

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО
СПІЛКУВАННЯ”
(для бакалаврів)

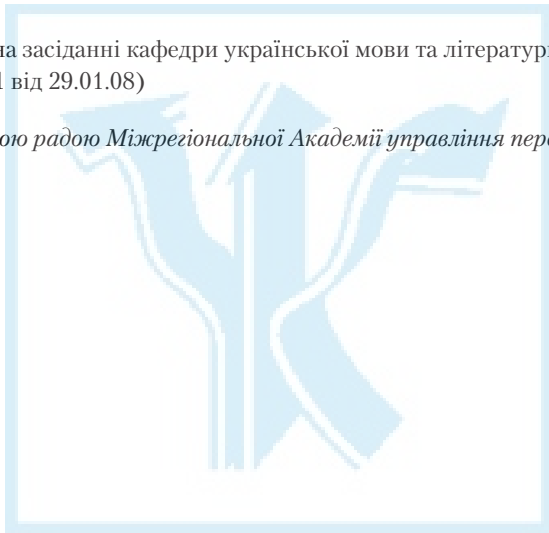
МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

Підготовлено доцентом кафедри української мови та літератури
О. В. Брайком

Затверджено на засіданні кафедри української мови та літератури
(протокол № 1 від 29.01.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Брайко О. В. Навчальна програма дисципліни “Українська мова професійного спілкування” (для бакалаврів). — К.: ДП «Вид. дім. «Персонал», 2009. — 26 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Українська мова професійного спілкування”, варіанти контрольних робіт, практичні завдання й питання для самоконтролю, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2009
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Завдання дисципліни “Українська мова професійного спілкування” полягає в тому, щоб активізувати знання української мови, наявні у студентів, сприяти опануванню фахової лексики й фразеології, виробити вміння і навички вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі, підвищити мовну культуру студентів і стимулювати її вдосконалення як невід’ємного складника гуманітарної й професійної культури особистості.

Основу 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 застосувати її до потреб фахового спілкування. Після вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

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

уміти:

- а) грамотно складати документи;
- б) вільно користуватися спеціальними джерелами, зокрема довідковими;
- в) застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях професійного спілкування;
- г) давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру;
- д) редагувати та перекладати фахові тексти, використовувати нормативні мовні конструкції (сталі словосполучення, зразки приєднаного керування та інші синтаксичні моделі);
- е) готувати самостійні інформаційні повідомлення.

Поточний контроль здійснюється у формі усного і письмового опитування, виконання практичних завдань. Підсумковий контроль — у формі комбінованого заліку.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
	<p>Змістовий модуль I. Українська літературна мова, її норми та стилі</p> <p>1 Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування</p> <p>2 Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю</p> <p>3 Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови в професійному спілкуванні</p>
4	<p>Змістовий модуль II. Лексичні засоби української літературної мови</p> <p>Лексичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі</p>
5	<p>Змістовий модуль III. Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні</p>
6	<p>Змістовий модуль IV. Синтаксичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>Синтаксичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні</p>
7	<p>Змістовий модуль V. Ділова документація</p> <p>Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів</p>
Разом годин: 54	

ЗМІСТ
дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

Змістовий модуль I. Українська літературна мова, її норми та стилі

Тема 1. Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації.

Теоретичні і практичні завдання курсу. Навчальні посібники з курсу.

Поняття “культура мови”, “мовна норма”. Комунікативні якості мови: правильність, змістовність, послідовність, точність, чистота, доречність, виразність, багатство, різноманітність.

Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування. Жанри усного та писемного ділового спілкування. Основні ознаки літературної мови: наддіалектний характер; усталені норми в 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. Відмінності між усним і писемним мовленням. Словники та довідкові видання з української мови.

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

Література: основна [1; 2; 6; 7; 9; 14];
додаткова [23; 25; 26; 31]

Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю

Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів. **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. Мовні риси 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. Мовні риси офіційно-ділового стилю.

Література: основна [2; 6; 7; 9; 14];
додаткова [25; 30; 31]

Тема 3. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови в професійному спілкуванні

Нормативність літературної вимови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень. Спрощення в групах приголосних. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Засоби милозвучності української мови. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смыслорозрізнавальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Милозвучність мовлення. Правила чергування префіксів **у-, в-**. Правила чергування прийменників **у-в, з-із-зі**. Правила чергування сполучників **і-й**. Правопис прізвищ та географічних назв слов'янського походження.

Література: основна [2; 8; 10; 14];
додаткова [21; 28; 30; 39]

Змістовий модуль II. Лексичні засоби української літературної мови

Тема 4. Лексичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі

Лексичні норми сучасної української літературної мови. Сисло-вий і стилістичний добір лексичних засобів. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження, експресивного забарвлення, сфери використання. Власне українська лексика. Слова іншомовного походження у складі української мови, сфера їх уживання, стилістичні можливості. Правопис слів іншомовного походження. Лексика сучасної української літературної мови з погляду сфери її використання. Загальноживана лексика і діалект (територіальний, соціальний). Нейтральна та стилістично знижена лексика. Жаргонізи-ми.

Канцеляризми і штампи. Терміни. Уніфікація, стандартизація термінів. Професіоналізми. Синоніми. Пароніми. Розрізнення багатозначності й омонімії. Міжмовні російсько-українські омоніми.

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

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

Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлювання.

Література: основна [2; 5; 6; 7; 9; 14];
додаткова [19; 20; 23; 25; 30; 38]

Змістовий модуль III. Морфологічні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

Уживання іменників у професійному спілкуванні. Рід відмінюваних іменників. Особливості вживання назв осіб за професією,

званням, посадою тощо. Рід невідмінюваних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Категорія числа іменників у професійному мовленні. Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок. Правопис власних назв. Правопис складних іменників.

Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Зміни приголосних при словотворенні.

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

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

Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Поділ дієслів на дієвідміни. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Уживання дієприкметників і дієприслівників. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій з російської мови.

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

Уживання службових частин мови в професійному спілкуванні. Написання частки **не**. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником **по**. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників.

Література: основна [2; 6; 7; 9; 12; 14; 15];
додаткова [20; 25; 34; 36]

Змістовий модуль IV. Синтаксичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

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 та розділові знаки при них. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції. Розділові знаки у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом у професійно-ділових текстах. Уживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Уживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Узгодження присудка з однорідними підметами. Тире між підметом і присудком. Узгодження означень і прикладок.

Складне речення. Особливості побудови складнопідрядних речень. Паралельні синтаксичні конструкції. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.

Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування:

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

Неправильний порядок слів. Неправильна побудова складного речення:

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

Література: основна [2; 6; 7; 9; 12];
додаткова [30; 36]

Змістовий модуль V. Ділова документація

Тема 7. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів

Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів. Документи з особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.

Інформаційні документи. Пояснювальна записка. Довідка. Доповідна записка. Службова телеграма. Телефонограма. Оголошення. Запрошення. Діловий лист. Основні вимоги до укладання службової кореспонденції. Типи листів. Етикетні формули службового листування. Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу.

Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження.

Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

Література: основна [4; 6; 7; 9; 13; 14]
додаткова [25; 36; 40]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

При виконанні першого завдання треба законспектувати відповідні розділи підручника, поєднати теоретичні положення з прикладами. Звернути увагу на повноту висвітлення теми.

Друге завдання перевіряє, як студент засвоїв акцентні норми української мови. Для його виконання необхідно регулярно працювати з відповідними словниками та довідниками.

У третьому завданні пропонуються для перекладу типові мовні звороти зі сфери ділового мовлення. Для правильного виконання цієї вправи треба звернутися до загальних і спеціальних словників чи до відповідних реєстрів у підручниках і максимально враховувати відмінності між російською та українською мовами на рівні цих синтаксичних одиниць.

Виконання четвертої вправи передбачає роботу з галузевими підручниками, словниками чи довідниками.

Виконуючи п'яту вправу, необхідно (залежно від типу завдання) простудіювати відповідні теми в підручниках чи "Українському пра-

вописі”, перевірити за довідниками лексичне значення слів чи точність перекладу.

У шостому завданні студент повинен застосувати знання з мови на практиці, складаючи зразки конкретних документів. Особливу увагу слід звернути на наявність у документі необхідних реквізитів, його текстовий виклад, грамотність, нормативність.

У дужках роз’яснюється лексичне чи граматичне значення слова.

Робота має завершуватися списком використаних джерел, укладених в алфавітному порядку.

Варіант контрольної роботи студент обирає за останньою цифрою номера залікової книжки. При оцінюванні роботи обов’язково враховується грамотність виконавця.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Поняття літературної мови і мовної норми. Види мовних норм.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

берете, відсотковий, водноста́ль, зане́дбаний, като́личка, магістерський екзамен, зубожиння, набо́жний, нувориш, перебі́г, підданство, підсумковий результат, поєднання, зібра́лися ректори, розго́лос, руйні́вний, середина, сі́мдесят, спо́кій, стату́т, супрові́д, феноме́н, філантро́пія, хисткий, численний.

3. Перекладіть українською мовою:

вменя́ть в обяза́нность, в больши́нстве случаев, возбу́диль уголовное дело, зало́г имуще́ства, любо́й цено́й, нанесе́нные убы́тки, на обще́ственных нача́лах, отме́нить реше́ние суда, прибе́гать к суровы́м мера́м, на протя́жении года, составля́ють соглаше́ния вне биржи, точно́ известно.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п’ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Запишіть слова, розкривши дужки:

(а)фриканка, (г)енеральний (с)екретар ООН, (д)октор (е)кономічних (н)аук, (в)есесвітня (р)ада (м)иру, (б)уковина, (г)оловний

(а)рхів України, (в)еликдень, (в)улиця (д)обрий (ш)лях, (ф)ірма “(ф)ілко (к)орпорейшн”, (к)римський (п)івострів, (в)ідділ (т)еорії (л)ітератури (і)нституту (л)ітератури (і)мені Т. Г. Шевченка (н)аціональної (а)кадемії (н)аук України, (в)иконавчий (к)омітет (б)ілоцерківської (м)іської (р)ади (н)ародних (д)епутатів, (с)елище (к)руті (г)орби, (н)ародний (с)оюз “(н)аша Україна”.

6. Напишіть протокол зборів трудового колективу, де на порядку денному серед інших розглядалося питання про затвердження теми кандидатської дисертації з вашого фаху із призначенням наукового керівника.

Варіант 2

1. Поняття культури мови. Основні вимоги до ділового мовлення.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

водночас, вразимо, котрий, обидва лектори, навколишній, надбавний, намолот, націнка (набавлена сума), невиплата, несучи, об'єднання зусиль, одинадцять, одноразовий, прожитковий, царина, стрижневий, підданий короля, потай, розлад, симетрія, становити, страйковий, твердий, християнин, черговий.

3. Перекладіть українською мовою:

вводить в убыток, до сих пор, в целях предотвращения, заказное письмо, исключительно для сотрудников, на всякий случай, облагать налогом, оказать помощь, подвергаться опасности, приобрести популярность, упустить из вида, халатное отношение к делу.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Запишіть прізвища українською мовою:

Кузнецов, Евстигнеев, Усвятцев, Писарев, Окаёмов, Крохмалёва, Хрущёв, Христов, Голиков, Девкин, Китаин, Щипачевский, Никитин, Кириллов, Пришвин, Крутиков, Онищук, Курицын, Выспянский, Григорьев, Ильюшин, Веркалец.

6. Напишіть автобіографію та резюме.

Варіант 3

1. Орфоепічні норми голосних і приголосних звуків. Вимова найпоширеніших звукосполучень. Приклади.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

антиномія, батьківський, боїмося, ведучи, широкі верстви, випадок, вразливий, господарський розрахунок, дієвий, шановне добродійство!, ество, запитання, зірвуть, семінар лекторів, найцікавіший, насамперед, нищівний, розташувати обладнання, пізнання, похибка, прийнятний, розпач, статус, суголосний, фаховий.

3. Перекладіть українською мовою:

бросаться в глаза, ввести запрет (на что-то), заказное изделие, иметь в виду, лицом к лицу, не в состоянии решить, остановиться на проблемах, письменное соглашение, понести потери, предвзятое отношение, производить впечатление, справиться с задачей.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою:

по Вашему желанию, по собственной воле, предприятие по изготовлению, по нашим подсчетам, лекция по этике, по вине, инспектор по делам несовершеннолетних, мероприятия по улучшению, обратиться по делу, по мере возможности, при наличии, при этих условиях, в течение года, в случае неуплаты, в частности.

6. Напишіть характеристику працівника будь-якого навчального, торговельного чи виробничого закладу.

Варіант 4

1. Поняття й основні риси офіційно-ділового стилю.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

антипатія, безпомилковий, боязнь, будь-хто, бюлетень, знаки, видатковий, при першому випробуванні, відбірне зерно, відтік, віровизнання, вісімдесят, всередині, говорять, дихотомія, були допущені

до іспитів, завдаючи, зубожілий, надмір (іменник), невизнання, пайовий, перипетія, продаж, терпляче, чотирнадцять.

3. Перекладіть українською мовою:

без видимої причини, в порядку исключения, за наличные деньги, жесткие условия, меры по предупреждению, настаивать на обсуждении, находит выход из положения, оставить в покое, перевести (перечислить) на счет, предоставить возможность, прийти к убеждению, ужесточить требования.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Поставте іменники в родовому відмінку однини. У дужках наведене пояснення значень слів.

Вашингтон (штат), провайдер (професія), граб (дерево), пульт, динар (грошова одиниця), метр, карбюратор, вектор, вид, Красний Лиман, Алжир (місто), департамент, вітер, електорат (виборці), листопад (місяць), водень, біль, огляд, капіталізм, поверх, аналіз, Кавказ, план.

6. Напишіть заяви про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з роботи.

Варіант 5

1. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

артикул (стаття закону, тип виробу), безлад, боязкий, будь-що, вибачливий, вибірковий, квартира з усіма вигодами, тривалі випробування, відділок, віросповідання, воднораз, втрутитися, глибоко, головно, грошовий, давнішній, допущенне відхилення, завдатковий, значущий, корисливий, найяскравіший, невикорінний, паї акціонерів, підданець, постаючи.

3. Перекладіть українською мовою:

вводит в заблуждение, в общей сложности, в соответствии с законом, довести до всеобщего сведения, жесткие меры, исключительно важно, наводит справки, отдавать отчет (в чем), оценить по до-

стоїнству, подведення итогов, прийти к согласию, семейное положення.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Розкрийте дужки, обравши один із паронімів:

(виборна — виборча) посада, (виключне — виняткове) право, заповнити (гарантійний — гарантований) паспорт, ревальвація (гривни — гривні), (ефективна — ефектна) зовнішність, (зумовлений — обумовлений) додатковою угодою, (особистий — особовий) склад установи, найкращий (покажчик — показник) рентабельності, (рекомендаційний — рекомендований) лист, мати (уяву — уявлення) про.

6. Напишіть лист-запит до офіційної установи. Перелічіть реквізити службових листів.

Варіант 6

1. Синоніми у діловому та професійному мовленні.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

батьківство, боїтеся, спільна вигода, невідтворюні природні ресурси, вразите, врозріз, господарський син, дізнання, запальна людина, зірвемо, католик, надлишковий, насамкінець, ненависть, осторонь, перехідний, поділ праці, наробити помилку, прийнятий, податковий, похідний, почасти, приєднання, проміжок, розпал, бракує смаку.

3. Перекладіть українською мовою:

в затруднении, вынести благодарность, к десяти часам, договор о жилищном найме, между тем, на мой взгляд, основания для прекращения контракта, отстраниться от дел, положение дел, вы правы, принимают во внимание, ущемляют права.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Від власних назв утворіть прикметники за допомогою суфікса *-ськ*, а від загальних — іменники за допомогою суфікса *-ств*.

Стовпяти, Збараж, Запоріжжя, Люб'язь, Прилуки, Бахмач, Вінниця, Глеваха, Калуш, Товстоліс, Ірпінь, Ямпіль, Петербург, Одеса, Залісся; агент, боягуз, будівник, сумісник, товариш, убогий.

6. Напишіть пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.

Варіант 7

1. Особливості використання займенників в офіційно-діловому та фаховому мовленні.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

аналог, атрофія, багатшаровий, безвиїзний, бородавка, відбірна комісія, відіграє (теп.час), відтінок, вітчим, громадянин, дозвільні балачки, доповідний, забарний, завдання, завод стане до ладу, перепис, придбання, революційний запал, змістовний, ці аргументи виглядають натяжкою, обмін, перепад, сімдесят, супровідник, терплячи.

3. Перекладіть українською мовою:

бесплезный труд, в противном случае, в равной степени, денежные средства, за неимением, на будущей неделе, находит нужным, обоюдное согласие, привлечь к работе, склоняться к предложению, с точки зрения, уступить место.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Перекладіть дієприкметникові конструкції українською мовою, уникаючи описових дієслівних зворотів та ненормативних утворень:

привыкший к условиям, замедляющиеся темпы, господствующие общественные институты, взаимоотношения с окружающими, существующие показатели, внедряющий рыночные механизмы, растущие потребности, статья, содержащая ценные данные о, претендующий на элитарность, стремящийся достичь, продолжающий настаивать на том, что, следующим образом, следующим будет выступать, приглашаются следующие лица, в последующем необходимо.

6. Напишіть доповідну записку про збільшення кількості академічних годин на викладання нормативного або спеціального курсу.

Варіант 8

1. Творення і правопис форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

багаторазовий, батьківщина (спадщина від батьків), бюрократія, верства, вигідна квартира, відтворний період (який відтворює), відцентровий, вірнопідданський, дійовий, вчинити добродійство, зібрання, зірвете, інвентарю, каталог, католицький, контрастовий, надлишок, неприйнятний, озлобити, параліч, перевертень, професори й викладачі, виробниче об'єднання "Росава", розсуд, становлять, тривкий.

3. Перекладіть українською мовою:

взыскать с ответчика, для вида (видимости), значительное большинство, наложение взысканий, находится в опасности, неотложное дело, поступили предложения, на основе договора, представит справку, прилагать все усилия, согласно штатному расписанию, через некоторое время.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Запишіть прислівники разом, окремо або через дефіс:

від/нині, без/вісти, від/давна, в/середині, у/четверо, за/вдовжки, мимо/хідь, ані/трохи, де/коли, чи/мало, що/вівторка, як/найшвидше, до/вподоби, на/вибір, на/прокат, на/разі, на/сам/перед, день/у/день, с/початку, тим/часом, тим/часом/як, по/п'ятеро, по/французьки, по/перше, будь/де, десь/інде, віч/на/віч, в/решті/решт, раз/у/раз, як/не/як.

6. Напишіть оголошення про День відкритих дверей у вашому навчальному закладі.

Варіант 9

1. Уживання однорідних членів речення.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

амнезія, безготівковий, бондар, боязкість, беремо, бридкий, вигідний договір, вчення, господарчий, добірка, зізнання, зробити до ладу, доповідач, експерт, забарливий, занепад, змістовий, мережа, невимірний, одинадцять, два паї, переобрання, підданий тортурам, податковий, суголосья.

3. Перекладіть українською мовою:

бросать на произвол судьбы, ввести закон в силу, во что бы то ни стало, из-за неосторожности, заключить соглашение, наверстать упущенное, отменить общее собрание, подвергать сомнению, привлечь к ответственности, принести вред, смещать с должности, учредительное собрание.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Прізвища, виділені жирним шрифтом, запишіть в орудному відмінку однини чоловічого роду; слова і словосполучення, виділені курсивом, – у кличному відмінку, підкреслені – у давальному.

Довбуш, Петров, Бадзьо, Литвин, добродій секретар, брат *Іван, професор Багрії, Віра, Надія, Наталя, Любов, Адель Костянтинівна, Віктор Сергійович, Людвіг, Генрік, Еріх, Жорж, Григорій, Павло, Еміль, Ганна Петрівна, Ткаченко Андрій Петрович, Кос-Анатольський.*

6. Напишіть доручення на одержання вкладу з Ощадного банку.

Варіант 10

1. Особливості узгодження підмета з присудком.

2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.

вірнопідданий, відіграємо (теп. час), вразять, врозбід, діалог, діяння економічних законів, дозвільний документ, засідання, переходовий, кілька помилок, занедбання, націнка (дія), невивплата, розпо-

чати обладнання, обмаль, пересічний, поступка, проміжний, два професори, розпад, складник, становий, сув'язь, супровідний, твердити про.

3. Перекладіть українською мовою:

благодаря служебному положению, ввиду того, что, возбудить сомнение, возмещение ущерба, вступить в переговоры, исключительное право, несмотря на, поставить на вид, приступить к обсуждению, проведение мероприятий, соблюдать закон, с учетом полученной прибыли.

4. Дайте визначення десяти термінів з вашої галузі. З п'ятьма з них складіть по одному реченню.

5. Запишіть числівники, умовні позначення й скорочення словами, розкрийте дужки. Числівник, поданий жирним шрифтом, провідмініайте.

531 студент... присутн..., 2 конкретн... план..., до 4-х із половиною (гектар), володіти (ор.в.) 42,6 % (акція), не менше (р.в.) 52,5 млрд (долар), 75 студентам, надходження досягли 11568290000 (гривня), здобув підтримку 78,67 % виборців округу, півтора (рік), **1648**.

6. Напишіть розписку про одержання п'яти книг із вашого фаху в бібліотеці МАУП.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ЗАЛІКУ

з дисципліни

“УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ”

1. Складіть автобіографію. Назвіть її основні реквізити.
2. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
3. Складіть характеристику на працівника фірми чи установи.
4. Складіть наказ про звільнення працівника фірми чи установи.
5. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
6. Напишіть лист-запит до офіційної установи.
7. Напишіть звіт про перебування у відрядженні на певному підприємстві галузі.

8. Складіть витяг із протоколу зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
9. Складіть витяг із протоколу засідання профкому (визначити підприємство або установу). Зміст витягу: питання про взяття кількох працівників підприємства (установи) на квартирний облік вирішили позитивно.
10. Напишіть розпорядження про дозвіл на вільне відвідування лекційних занять.
11. Складіть розпорядження про організацію виставки-продажу продукції підприємства.
12. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
13. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
14. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу.
15. Складіть доручення (особисте і службове) на отримання грошового переказу.
16. Складіть доручення на отримання вкладу з Ощадного банку.
17. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
18. Складіть оголошення приватного та службового характеру.
19. Складіть запрошення приватного та службового характеру.
20. Складіть лист на ім'я директора друкарні... з проханням виготовити для вашого підприємства рекламну продукцію (визначте самостійно, яку саме і в якому обсязі).
21. Складіть лист-відповідь.
22. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
23. Складіть довідку про те, що ви навчаєтесь на III курсі інституту... і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри...
24. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги з обґрунтуванням потреби такої допомоги.
25. Складіть пояснювальну записку на ім'я вашого начальника з приводу скарги, поданої на вас клієнтом.
26. Складіть офіційну розписку про отримання в бібліотеці вашого навчального закладу двох томів "Англо-українського словника" (К., 1996).
27. Складіть приватну розписку про отримання певної суми грошей.

28. Складіть оголошення про відкриття магазину.
29. Складіть оголошення про День відкритих дверей у вашому навчальному закладі.
30. Складіть офіційне доручення на отримання канцтоварів методом кафедри...

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття літературної мови.
2. Поняття культури мови. Основні вимоги до ділового мовлення.
3. Стилiстична диференція української літературної мови.
4. Основні риси наукового стилю.
5. Поняття офіційно-ділового стилю.
6. Основні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
7. Поняття норми літературної мови. Види мовних норм.
8. Вимоги до оформлення сучасного документа. Загальна характеристика.
9. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
10. Орфоепічні норми голосних звуків. Приклади.
11. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
12. Правопис прізвищ слов'янського походження.
13. Кличний відмінок іменників.
14. Вживання іншомовних слів у професійній мові.
15. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
16. Правопис слів іншомовного походження.
17. Синоніми у діловому та професійному мовленні.
18. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
19. Міжмовні українсько-російські омоніми: визначення, приклади.
20. Мовленнева надмірність і недостатність.
21. Канцеляризми і штампи.
22. Правопис власних назв.
23. Вживання однини іменників у значенні множини.
24. Вживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
25. Родовий відмінок множини іменників.
26. Правопис закінчень іменників чоловічого роду 2-ї відміни в родовому відмінку однини.

27. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
28. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.
29. Місцевий відмінок однини іменників II відміни.
30. Орудний і місцевий відмінки множини іменників.
31. Особливості вживання складних іменників.
32. Правопис складних іменників.
33. Стилiстичні особливості форм числа іменників.
34. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
35. Рід відмінюваних іменників.
36. Рід невідмінюваних іменників.
37. Відмінювання прізвищ.
38. Творення і правопис форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.
39. Правопис складних прикметників.
40. Відмінювання кількісних числівників.
41. Вибір форми кількісних числівників при творенні складних іменників і прикметників.
42. Сполучення числівників з іменниками.
43. Творення і вживання деяких форм дієслова. Правопис особових закінчень дієслів I та II дієвідміни.
44. Дієприкметникові форми в українській мові. Способи перекладу російських дієприкметникових конструкцій українською мовою.
45. Творення і вживання дієприслівників.
46. Паралельні синтаксичні конструкції.
47. Уживання особових займенників.
48. Уживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників.
49. Уживання зворотного і присвійних займенників.
50. Російські конструкції з прийменником *по* та їхні українські відповідники.
51. Уживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Приклади.
52. Уживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Приклади.
53. Узгодження присудка з однорідними підметами. Приклади.

54. Уживання однорідних членів речення.
55. Правила вживання прийменників і сполучників при однорідних членах речення.
56. Зміна приголосних при словотворенні та словозміні.
57. Спрощення в групах приголосних.
58. Резюме як документ: загальна характеристика; особливості оформлення.
59. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
60. Етикет службового листування. Типові мовні звороти.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. — Л., 1990.
2. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. — К., 2002.
3. *Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М.* Українська ділова мова: Практикум. — К., 2005.
4. *Глуцук С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. — К., 2004.
5. *Головацук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К., 2003.
6. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова: Підручник. — Х., 2004.
7. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спілкування. — К., 2006.
8. *Орфографічний словник української мови.* — К., 2001.
9. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. — К., 2004.
10. *Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник.* — К., 1973.
11. *Український орфографічний словник.* — К., 2006.
12. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови.* — К., 2007.
13. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / Уклад.: С.П. Бибик та ін.* — К., 2005.
14. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. — К., 2007.
15. *Ющук І. П.* Практикум з правопису української мови. — К., 2001.

Додаткова

16. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. — К., 1991.
17. Великий тлумачний словник української мови. — К.; Ірпінь, 2006.
18. Венцковський А. М., Волкотруб Г. Й. Ділові папери — діловій людині: Навч. посіб. — К., 2003.
19. Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). — К.: Просвіта, 2000.
20. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
21. Головащук С. І. Словник наголосів. — К., 2003.
22. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — К., 2004.
23. Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко та ін. — К., 2005.
24. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К., 2001.
25. Коваль А. П. Ділове спілкування. — К., 1992.
26. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. — К., 1990.
27. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. — К., 1998.
28. Орфоепічний словник української мови: У 2 т. — К., 2001, 2003.
29. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. — К., 2004.
30. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. — К., 2000.
31. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. — К., 2000.
32. Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Брици-на. — К., 2005.
33. Російсько-український словник наукової термінології. — К.; Ір-пінь, 2005.
34. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей: Словник-довідник. — К., 1996.
35. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. — К., 2000.

36. *Українська ділова і фахова мова: Практичний посібник на щодень.* — К., 2007.
38. *Чак Є. Д.* Чи правильно ми говоримо? — К., 1997.
39. *Шевченко Л. та ін.* Сучасна українська мова: Довідник. — К., 1996.
40. *Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення. — К., 2001.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Українська мова професійного спілкування”	4
Зміст дисципліни “Українська мова професійного спілкування”	5
Вказівки до виконання контрольної роботи	10
Варіанти контрольних робіт.....	11
Практичні завдання до заліку з дисципліни “Українська мова професійного спілкування”.....	19
Питання для самоконтролю.....	21
Список літератури.....	23

Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп’ютерне верстання *О. Л. Тищенко*

Зам. № ВКЦ-3763

Підп. до друку 16.01.09 Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний
Друк ротатійний трафаретний.
Ум. друк. арк. 1,51. Обл.-вид. арк. 1,35. Наклад 50 пр.
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП
ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX
*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*