи, 1995.
27. *Слітушко О. М.* Українська мова й етапи кар’єри ділової людини. — К.: Криниця, 1999.
28. *Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін.* — К.: Довіра, 2000.
29. *Сучасна українська літературна мова: Підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.* — 3-тє вид., стер. — К.: Вища шк., 2001.
30. *Сучасна українська мова: Підручник / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.* — 2-ге вид., переробл. — К.: Либідь, 2001.
31. *Українська ділова мова: Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Вецковський.* — 2-ге вид., стер. — К.: МАУП, 2004.
32. *Український орфографічний словник: Орфогр. словн. укр. мови: Близько 143000 слів / Уклад. М. М. Пещак та ін.* — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: Довіра, 2002.
33. *Шевчук С. В.* Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999.
34. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Літера, 2000.
35. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера, 2003.
36. *Шевчук С. В.* Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999.
37. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К.: Літера, 2002.
38. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. — К.: Літера, 2002.

39. *Щёкин Г. В.* Визуальная психодиагностика познание людей по их внешности и поведению: Учеб.-метод. пособие. 3-е изд., стер. — К.: МАУП, 2007.
40. *Ющук І. П.* Практикум з правопису української мови. — 4-те вид. — К.: Освіта, 2000.

Додаткова

1. *Баловсяк Н.* Реферат, курсовая, диплом на компьютере: Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2006.
2. *Деловая переписка и контракты: Рус.-англ. справоч. по ведению деловой переписки и составлению контракта.* — М.: Пульс, 1994.
3. *Зарицька І. М., Чикаліна І. О.* Українське ділове мовлення: Практикум / За ред. проф. А. П. Загнітка. — Донецьк, 1997.
4. *Колтунова М. Б.* Деловое письмо: что нужно знать составителю. — М.: Прогресс, 1999.
5. *Компьютерные технологии обработки информации: Учеб. пособие / Под ред. С. В. Назарова.* — М.: А.С.Т., 1995.
6. *Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках / Сост. Н. А. Самуэлян.* — М.: Наука, 1996.
7. *Серова Г. А.* Самоучитель работы на ПК для секретаря-референта. — СПб.: Питер, 1996.
8. *Стенюков М. В., Кузнецова О. А.* Составление документов на компьютере. — СПб.: Питер, 1996.
9. *Тейлор Клер.* Основы делопроизводства в современном бизнесе: Пер. с англ. — М.: Наука, 1997.
10. *Щёкин Г. В.* Основы кадрового менеджмента: Учебник. — К.: МАУП, 1999.

МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення”.....	4
Зміст диципліни “Практикум з українського ділового мовлення”.....	5
Питання для самоконтролю.....	10
Вказівки до самостійного вивчення програмного матеріалу та виконання контрольної роботи.....	12
Варіанти контрольних робіт.....	13
Список літератури.....	15

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп’ютерне верстання

С. М. Толкачова
Н. М. Музиченко

МАУП

Зам. № ВКЦ-3010

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