

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни  
“ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО  
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”  
(для бакалаврів)**

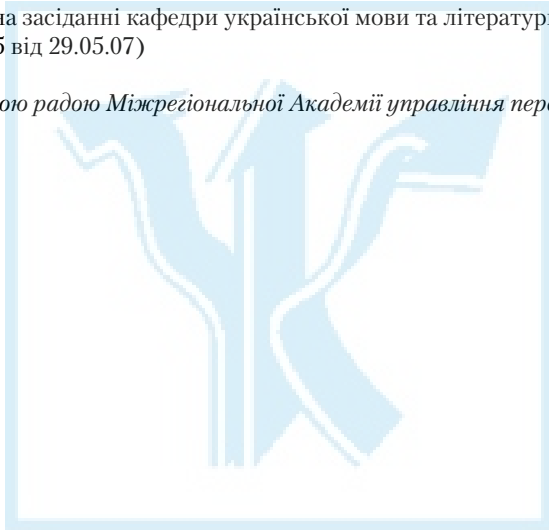
МАУП

Київ 2008

Підготовлено професором кафедри української мови та літератури  
*С. П. Касьянвою*

Затверджено на засіданні кафедри української мови та літератури  
(протокол № 5 від 29.05.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Касьянова С. П.** Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 28 с.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” містять пояснювальну записку, тематичний план організації роботи за модулями, зміст виконання самостійної роботи з дисципліни, питання для самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2008

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Посилена увага до дотримання стандартів ділового мовлення пояснюється не лише необхідністю документування та організації роботи з документами, а й сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку. Від забезпечення належного рівня організації та обробки інформаційних потоків безпосередньо залежить функціонування як установи у світі, так 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 дасть змогу студентам набути і закріпити навички роботи з українським діловим мовленням у письмовій та усній формах. Внаслідок явища білінгвізму, тобто одночасного використання української та російської мов, яке спостерігається в Україні, присутній 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 – політиків, підприємців, лікарів, учителів, митців. А перекладачі завжди перебувають у місцях найактивнішого прояву міжлюдської комунікації, тому їхнє українське ділове мовлення повинно бути бездоганним.

Мета дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення”:

- поглибити знання вимог до українського ділового мовлення;
- ознайомити студентів із системами документації в Україні на сучасному етапі;
- закріпити уміння та навички складання конкретних видів документів та використання усного ділового мовлення.

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

Після виконання програми дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” студенти повинні *уміти*:

- практично використовувати систему виражальних засобів українського ділового мовлення;

- послуговуватися українським діловим мовленням і у 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               | <b>Змістовий модуль I. Практикум з письмового українського ділового мовлення</b><br>Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови<br>2 Нормативно-методична база роботи з документами в Україні<br>3 Особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів<br>4 Довідково-інформаційна документація. Службове листування<br>5 Організація роботи з документами щодо особового складу<br>6 Загальні вимоги до оформлення письмових документів<br>7 Мовленнева надмірність і недостатність<br>8 Мовні кліше та штампи при укладанні окремих видів письмових документів<br>9 Складні випадки перекладу елементів ділового мовлення українською мовою |
| 10              | <b>Змістовий модуль II. Практикум з усного ділового мовлення</b><br>10 Культура публічного виступу та вимоги до неї<br>11 Структура і техніка усного виступу<br>12 Особливості використання українського ділового мовлення в роботі перекладача  |
| Разом годин: 54 |  |

# **ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ “ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ”**

**Вхідний контроль**

*Диктант*

**Змістовий модуль І. Практикум з письмового українського ділового мовлення**

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

**Аудиторна самостійна робота**

*Семінарське заняття*

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

*Завдання*

1. Види заяв.
2. Послідовність розміщення реквізитів у заяві.
3. Вимоги до тексту заяви.
4. Облік заяв у діловодстві.
5. Складання заяви.

**Позааудиторна самостійна робота**

*Варіант 1*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *брати на кпини*: брехати, лаяти, кепкувати, нести.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: латишський, литовський, вірменський.
3. Вставте пропущені букви **н** чи **nn**: негада...о, стурбова...о, невинрава...о.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: в/перше, раз/у/раз, будь/коли.
5. Провідмініайте словосполучення:  
Н. *мій дім*.  
Р.  
Д.

З.  
О.  
М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
курйоз  
тріумф  
авангард

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

Я йду і одуд стежною іде  
моїх полів маленький чичероне (Л. Костенко).

Онися підвелася ухопившись за полудрабки й висіла на возі аж  
гойдалася неначе гойдалка (Є. Дудар).

*Література:* основна [3; 13; 22];  
додаткова [2; 4]

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

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Державні стандарти з документування управлінської діяльності.
2. Єдина державна система діловодства (ЄДСД) та Єдина державна система документаційного забезпечення управління (ЄДСДЗУ).
3. Інструкції з документування управлінської діяльності.
4. Документи і організація документування.
5. Види документів.
6. Принципи систематизації документів.

#### *Завдання*

1. Стислий і повний протокол.
2. Реквізити протоколу.
3. Структурні елементи протоколу.
4. Вимоги до тексту протоколу, витягу з протоколу.
5. Складання протоколу, витягу з протоколу засідання зборів.

## Позааудиторна самостійна робота

### Варіант 2

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *діймати до печінок*: не-здужати, дошкуляти, погрожувати.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: чеський, ка-зацький, чумацький.
3. Вставте пропущені букви **н** чи **нн**: натхне...о, передчас...о, широ-че...о.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: будь/у/кого, чий/небудь, що/правда.
5. Провідмініняйте словосполучення:  
Н. ця ніч  
Р.  
Д.  
З.  
О.  
М.
6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
турне  
боа  
жирандоль
7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:  
Там будуть твої коні стояти прив'язані до великого дуба що росте посеред яру аж на дні (*Б. Грінченко*).  
О який же прекрасний ти  
Світе єдиний! (*Є. Плужник*).

*Література*: основна [1; 9; 14];  
додаткова [3; 10]

### **Тема 3. Особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів**

#### **Аудиторна самостійна робота**

##### *Семінарське заняття*

1. Структура організаційно-розпорядчої документації за функціо-нальною ознакою.
2. Загальні правила складання організаційних документів: поло-жень, статутів, інструкцій, правил.

3. Оформлення постанов та рішень колегіальних органів.
4. Вимоги до оформлення розпорядчих документів: наказів, розпоряджень, рішень, ухвал.

### *Завдання*

1. Види розпоряджень.
2. Реквізити розпорядження.
3. Вимоги до текстової частини розпорядження.
4. Складання розпорядження.

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 3*

1. Підкресліть синонім до *благословлятися на світ*: народжуватися, розвиднятися, причащатися.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: біліший, лисіший, більший.
3. Вставте пропущені букви **н** чи **nn**: зра...я, відда...о, невпевне...о.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: по/де/куди, з/малку, будь/як.
5. Провідмініяйте словосполучення:  
Н. ота груша  
Р.  
Д.  
З.  
О.  
М.
6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
спікер  
аплодисменти  
депозит
7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:  
Квадрат є прямокутнику якого всі сторони рівні (*Підручник*).  
Вона чула його мабуть ще здалеку той лист мабуть ще з півдороги (*Г. Тютюнник*).

*Література*: основна [6; 18; 27];  
додаткова [10]



## **Тема 4. Довідково-інформаційна документація. Службове листування**

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Функції довідково-інформаційних документів.
2. Правила організації листування.
3. Класифікація листів за функціональними ознаками.
4. Основні реквізити листа. Особливості композиційної будови тексту листа.
5. Словники понятійно-довідкового характеру.
6. Правила роботи зі словниковими статтями.

#### *Завдання*

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

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 4*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *собаку з'їсти*: бути голодним, набути досвіду, бути жорстоким.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: найвищий, самий великий, гігантський.
3. Вставте пропущені букви **н** чи **нн**: закоха...о, щоде...о, невблага...о.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: пів/години, міні/футбол, суспільно/корисний.
5. Провідміняйте словосполучення:  
Н. Іван Нечуй-Левицький  
Р.  
Д.  
З.  
О.  
М.
6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
соло  
гроз  
ефемерний

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

Коли Ньюра прийшла до нього в майстерню він наче вперше здивувався: яка ж вона молода (*Є. Гуцало*).

Коні швидко втомилися і вже брели по коліна в зеленій воді інколи й по круп голосно іржали злякано озираючись (*В. Шевчук*).

*Література*: основна [2; 19; 39];

додаткова [4]

## **Тема 5. Організація роботи з документами щодо особового складу**

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Загальна характеристика особових кадрових документів.
2. Документаційне забезпечення прийняття на роботу.
3. Документаційне оформлення руху особового складу.
4. Документування припинення трудових відносин.
5. Логічні вимоги до кадрових документів: точність, повнота, ясність викладу.
6. Лінгвістичні вимоги до тексту документів: вживання відповідної форми числа, порядок слів у реченні, загальні правила запису цифрової інформації.

#### *Завдання*

1. Види доповідних записок.
2. Реквізити доповідної записки.
3. Вимоги до тексту доповідної записки.
4. Складання доповідної записки.

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 5*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *накивати п'ятами*: пливти, втекти, випередити, відставати.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: житомирський, іртишський, турецький.
3. Вставте пропущені букви **н** чи **nn**: спросо...я, стрима...о, невпи...о.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: казна/з/ким, хто/небудь, право/бережний.

5. Провідмініяйте словосполучення:

Н. свої гроші

Р.

Д.

З.

О.

М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:

гегемонія

флегматик

інновація

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

Сумовита глибінь очей була аж з прозеленню якоюсь з отією що її колись мабуть можна було тільки в очах у мавок підгледіти десь на Вовчих Водах (*О. Гончар*).

Перше було жити легко у світі як дурному згори бігти (*М. Вовчок*).

*Література:* основна [17; 21; 31];

додаткова [8]

## **Тема 6. Загальні вимоги до оформлення письмових документів**

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Явище мовного етикету письмових документів.
2. Відповідність мовних структур характерові основного змісту документа.
3. Використання лексики з огляду вживання.

#### *Завдання*

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

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 6*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *перегинати палицю*: ламати щось, впадати в крайність, нахилиятися.

2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: солодший, липовіший, гірший.

3. Вставте пропущені букви **н** чи **nn**: ображе...о, безпричи...о, зако...о.

4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: по/серед, по/перше, під/кінець.

5. Провідмінійте словосполучення:

Н. високе надбрів'я

Р.

Д.

З.

О.

М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:

корифей

мотто

ірреальний

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

Хлопці щоб не заважати в хаті вчилися або в клуні або в садку чи деінде (*М. Коцюбинський*).

Що ж отак і проходить вечір

По-лисячому тихо без стуку (*Б. Олійник*).

*Література*: основна [15; 20; 23];

додаткова [1; 3]

## **Тема 7. Мовленнєва надмірність і недостатність**

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Основні норми української літературної вимови.
2. Засоби подолання мовленнєвої надмірності (плеоназму).
3. Засоби подолання мовної недостатності.
4. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень в усному діловому мовленні.

#### *Завдання*

1. Вимоги до тексту автобіографії.
2. Складання автобіографії, резюме.

## Позааудиторна самостійна робота

### Варіант 7

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *вести в оману*: затуманити, обдурити, прославити.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: найкрасивіший, самий прекрасний, гарніший.
3. Поставте, де потрібно, апостроф: в...язати, тьм...яний, нічч...ю.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: з/під, в/на-слідок, без/жалю.

5. Провідмінійте словосполучення:

Н. Докторська дисертація

Р.

Д.

З.

О.

М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
депозит  
презентація  
вілла
7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:  
Забившись у дровітню я плакав коли Мальва залишала наше подвір'я (*В. Земляк*).

Гризуни наприклад ховрашки завдають багато шкоди полям.

*Література:* основна [3; 15; 33];  
додаткова [9]

## **Тема 8. Мовні кліше та штампи при укладанні окремих видів письмових документів**

### Аудиторна самостійна робота

#### Семінарське заняття

1. Стандартизація мовних засобів як одна з особливостей офіційно-ділового стилю.
2. Вживання стилістично маркованої лексики відповідно до сфери використання.
3. Залежність результативності ділового спілкування від вживання канцеляризмів. Спеціальні лексикографічні джерела.
4. Види одномовних словників: тлумачні, іншомовних слів, орфографічні, орфоепічні, міжслівних зв'язків, фразеологічні, термінологічні, словники мовних труднощів.

## Завдання

1. Реквізити розписки.
2. Вимоги до текстової частини розписки.
3. Складання розписки.

### Позааудиторна самостійна робота

#### Варіант 8

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *пустий вітер*: легковажна людина, дрібниця.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: виборгський, віденський, одеський.
3. Поставте, де потрібно, апостроф: жаб...ячий, рум...яний, шир...яв.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: що/ж/до, хоч/не/хоч, по/двоє.

5. Провідмініяйте словосполучення:

Н. Андрій Шевченко

Р.

Д.

З.

О.

М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник: конференсьє

меню

дефект

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

На траві й квітках росинки шелестіння й гомін гілки щебетання й пісня пташки (*Я. Щоголів*).

Дмитро очевидно поспішаючи не поспідав.

*Література:* основна [2; 12; 19];  
додаткова [4; 6]

### Тема 9. Складні випадки перекладу елементів ділового мовлення українською мовою

#### Аудиторна самостійна робота

##### Семінарське заняття

1. Явище калькування російських виразів, уживаних у діловій сфері.
2. Лексико-стилістичні помилки при перекладі тексту українською мовою. Виправлення помилок.

3. Морфологічні помилки при перекладі та їх виправлення в українському діловому мовленні.
4. Синтаксичні помилки при перекладі в українському діловому мовленні. Виправлення помилок.

### *Завдання*

1. Реквізити характеристики.
2. Вимоги до текстової частини характеристики.
3. Складання характеристики.

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 9*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *де Макар телят не пас*: бути у місті, дуже далеко, бути в лісі.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: лейпцигський, варшавський, свійський.
3. Поставте, де потрібно, апостроф: любов...ю, мл...яві, різьб...яр.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: ото/ж, де/не/де, по/перед.
5. Провідмініяйте словосполучення:  
Н. чиєсь теля  
Р  
Д.  
З.  
О.  
М.
6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
дрейф  
ентузіазм  
бенефіс
7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:  
Там за горами давно вже день і сяє сонце а тут на дні міжгір'я ще ніч (*М. Коцюбинський*).

Ідуть дівчата в поле жати  
Та знай співають ідучи (*Т. Шевченко*).

*Література:* основна [5; 7; 8];  
додаткова [2]

**Рубіжний (модульний) контроль знань студентів**  
**Змістовий модуль І. Практикум з письмового українського**  
**ділового мовлення**

1. Запишіть групу слів, у правописі яких не фіксується спрощення в групах приголосних:

- а) студен...ський, шіс...надцять, контраст...ний, компос...ний;
- б) зліс...ний, заміс...ник, учас...ник, корис...ний;
- в) якіс...ний тиж...невий, виїз...ний, тис...нути;
- г) корис...ливий, щас...ливий, міс...ький, пристрас...ний.

2. Назвіть обов'язковий елемент службової розписки:

- а) прізвище, ім'я та по батькові, посада й повна назва розписки;
- б) гриф затвердження;
- в) список присутніх при діях, про які йдеться в документі;
- г) відмітка про кількість примірників документа.

3. Де розміщується гриф затвердження:

- а) праворуч над текстом документа;
- б) праворуч під текстом аркуша;
- в) ліворуч над текстом документа.

4. Назвіть обов'язковий реквізит зовнішньої особистої заяви:

- а) адреса й телефон заявника;
- б) серія і номер паспорта;
- в) довідка з місця проживання або роботи;
- г) гриф затвердження.

5. Назвіть обов'язковий реквізит внутрішньої заяви:

- а) посада, прізвище, ім'я та по батькові заявника;
- б) повна назва посади, прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- в) засвідчення підпису заявника;
- г) адреса й телефон заявника.

6. Оберіть правильний варіант:

а) Я, Чумак В. А., довіряю Савченко М. В. отримати мою зарплату за серпень 2006 р.

б) Я, Чумак Василь Андрійович, ..., доручаю Савченку Михайлові Вікторовичу отримати належну мені зарплату за серпень місяць 2006 р.



7. Оберіть правильний варіант звертання:

- а) Вельмишановний пан професор!
- б) Вельмишановний пане професоре!
- в) Вельмишановний професор!
- г) Вельмишановний пане професор!

8. Оберіть групу, в якій слова поєднано правильно:

- а) театральний квиток, громадський обов'язок, взаємини між людьми;
- б) міжнародне положення, розповсюджувати досвід, суспільна робота;
- в) правові взаємини, положення справ, одержувати освіту;
- г) зловживати службовим станом, загальні дії, присвоювати чужу працю.

9. Оберіть групу іменників, які в родовому відмінку однини мають закінчення **-а (-я)**:

- а) ідеолог, каштан, форд (автомобіль), лат (грошова одиниця), пенал;
- б) супермаркет, інститут, град, нікель, біль;
- в) імпічмент, Кавказ, батальйон, парк, настрої;
- г) абсурд, контроль, Світіязь, моніторинг, удар.

10. Оберіть правильний варіант:

- а) видати довідку для подання в ЖЕК;
- б) видати довідку для пред'явлення в ЖЕК;
- в) видати довідку для ЖЕКу;
- г) видати довідку для подання до ЖЕКу.

## **Змістовий модуль II. Практикум з усного ділового мовлення**

### ***Тема 10. Культура публічного виступу та вимоги до неї***

#### **Аудиторна самостійна робота**

##### *Семінарське заняття*

1. Поняття про аргументування думки.
2. Правила формулювання доказу, тези.
3. Пряме і опосередковане формулювання доказу.
4. Поняття про спростування думки, способи спростування.
5. Запитання та їх види.

## Завдання

1. Види телеграм.
2. Реквізити телеграм.
3. Реквізити телефонограми.
4. Правила передавання телеграми, факсу, телефонограми.
5. Складання службової телеграми, факсу, телефонограми.

### Позааудиторна самостійна робота

#### Варіант 10

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *дихати вогнем*: мати високу температуру, злитися, хворіти.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: найрозумніший, найдотепніший, самий мудрий.
3. Поставте, де потрібно, апостроф: пролл...єш, тім...я, медв...яний.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: ось/ось, за/те, як/би.
5. Провідмініяйте словосполучення:  
Н. дільничний лікар  
Р.  
Д.  
З.  
О.  
М.
6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
белетристика  
пафос  
фах
7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:  
Факт про який поведу мову можливо незначний але дуже характерний (*З газети*).  
Були тут старі й літні люди та найбільше юрмилося молоді особливо школярів (*І. Цюпа*).

*Література*: основна [13; 15; 23];  
додаткова [6; 10]

## **Тема 11. Структура і техніка усного виступу**

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Основні риси виступу, ясність, цілеспрямованість, лаконізм, використання повторів. Знання предмету виступу та врахування власного досвіду.
2. Риторичні прийоми та засоби усного ділового мовлення: використання прикладів, порівняння, короткі вставні оповіді, гра слів, описи.
3. Поєднання раціонального й емоційного в усному діловому мовленні.
4. Виступи зі спеціальною метою (наукова доповідь, урочиста промова, виголошення співчуття, виступ у колі друзів і т. д.).

#### *Завдання*

1. Мовностилістичні особливості усної доповіді.
2. Використання стилістичних прийомів та риторичних фігур у доповіді.
3. Підготовка доповіді, виступу.

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 11*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *мокрим рядном накрити*: бити, лаяти, виявити брехню.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: жовтіший, дерев'яніший, м'якший.
3. Поставте, де потрібно, апостроф: прив...ялий, прим...яте, подвір...я.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: так/то, то/що, по/між.
5. Провідмініняйте словосполучення:  
Н. шістдесят сім  
Р.  
Д.  
З.  
О.  
М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
бюро  
ландшафт  
сакля

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

Хто на розпутті прожив все життя не піде ні в рай ані в пекло (*Леся Українка*).

Ніч була темна аж чорна (*М. Коцюбинський*).

*Література:* основна [8; 19; 26];  
додаткова [10]

## **Тема 12. Особливості використання українського ділового мовлення в роботі перекладача**

### **Аудиторна самостійна робота**

#### *Семінарське заняття*

1. Точність слововживання як ознака культури у роботі перекладача.
2. Особливості перекладу однозначних та багатозначних слів.
3. Пряме і переносне значення слова. Функції термінів у мові.
4. Явище міжмовної омонімії.

#### *Завдання*

1. Загальні вимоги до тексту.
2. Складання оголошення, запрошення.

### **Позааудиторна самостійна робота**

#### *Варіант 12*

1. Підкресліть синонім до фразеологізму *коти шкребуть на серці*: страшно, нудно, тривожно.
2. Підкресліть неправильно утворений прикметник: прозоріший, скляніший, найсмачніший.
3. Поставте на місці пропущених літер потрібні (**е**, **и** чи **і**): пр...хо-роший, пр...ходити, пр...звисько.
4. Підкресліть слово, яке треба написати через дефіс: так/то, то/що, по/між.
5. Провідмініяйте словосполучення:  
Н. шістдесят сім  
Р.  
Д.

3.  
О.  
М.

6. Поясніть значення слів або наведіть український відповідник:  
бюро  
ландшафт  
сакля

7. Поставте в реченнях, де потрібно, коми:

Хто на розпутті прожив все життя не піде ні в рай ані в пекло (*Леся Українка*).

Ніч була темна аж чорна (*М. Коцюбинський*).

*Література:* основна [15; 28; 38];

додаткова [2; 3]

### **Рубіжний (модульний) контроль знань студентів**

#### **Змістовий модуль II. Практикум з усного ділового мовлення**

1. Оберіть інформацію, яка має фігурувати в автобіографії одруженої особи:

а) прізвище, ім'я, по батькові, рік народження та місце роботи або навчання чоловіка (дружини);

б) прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи батька автора;

в) інформація про освіту та місячний дохід чоловіка (дружини);

2. Оберіть правильний фрагмент доповідної записки:

а) погано вести себе на факультативі;

б) погано поводити себе на факультативному занятті;

в) погано поводитися на факультативному занятті;

г) погано вести себе на факультативному занятті.

3. Оберіть правильний фрагмент доручення:

а) підпис вчительки Денисової Т. І. підтверджую;

б) підпис учителя Денисової Т. І. посвідчую;

в) дійсність підпису учителя Денисової Т. І. затверджую;

г) підпис вчительки Денисової Т. І. затверджую.

4. Оберіть групу іменників, які в родовому відмінку однини мають закінчення **-а (-я)**:

а) Петербург, кизил, документ, літр, тролейбус;

б) суд, концерн, обвал, торф, екстаз;

- в) стан, Алтай, реманент, байрак, виступ;
- г) глузд, перепис, Тигр, автотренінг, вид.

5. Оберіть групу прикметників, які пишуться разом:

- а) грудо/черевний, вагоно/ремонтний, військово/полонений, загально/прийнятий, п'яти/бальний;
- б) чітко/виражений, матеріально/відповідальний, хімічно/чистий, максимально/допустимий;
- в) постачально/збутовий, історико/археологічний, валютно/фінансовий, м'ясо/вовняний, червоно/білий.

6. Назвіть обов'язковий реквізит зовнішньої службової заяви:

- а) повна поштова та юридична адреса підприємства з усіма належними реквізитами;
- б) посада, прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- в) адреса й телефон заявника;
- г) гриф затвердження.

7. Оберіть групу іменників, які пишуться разом:

- а) геолого/розвідка, звуко/знімач, макро/економіка, пів/аркуша;
- б) бета/каротин, грам/молекула, кіловат/година, людино/день;
- в) блок/система, вакуум/фільтр, історико/культурний, прем'єр/міністр;
- г) екс/чемпіон, Корсунь/Шевченківський, міні/комп'ютер, норд/вест.

8. Оберіть правильний фрагмент доповідної записки:

- а) викладачу соціології;
- б) викладачеві соціології;
- в) викладачеві з курсу соціології;
- г) викладачу курсу соціології;
- д) викладачеві кафедри соціології.

9. Яку інформацію має містити особисте доручення про людину, якій це доручення видане?

- а) дані документа, що посвідчує особу пред'явника доручення;
- б) гриф затвердження;
- в) відомості про кількість примірників доручення та їх місцезнаходження;
- г) місце роботи особи, якій видано доручення.

10. Оберіть групу з правильним уживанням слів-паронімів:
- а) громадянське майно, посвідчення про реєстрацію підприємства, виключні здібності, особовий архів;
  - б) житловий фонд, винятково уважний, виконавча влада, де-кваліфікація внаслідок безробіття;
  - в) гуманістичні науки, робітнича сила, поставати в ув'язненні, поверховий ґрунт;
  - г) конструкційні зауваження юриста, виборна дільниця, оформити абонент, особистий рахунок у банку.

### ***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. Поясними 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. Розкрийте 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 та доповнень до організаційних документів.
56. Вживання стилістично маркованої лексики в українському діловому мовленні.
57. Основні правила складання службових листів.
58. Вживання словесних штампів та засоби їх уникнення.
59. Вживання канцеляризмів в українському діловому мовленні.
60. Скласти доповідну записку та пояснити вимоги до цього виду документа.

### **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

#### *Основна*

1. *Бондарчук Л. М.* Українська мова в інформаційних системах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. — К.: КНЕУ, 2006.
2. *Великий* тлумачний словник сучасної української мови. — К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
3. *Волкотруб Г. Й.* Стилістика ділової мови: Нвч. посіб. — К.: МАУП, 2003.
4. *Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М.* Українська ділова мова: Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцковський. — К.: МАУП, 2001.
5. *Волощак М.* Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. — К.: Довіра, 2000
6. *Глущик С. В. та ін.* Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2000.
7. *Гнаткевич Ю.* Унікаймо русизмів в українській мові. — К.: Видавничий центр “Просвіта”, 2000.
8. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К.: Рідна мова, 2000.
9. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів: для підприємців і громадян. — Донецьк, 1997.
10. *Головащук С. І.* Складні випадки наголошення: Словник-довідник. — К.: Либідь, 1995.
11. *Горпинич В. О., Антонюк Т. Р.* Географічні назви в українській мові: Навч. посіб. — К.: Іван Федоров, 1999.

12. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К.: Довіра, 2000.
13. Закон України “Про мови в Українській РСР” від 28.10.89.
14. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. — Х.: Торсінг, 2001.
15. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне “я”. — “Видавничий центр “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., перероб. — 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: Практ. 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: 23000 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., стереотип. — К.: МАУП, 2004.
32. Український орфографічний словник: Орфогр. словн. укр. мови: Близько 143000 слів / Уклад. М. М. Пещак та ін. — 3-тє вид., перероб і доп. — К.: Довіра, 2002.

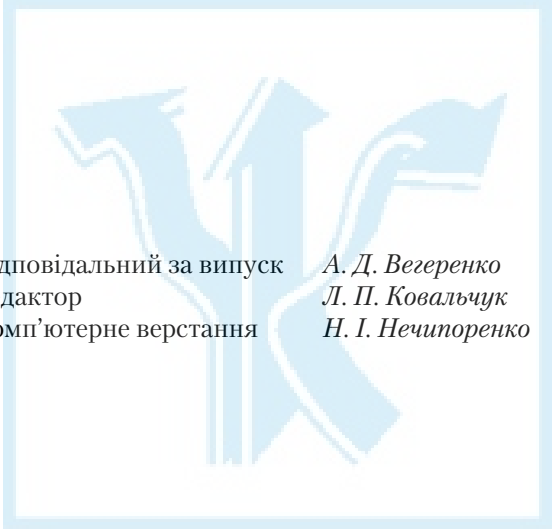
33. *Шевчук С. В.* Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999.
34. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К.: Літера, 2000.
35. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера, 2003.
36. *Шевчук С. В.* Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999.
37. *Шевчук С. В.* 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., стереотип. — 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. справочник 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. — М.: Питер, 1996.
8. *Стенюков М. В., Кузнецова О. А.* Составление документов на компьютере. — М.: 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.

## ***ЗМІСТ***

|  |    |
|--|----|
| Пояснювальна записка.....  | 3  |
| Тематичний план дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” .....            | 4  |
| Зміст самостійної роботи з дисципліни “Практикум з українського ділового мовлення” ..... | 5  |
| Питання для самоконтролю .....   | 23 |
| Список літератури .....  | 25 |



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *Л. П. Ковальчук*  
Комп'ютерне верстання *Н. І. Нечипоренко*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-3269

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП