

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”
(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 № 2 від 24.02.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (для бакалаврів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. — 32 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, зміст самостійної роботи з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” завдання і вправи для самостійної роботи студентів у позааудиторний час, а також список літератури.

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

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У системі фахової освіти питання мовної культури, зокрема культури ділового спілкування, набувають особливої ваги. Недосконале знання української мови спричиняє появу значної кількості типових помилок, знижує загальний рівень культури мовлення.

Курс “Українська мова за професійним спрямуванням” має за мету навчити слухачів правильно використовувати усталені мовно-стилістичні засоби української мови; поглибити знання з усіх рівнів мови; підвищити культуру офіційно-ділового мовлення; збагатити слухачів лексику ділового спілкування та наукового мовлення.

У вивченні курсу важливе місце належить самостійній роботі. Позааудиторне опрацювання тем розширює обсяг засвоюваного матеріалу (як теоретичного, так і прикладного), допомагає у підготовці до заліку та іспиту.

Мета самостійної роботи — опрацювати окремі теми курсу на основі відповідних навчальних та довідкових джерел.

Завдання самостійної роботи:

- актуалізація знань правопису;
- формування навичок роботи з навчальною та довідковою літературою;
- ознайомлення з документами та вироблення навичок їх укладання;
- засвоєння лексичного, орфоепічного, граматичного та стилістичного мінімумів.

Пропоновані матеріали не є темами лекцій і здебільшого не опрацьовуються на практичних заняттях, проте можуть входити до програми заліків або іспитів.

При самостійному вивченні тем слід опрацювати відповідні розділи в підручниках; виконати вправу за наведеними матеріалами, перевірити свої знання за типовим зразком документа. Для кращого запам'ятовування слід перевіряти виконання вправ повторенням теоретичного матеріалу та навпаки, а також заучувати правила, слова, типові мовні звороти.

При перекладі сталих словосполучень слід обов'язково користуватися словником, в якому наведено словосполучення, а не перекладати окремі слова.

Пропоновані матеріали дають змогу викладачеві обирати завдання і вправи відповідно до напрямку підготовки студентів.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни
“УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ”

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

Тема 1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, їх різновиди та особливості

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

Специфіка офіційно-ділового стилю (документальність, 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 засоби офіційно-ділового стилю.

Публіцистичний стиль, його особливості: поєднання логічності доказів, точності висловлення положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів — епітетів, порівнянь, метафор. Мовні засоби публіцистичного стилю.

Особливості художнього стилю: образність, поетичність, естетика мовлення, експресія, зображальність, увиразнення авторської суб'єктивності, спрямованість на читача. Мовні засоби художнього стилю.

Епістолярний стиль у сфері приватного листування. Особливості композиції листів.

Конфесійний стиль. Основне призначення — обслуговувати релігійні потреби окремої людини і всього суспільства. Мовні засоби конфесійного стилю.

Розмовний стиль. Основне призначення — обмін інформацією, думками, враженнями; засіб невимушеного спілкування. Мовні засоби розмовного стилю.

Література [2; 3; 7; 8; 10; 15; 18; 33]

Тема 2. Українська лексикографія. Словники (енциклопедичні, фахові, філологічні, довідкові та ін.)

Роль словників у формуванні мовної культури. Типи словників: енциклопедичні, тлумачні, орфографічні, перекладні, іншомовних слів, паронімів, синонімів, термінологічні. Особливості словникової статті. Найвідоміші українські лексикографічні та загальні енциклопедичні видання. Галузеві словники. Особливості укладання та використання словників на сучасному етапі розвитку української мови.

Література [2; 4–6; 8–11; 14; 15; 19; 21; 24–26; 31; 34–36]

Тема 3. Орфоенічні 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. Смыслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Література [2; 5; 11; 15; 30; 32; 33; 39; 41]

Змістовий модуль II. Лексичні засоби української літературної мови

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

Лексичне значення слова та норми сполучуваності слів. Терміни у професійному мовленні. Скорочені слова й абревіатури в професійному мовленні. Правила скорочування слів і словосполучень.

Література [2; 6–8; 10; 15; 17; 19; 21–23; 28; 32; 35]

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

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

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

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

Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Переклад російських прийменникових сполук українською мовою.

Література [2–4; 7–12; 14–16; 20; 22; 27; 33; 34; 38]

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

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

Складні випадки керування. Прямий і непрямої порядок слів. Однорідні члени речення та розділові знаки при них. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції.

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 непрямой мови.

Література [2; 4; 8–10; 12; 14–16; 20; 22; 27; 33]

Змістовий модуль V. Ділова документація

Тема 7. Основні реквізити документів, їх характеристика і норми дотримання. Основні вимоги до оформлення документів

Поняття документа і реквізиту. Постійні та змінні реквізити. Формуляр документа. Бланк. Основні вимоги до оформлення документів. Оформлення сторінки. Заголовки й підзаголовки. Рубрикація.

Література [1–3; 7; 8; 10; 13; 15]

Тема 8. Інформаційні документи

Пропозиція. Скарга. Відгук. Рецензія. Анотація. Список.

Службове листування. Лист як вид документа. Поділ листів за функціональними ознаками й за кількістю адресатів. Етикетні формули службових листів. Листи, які потребують відповіді. Лист-запит. Лист-прохання. Лист-претензія. Листи, які не потребують відповіді. Лист-відповідь на запит. Лист-відповідь на претензію. Лист-рекомендація. Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-вітання. Лист-запрошення. Супровідний лист. Гарантійний лист. Лист-нагадування. Рекламний лист. Типові мовні звороти службових листів.

Література [1–3; 7; 8; 10; 13; 15]

Тема 9. Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір. Види договорів: постачання, купівлі-продажу, підяду, оренди, про спільну діяльність. Реквізити договору. Контракт. Реквізити контракту. Трудова угода. Відмінності між контрактом і трудовою угодою.

Література [2; 3; 10; 13; 15]

Тема 10. Організаційні, розпорядчі та обліково-фінансові документи

Інструкція. Положення. Статут. Правила. Наказ. Види наказів. Акт.

Література [1–3; 7; 10; 13; 15]

Змістовий модуль VI. Усне ділове спілкування

Тема 11. Усне ділове спілкування

Особливості усного ділового мовлення. Мовленнєвий етикет. Візитна картка як атрибут усного ділового спілкування.

Публічний виступ. Жанри публічних виступів. Доповідь (політична, звітна, ділова). Структура доповіді. Особливості підготовки до доповіді та зв'язку з аудиторією. Бесіда. Підготовка до бесіди. Нарада. Види нарад (проблемні, інструктивні, оперативні). Підготовка до наради. Телефонне спілкування. Особливості підготовки до виголошення доповіді.

Література [3; 8; 10; 13; 15; 27; 29; 37; 40]

ЗАВДАННЯ І ВПРАВИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, їх різновиди та особливості

Вправа 1. Опрацюйте питання:

1. Функціональні стилі сучасної української мови (сфери вживання, підстил, призначення, мовні засоби, ознаки, жанри реалізації).
2. Доберіть зразки текстів різних стилів. Визначте їх мовностильові особливості.

Студенти мають законспектувати відповідну рекомендовану літературу та уміти пояснити мовностильову різницю художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного стилів сучасної української мови. Особливу увагу слід приділити офіційно-діловому та науковому стилям.

Тема 2. Українська лексикографія. Словники (енциклопедичні, фахові, філологічні, довідкові та ін.)

Вправа 2. Опрацюйте питання:

1. Види словників (енциклопедичні та лінгвістичні).
2. Структура словникової статті філологічного словника (тлумачного, перекладного, термінологічного).

Студент має вміти знайти потрібну інформацію у словниках різних видів та вміти користуватися нею. Потрібно опрацювати декілька статей, пов'язаних із вашим фахом, у різних типах словників: ен-

циклопедичному, тлумачному, термінологічному, орфографічному, паронімів, синонімів тощо.

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

Вправа 3. Поставте наголос у словах та словосполученнях:

1) берете, відсотковий, водносталь, занедбаний, католичка, магістерський екзамен, зубожіння, набожний, нувориш, перебіг, підданство, підсумковий результат, поєднання, зібралися ректори, розголос, руйнівний, середина, сімдесят, спокій, статут, супровід, феномен, філантропія, хисткий, численний;

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

3) 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;

4) антипатія, безпомилковий, боязнь, будь-хто, бюлетень, взнаки, 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;

5) артикул (стаття закону, тип виробу), безлад, боязкий, будь-що, вибачливий, вибіркового, квартира з усіма вигодами, тривалі випробування, відділок, віросповідання, водночас, втрутитися, глибоко, головню, грошовий, давніший, допущення відхилення, завдатковий, значущий, корисливий, найяскравіший, невикорінний, паї акціонерів, підданець, постаючи;

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

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

8) 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;

9) 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, суголосся;

10) вірнопідданий, відіграємо (теп. час), вразять, врозбрід, діалог, діяння економічних законів, дозвільний документ, засідання, переходовий, кілька помилок, занедбання, націнка (дія), невивплата, розпочати обладнання, обмаль, пересічний, поступка, проміжний, два професори, розпад, складник, становий, сув'язь, супровідний, твердити про.

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

Вправа 4. Поєднайте кожне зі слів, виділених курсивом, із відповідними йому словами, словосполученнями й реченнями.

Бік — *сторона*: винний, позовний, потерпілий, високі договірні, лицьовий, зворотний, тіньовий, бути на... обвинуваченого, погляд з (зі)..., з усіх..., привернути на свій (свою)..., схилитися на... кого, у... чого, по обидва (обидві)...

Благодійний — *благочинний*: Наш ... узяв його до хору; Отець Артемій недавно став..., рух громадськості, займатися... діяльністю, програма, аукціон, справа, свято, внесок.

Висловити — *виразити*: співчуття, надію, вдячність, припущення, схвалення, думку, ідею, пропозицію, міркування, почуття радості, гнів, емоції.

Витрати — видатки — втрати — затрати — збитки: грошові, капіталу, коштів, праці, матеріальні і фінансові, адміністративно-господарські, бюджетні, комерційні, накладні, судові, поточні, робочого часу, урожаю, зерна, людські, зору, крові, працездатності, відшкодовувати.

Відмінити — скасувати: засідання, виставу, розпорядження, постанову, збори, кошторис.

Відносини — взаємини — стосунки — ставлення: двох друзів, міжнародні, дипломатичні, до праці, людей, культурно-побутові, у нас непогані...

Вірно — правильно — слушно — справедливо: любити, сказати, пояснити, довести, зауважити, розв'язати.

Власний — особистий — особовий: мати... думку, подати ... приклад, ... посвідчення, склад, продати ... автомобіль, посадова особа забезпечена ... автомобілем, керувати... автомобілем прем'єр-міністра, рахунок, зводити ... рахунки.

Дефект — недолік — вада: вимови, виробу, міжшлункової перегородки, агрегату, виховання, фізичні, психічні.

Житель — мешканець: будинку, Києва, міста, морів, місцеві.

Загальний — спільний: положення, правило, прагнення, мрії, турботи.

Запроваджувати — упроваджувати: механізоване доіння, насінневу культуру, восьмигодинний робочий день, в життя, в практику.

Знаходитися — перебувати: загублені речі, редакція журналу, люди, в Україні... віце-президент Словенії, директор ... у відпустці до 20 серпня, в депресії, в стані шоку, у невігідному становищі.

Користуватися — споживати: електроенергі..., послуг..., кредит..., вод..., фрукт...

Нагода — пригода: заходити при..., випала... відвідати музей, бути в..., стати в...

Треба — потрібно: нагадати, зосередитися, приділити увагу, бажання, коштів, фізичної сили, визначити.

Вправа 5. Запишіть слова і словосполучення у скороченому вигляді відповідно до правил:

алтайський, армавірський, барвистий, без місця, без року, бориспільський, вантажний, видавничий відділ, виконавський, виконавчий, вища, вищий, володзький, господарський, графічний, грузинський, депутатський, дніпропетровський, доктор економіч-

них наук, економічний, експериментальний, єврейський, законний, індустриальний, калійний, кандидат філософських наук, кандидат юридичних наук, кобзарський, ленінградський, луганський, маленький, математичний, металургійний, мінеральний, міністерство, місто, місто Кам'янець-Подільський, міська, міський, насінневий, новгородський, нормативний, область, офіцерський, пасажирський, петрівський, повітряний, політичний, правничий, район, російський, руйнівний, севастопольський, ситуативний, сільський, словацький, слов'янський, соціологічний, сторінка, тамільський, тегеранський, травневий, тростянецький, умовний друкований аркуш, уральський, фізико-математичні науки, цукровий, червоний, шевченківський, харківський, яготинський.

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

Вправа 6. Розкрийте дужки, поєднайте займенники з іменниками, перекладіть українською мовою.

На (чиєму, чийм) рахунку, (цієї, цієї, оцієї) роботи, (ті, оті) наслідки, чи може (абихто, хто-небудь) з'ясувати; кожний, всякий, будь-який: ... дня, мене влаштує ... пропозиція, у групі є ... студенти; один и тот же, в подобном случае, таким образом, и тому подобное, в другой раз, ни под каким видом.

Вправа 7. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.

При входе, жить при станции, деньги были при мне, отряд милиции при одном командире, при посторонних, при условии, при одном воспоминании, при производстве стекла необходим песок, при сем прилагаю, при жизни, при подписании договора, при помощи инструмента, при поддержке, при всем уважении к Вам, при всех моих усилиях я не могу убедить его, при завершении, при аварии, при анализе событий, при ближайшем рассмотрении, при виде *кого, чего*, при возникновении, при всем желании, при всем старании, при всех обстоятельствах, при выполнении, при данных условиях, при достижении, при желании, при заводе есть библиотека, при закрытых дверях, при изменении, при импорте, при исполнении служебных обязанностей, при использовании, при каких обстоятельствах?, при котором, при любых обстоятельствах, при наличии *чего*, при налогообложении, при

невияснених обставинах, при необхідності, при виявленні дефектів, при зверненні к, при обговоренні, при обмеженні, при описанні, при небезпечності, при озброєнні (*бути*), при здійсненні, при оцінці *чого*, при відкритих дверях, при відсутності, при першому погляді, при першому випадку, при надсиланні, при підписанні угоди, при пожежі, при допомозі *кого, чого*, при посередстві *кого*, при наступних умовах, при діянні, відбувалося при Сталіні, при таких обставинах, при участі, при цьому (включень).

Вправа 8. Запишіть прислівники разом, окремо або через дефіс, згрупувавши їх відповідно до правил.

Аби/де, ані/трохи, без/вісти, більш/менш, будь/де, в/гору, від/нині, від/давня, віч/на/віч, в/край, в/одно/час, в/ранці, в/решті/решт, вряди/годи, в/середині, в/слід, всього/на/всього, в/цілому, дарма/що, де/далі, де/не/де, день/у/день, десь/інде, до/вподоби, до/купи, до/лиця, до/ладу, до/речі, до/смаку, до/сьогодні, до/схочу, за/вдовжки, за/для, за/ново, з/давніх/давен, з/далеку, з/дня/на/день, кінець/кінцем, коли/не/коли, мимо/хідь, мимо/хить, на/весні, на/вибір, на/виплат, на/відріз, на/диво, на/зразок, на/зустріч, над/міру, на/ніщо, на/останок, на/останку, на/пам'ять, на/передодні, на/поготові, на/показ, на/прокат, на/початку, на/прикінці, на/приклад, на/прокат, на/разі, на/рівні, на/різно, на/сам/кінець, на/сам/перед, на/спіх, на/совість, на/стілки, на/швидку, на/щастя, не/дарма, не/дуже, не/цілком, ні/звідки, ні/як, один/в/один, один/на/один, о/півдні, під/силу, по/близу, по/новому, по/одиночці, по/батькові, по/де/коли, по/можливості, по/нині, по/перше, по/правді, по/п'ятеро, по/середині, по/французьки, при/все/людно, раз/за/разом, раз/по/раз, раз/у/раз, рік/у/рік, сам/на/сам, с/початку, тим/часом, тим/часом/як, у/горі схеми, у/двох, у/низу, у/продовж, у/ранці, у/четверо, час/від/часу, чи/мало, що/вівторка, що/разу, що/найбільше, як/не/як, як/найбільше, як/найпильніше, як/найшвидше, як/найдовше, як/слід.

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні

Вправа 8. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній відмінковій формі; у разі потреби додайте прикметник.

Оплатувати (проїзд, послуги, рахунок), платити (проїзд, послуги, рахунок), повідомити (начальник), інформувати (керівник), дякувати

(Ви), вживати (заходи), завдавати (збитки), зазнати (втрати), бачити (власні очі), хворіти (грип), слабувати (очі), перекладати (українська мова), заперечувати (факти), ігнорувати (пропозиція), додержувати (порядок), додержуватися (закон), наголошувати (помилки), читати (англійська мова), повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (професія), злочинець оволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), навчати (юридична деонтологія), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега), властивий (люди), характерний (особи), багатий (залізна руда), постачати (сировина).

Вправа 9. Напишіть пропозицію про покращення навчального процесу в інституті, де ви навчаєтеся.

Вправа 10. Прочитайте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо є в тому потреба. Запишіть правильно.

1. Щоб поліпшити учбовий процес в інституті, вважаю потрібним...
2. Звернутися в педагогічний університет з проханням подати допомогу в укомплектуванні штата вожатих.
3. Протягом отоплювального сезону 2005 року у моїй квартирі не працювали пристрої опалення.
4. Я неоднократно зверталась до ЖЕКу-3 (начальник Беляєв А. Т.) з проською відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зробили.
5. Прошу Вас прийняти заходи по ремонту системи опалення, а також притягнути до суворой відповідальності винуватих у байдужому відношенні до жителів будинку № 7 по вул. Гоголя.

Вправа 11. Напишіть скаргу на адресу директора магазину, в якому вам продали неякісний товар.

Вправа 12. виправте помилки в оформленні бібліографії.

О. М. Пазяк; Г. Г. Кисіль. “Українська мова і культура мовлення”. Київ – “Вища школа” (1995).

М. І. Пентилюк: “Культура мови і стилістика” – Київ, “Вежа”, 1994.

Брицин В. М. і Тараненко О. О. (укладачі) Російсько-український словник. Сфера ділового спілкування. К., УНВЦ “Рідна мова” – 1996.

Л. Ф. Бурлачук і М. Келесі. Про критерії розвитку особистості. — У зб.: Серія: Соціологія. Психологія. Педагогіка. // Вісник Київського університету. — Вип. 2. — Київ, 1996.

І. С. Дзюбо (загальна редакція). “Політологія. Курс лекцій”. К. — “Вища школа”. — 1993.

Хофстед Г. “Культура бізнесу”. — “Кур’єр ЮНЕСКО”, червень 1994.

Г. Й. Юркевич. Психологічні детермінанти розвитку особистості менеджера; автореферат кандидатської дисертації, К., 1999.

Міщенко С. Проблема забезпечення незалежності Генерального прокурора в умовах сучасної держави. — “Голос України” від 12 лютого 2008 р.

Вправа 13. Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи “№ пор.”, “Прізвище, ім’я, по батькові”, “Учений ступінь, учене звання”, “Навчальний предмет”.

Вправа 14. Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте.

Вправа 15. Допишіть текст. Назвіть реквізити документа. Назви кафедр запишіть в алфавітному порядку.

Перелік
кафедр, які працюють
в ... інституті...

1. Кафедра... Завідувач — ...
- 2.

Вправа 16. Напишіть анотацію на підручник із вашої фахової дисципліни.

Вправа 17. Виправте помилки, допущені в укладанні анотації.

Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: посібник.

Це — одна з перших системних спроб у нашій вищій школі систематизувати й узагальнити знання з психології управління: феномен, загальні засади, структуру, функції, методологію, історію розвитку й найхарактерніші сучасні тенденції. У ньому всебічно розкрито соціально-психологічні особливості управління, психологію управлінської діяльності, психологічні особливості особистості й організації в управлінні, а також різноманітні прикладні проблеми.

Вправа 18. Складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 19. Відредагуйте фрагменти звітів.

1. Звіт студентки факультету іноземної філології Волошиної Г. В. про педагогічну практику.
2. Моя практика проходила із 10.02.2007 по 25.03.2007 у Корсунь-Шевченківській ЗОШ № 1.
3. В одному класі поєднали викладання географії та історії, що створювало певні складнощі в розташуванні наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнани техзасобами, але не вистачає сучасних мап, атласів, нових підручників та справочно-методичної літератури.
4. Успішному проведенню практики сприяли у значній мірі допомога й доброзичливе відношення дирекції та вчительства до студентів-практикантів.
5. До звіту додаю:
 - 1) характеристику-відзив;
 - 2) план контрольного заняття;
 - 3) план виховного міроприємства;
 - 4) психологічну характеристику студента.

Вправа 20. Перекладіть українською мовою. Подумайте, які речення варто замінити на більш відповідні офіційно-діловому стилю листування. Запропонуйте власні варіанти для опису ситуації чи виловлення певних емоцій або пропозицій.

1.

Мистеру Эдварду Вермилену.
Компания “А. Зерега’с санс”
28, фрон-строит,
Бруклин, Нью-Йорк

Уважаемый мистер Вермилен!

Ваша компания в течение четырнадцати лет является одним из наших постоянных клиентов. Конечно, мы очень благодарны Вам за это и, соответственно, хотели бы обслуживать Вас быстро и эффективно. Однако, к сожалению, это оказывается невозможным, когда Ваши грузовики доставляют нам крупные партии груза в конце дня, как это имело место 10 ноября. Почему? Потому что и другие кли-

енты также доставляют свои грузы в конце дня. Естественно, что это вызывает скопление грузов и вынужденную задержку ваших грузовиков, а иногда даже и задержку в отправке Вашего груза.

Это плохо. Очень плохо. Как этого избежать? Путем доставки Ваших грузов в первой половине дня, когда это возможно. Это позволит Вашим грузовикам быстро разгрузиться и отправиться обратно, мы же сможем немедленно приступить к обработке Вашего груза, а наши рабочие попадут домой рано вечером, чтобы насладиться за обедом превосходными макаронами и лапшой, которые Вы производите.

Пожалуйста, не примите это на жалобу и не сочтите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Мое письмо вызвано исключительно желанием обслуживать Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем всё, что в наших силах, для того, чтобы быстро Вас обслужить.

Вы заняты. Пожалуйста, не утруждайте себя ответом на данное письмо.

Преданный Вам начальник станции

Дж. Б.

(Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

2.

“Джонс-Менвилл”,
22 Ист, 40-я стрит,
Нью-Йорк

Мистеру Джону Доу.
617, Доу-стрит,
Доувилл, Нью-Джерси

Уважаемый мистер Доу!

Не поможете ли Вы мне выйти из небольшого затруднения? Около года назад я убедил нашу компанию в том, что архитекторы весьма нуждаются в каталоге, содержащем необходимые для них полные данные о всех строительных материалах нашей фирмы и об использовании последних в работах по ремонту и перестройке домов.

В результате появился прилагаемый каталог — первый подобного рода.

Однако сейчас наш запас каталогов иссякает, и когда я упомянул об этом нашему председателю правления, он сказал (как обычно делают председатели), что не будет возражать против нового издания при условии, что я предоставлю убедительные доказательства того, что каталог выполнил задачу, для которой он предназначался.

Естественно, что я должен просить у Вас помощи и поэтому позволяю себе обратиться с просьбой к Вам и к сорока девяти другим архитекторам в различных частях страны быть нашими судьями.

Чтобы значительно облегчить Вам эту задачу, я на обороте моего письма набросал несколько простых вопросов. И, конечно, я буду рассматривать как Ваше личное одолжение, если Вы ответите на эти вопросы, добавите замечания, которые пожелаете сделать, а затем вложите письмо в прилагаемый конверт, снабженный марками.

Излишне говорить, что это ни к чему Вас никоим образом не обязывает. И теперь я предоставляю Вам решить, будет ли издание каталога прекращено или же будет выпущено новое, улучшенное на основе Вашего опыта и совета.

Во всяком случае, можете быть уверены, что я буду Вам весьма признателен за помощь. Благодарю Вас!

Искренне Ваш

Кен Р. Дайк,
заведующий отделом сбыта

(Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

Вправа 21. Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.

Вправа 22. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися: а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

Вправа 23. Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи: а) загальний запит; б) запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів; в) запит на отримання пробної партії товару, закупівлі; г) запит з юридичних питань; г) запит із питань маркетингу.

Вправа 24. Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовуються: а) у листах-відповідях на запит; б) у листах-підтвердженнях; в) у листах-прохань; г) у супровідних листах.

Вправа 25. Напишіть лист-запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера.

Вправа 26. Напишіть лист-запит на отримання грошового кредиту в банку.

Вправа 27. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Вправа 28. Напишіть лист-прохання про невеличку пожертву на користь благодійного фонду.

Вправа 29. Напишіть лист-відповідь на прохання.

Вправа 30. Напишіть лист-нагадування про необхідність погасити заборгованість вашій фірмі.

Вправа 31. Які листи належать до психологічно складних? Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовуються в цих листах.

Тема 7. Основні реквізити документів, їх характеристика і норми дотримання. Основні вимоги до оформлення документів

Вправа 32. Опрацюйте питання:

1. Види реквізитів, їх характеристика.
2. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів у найуживаніших ділових паперах.

Студент мусить опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект основних реквізитів сучасних ділових паперів.

Вправа 33. Дайте відповіді на запитання.

1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?
2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.
3. Яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа?
4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них?
6. Сформулюйте основні вимоги до тексту документа.
7. Що таке абзац?
8. З яких частин складається абзац?
9. Якою має бути середня довжина абзацу?

Тема 8. Інформаційні документи

Вправа 34. Опрацюйте питання:

1. Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
2. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення.
3. Вимоги до тексту ділового листа.

Студент має опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект. На вибір потрібно оформити лист (— прохання, — пропозицію, — вітання, — запрошення, — подяку, — супровідний, — гарантійний тощо).

Тема 9. Документи з господарсько-договірної діяльності

Вправа 35. Відредагуйте тексти документів.

1. Адміністрація зобов'язується:

— створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

— ознайомити Працівника із діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, нанесену підприємству (організації, установі), а також з діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

2. Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про справи в підприємстві, якщо директори не можуть забезпечити згоду у питаннях діяльності підприємства, то вони повинні скликати Раду засновників. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж.

Вправа 36. Відредагуйте уривок з тексту договору. Визначте тип договору.

ДОГОВІР ПОСТАВКИ

м. Київ

13 березня 2008 р.

Акціонерне товариство “Електроприлад” в лиці комерційного директора Хропка В. А., діючого на підставі Статуту АТ акціонерного товариства “Електроприлад”, затвердженого 23 лютого 1999 р., назване далі “Поставщик”, з однієї сторони, та товариство з обмеженою відповідальністю “Аркада” в лиці директора Черняка М. І., діючого на підставі Положення про ТОВ, затвердженого 24 листопада 2000 р.,

назване далі “Покупець”, з іншої сторони, заключили цей договір про наступне.

1. Предмет договору

1. Поставщик зобов'язується виготовити й поставити продукцію ..., а покупець прийняти її й оплатити в строк, зазначений в доданій до цього договору сертифікації, яка є невід'ємною частиною даного договору.

Вправа 37. Використовуючи складнопідрядні речення, складіть договір: 1) між приватними особами про наймання-здавання квартири; 2) між приватними особами про купівлю-продаж майна; 3) між підприємствами, установами, організаціями про спільну діяльність; 4) договір на участь у виставці-ярмарку.

Вправа 38. Виправте помилки у фрагментах договору.

1. Ми, нижчепідписані, Васильченко П. І., доцент, і Гришук М. В., старший викладач, іменуємі далі “Автор”, з одної сторони, і видавництво “Науково-інформаційне товариство “Пошук””, іменуєме далі “Заказчик”, в особі уповноваженого Даниленка В. М., діючого на підставі довіреності № 2 від 3 березня 2008 р, з іншої сторони, заключили цей договір про наступне:...

2. Заказчик оцінює заказану роботу в розмірі 100 грн. за печатний лист, а також 5 % з реалізації видання.

3. Після виплати авторові гонорару єдиним власником словника стає заказчик, який отримує право друкувати й передруковувати книжку...

4. Продавець продав, а Покупець купив жилий будинок у с. Яблунівка на земляній ділянці 200 кв. м.

5. Інвентаризаційна оцінка — 30560 грн.

Вправа 39. Перекладіть українською мовою.

Текущий счет, при наличии фактов, свидетельствующих о..., срок подачи в банк, наличные средства, несвоевременное предоставление кассовой заявки, осуществляют беспорное взимание (денежных) средств, введение изменений, расторжение договора, предоставленные услуги, с соблюдением требований, в пределах, при условии, особо оговоренные услуги, надлежащим образом, по безналичному расчету, по вопросам, услуги, не относящиеся к обслуживанию..., предоставляют консультации, в течение 10 дней, предоставляют заказ,

предшествуючий дню получения, согласовывать сроки, предоставлять ежеквартально, не позже чем за 60 дней, на следующий день, за исключением случаев, исключая случаи, принадлежащие Клиенту (денежные) средства, поступление жалоб, документы, поступившие в течение операционного дня, осуществляются в тот же день, принять документы к исполнению, в соответствии с требованиями, причины, находящиеся вне сферы контроля, военные действия, общественные беспорядки, принять меры, стороны должны информировать друг друга безотлагательно, обстоятельства длятся более чем 6 месяцев, дальнейшее исполнение обязательств, возмещение убытков, на земельном участке расположены, на основании завещания, наследственное имущество, издержки по совершению договора.

Вправа 40. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності.

1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
2. Підписи сторін — укладачів контракту.
3. Текст.
4. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ..., на управління підприємством тощо).
5. Печатка.
6. Дата й місце укладання.
7. Орган, що наймає працівника.

Вправа 41. Виправте помилки у фрагментах контракту.

1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання положених на них зобов'язань згідно діючого законодавства.

2. У випадку виникнення спорів по цій трудовій угоді вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому знаходиться виконавець.

3. Савченко Микола Андрійович виконує покладені на нього обов'язки у відповідності із законодавством України про працю, про освіту.

4. На основі контракту виникають трудові відношення між педагогічним працівником і Національним університетом імені Тараса Шевченка в лиці його керівника.

5. На педагогічного працівника, заключившого цей контракт, повністю розповсюджується законодавство про працю, про освіту...

6. Савченко Микола Андрійович має право:

- Бути захищеним від зазіхання на правові, соціальні та професійно-навчальні гарантії, у відповідності до діючих актів МОН...
- Працювати по сумісництву, а також на умовах почасової оплати у своєму або других утворених закладах...

Вправа 42. Перекладіть українською мовою.

На основании контракта, являются основанием, расторжение договора, в пределах возложенных на него обязанностей, пользоваться льготами, общественное самоуправление, в соответствии с уставом, работать по совместительству, почасовая оплата, учебное заведение, действующее законодательство, в зависимости от профессиональных качеств, преподавание специального предмета, диссертация на соискание ученой степени, соблюдение норм, относительно сохранения и приобретения имущества учреждения, сведения, являющиеся государственной тайной, по требованию руководителя, с учетом экономического и финансового положения, при условии выполнения обязательств, указанные в пунктах 3.1 – 3.7, производственные показатели, в соответствии с личным вкладом, в случае невыполнения условий, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью..., в случае потери кормильца, в соответствии с этим контрактом, в объеме, необходимом для выполнения работы по подготовке специалистов, предоставлять помощь, по основаниям, поставить вопрос, срок действия, по инициативе, по уважительной причине, материальное поощрение.

Вправа 43. Перекладіть українською мовою.

Трудовое соглашение

30 ноября 2008 г.

г. Киев

Институт права им. князя Владимира Великого Межрегиональной академии управления персоналом в лице директора Онищука Евгения Анатольевича (именуемый в дальнейшем “Заказчик”), с одной стороны, и доцент кафедры украинского языка и литературы Украинско-арабского института международных отношений и лингвистики им. Аверроэса, кандидат филологических наук Величко Ни-

колай Петрович (іменуваний в дальньому "Ісполнитель"), с другою, заключили настояще трудовое соглашение о следующем:

1. Ісполнитель принимает на себя обязанности:

1.1. Прочитать для работников института курс лекций "Украинский деловой язык в сфере правовой деятельности".

1.2. Читать лекции согласно программе, согласованной с институтом, по два часа в день по вторникам.

2. Заказчик обязуется:

2.1. Выделить аудиторию и инвентарь, необходимые для занятий.

2.2. Обеспечить явку слушателей.

2.3. Выплатить исполнителю за весь курс лекций (указывается сумма) после его прочтения.

3. Споры по настоящему трудовому соглашению разрешаются в установленном законодательном порядке.

4. Юридические адреса сторон:

Заказчик:

Ісполнитель:

Заказчик:

(подпись)

Е. А. Онищук

Ісполнитель:

(подпись)

Н. П. Величко

М. П.

Вправа 44. Напишіть трудову угоду за поданим зразком.

Трудова угода

Місце підписання

"___" _____ 20___ р.

Цю трудову угоду укладено між _____

в особі _____

і _____ про подане нижче:

_____ з _____ до _____ 20___ р.

зобов'язується виконати роботу _____

(опис робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується у _____ термін після підписання угоди про приймання робіт _____

за _____
сплатити суму _____ грн.

Виконавець _____
прописаний: м. _____ вул. _____ буд. _____
корп. _____ кв. _____. Паспорт серії ____ № _____, виданий

(ким, дата видання)

Родинний стан _____
Рахунок ощадної книжки № _____ в Ощадному банку
№ _____, розрахунковий рахунок районного відділення Житло-
соцбанку № _____

Строки угоди:

Замовник

Виконавець

Тема 10. Організаційні, розпорядчі та обліково-фінансові документи

Вправа 45. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Затверджено
Начальником Облво у м. Ровно
(підпис) Андрейцев Ю. В.

Комісія в складі:

голова: ст. інспектор Бондарь І. Т. та члени комісії інспектори Бес-
клубенко В. І., Целіщев М. А., обстеживши положення справ учбово-
го процесу Острогського фінансово-економічного технікуму, виявила
слідуючі фактори порушення учбової дисципліни:

- 1) Хронічне затримування початку занять на 5–10 хв.;
- 2) Проведення занять не за согласованими учбовими планами;
- 3) Відсутність журналів обліку учбових занять.

Комісія рахує необхідним поставити питання перед керівництвом
Ровенського облво про зняття з займаних посад директора та заміс-
ника директора по учбовій роботі на протязі грудня місяця.

Цей акт складено у 3 екземплярах:

- 1-й екз. — начальнику Ровенського облво;
- 2-й екз. — директору Острогського технікуму;
- 3-й екз. — у кадровий відділ Міністерства освіти та науки України.

Вправа 46. Відредагуйте фрагменти документів.

1. Залишок грошей в касі за станом на 07.09.08. згідно касової книги та даних бухгалтерського обліку 847 грн.56 коп.
2. Нестача наличних складає 300 грн.
3. Комісія розпечатала вагон № 4097-д, що поступив по накладній № 151 від 26.08.09.
4. Відпечатки 3 пломб не відповідали контрольним взірцям.
5. Даний акт є документом для претензії МП “Енергія” до грузового управління Південної залізної дороги.

Вправа 47. Запишіть правильно фрагмент акта.

Комісія перевірила роботу розрахункової частини за період з 11.01.2007 по 11.01.2008.

У результаті перевірки встановлено:

1. Усі справи розрахункової частини велися правильно.
2. За станом на 11.01.2008. усі розрахунки здійснено.
3. Документи за 2007 рік зберігаються у папках.

Вправа 48. Складіть акт, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.

Київський завод шампанських вин. Акт. Про результати ревізії каси. № 2. Затверджую. Директор заводу М. В. Антоненко. 04.03.08. “07” березня 2008 р. м. Київ. Голова комісії: заст. головного бухгалтера заводу Я. П. Шевчук. Присутні: касир заводу Г. Й. Дичко. Складено комісією в складі: Члени комісії: бухгалтер Т. М. Садова, ст. економіст Є. І. Коваль. Складено у трьох примірниках: 1-й — директорові заводу; 2-й — до бухгалтерії заводу; 3-й — касирові заводу. Підписи. У результаті проведення ревізії встановлено: 1. Залишок готівки в касі станом на 04.03.08. згідно з касовою книгою і відомостями бухгалтерського обліку 950 (дев’яtsel п’ятдесят) грн. 2. Фактичний залишок готівки 950 (дев’яtsel п’ятдесят) грн. Підстава: наказ директора заводу від “03” березня 2008 р. № 34.

Вправа 49. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке інструкція?
2. Які є типи інструкцій?

3. Які реквізити інструкції?
4. Дайте характеристику посадової інструкції.
5. Що таке положення?
6. Хто затверджує та підписує положення?
7. Назвіть реквізити положення.
8. Що таке правила?
9. Які реквізити правил?
10. Що таке статут? Які його основні реквізити?
11. Де реєструється статут?

Тема 11. Усне ділове спілкування

Вправа 50. Охарактеризуйте основні вимоги до усного ділового мовлення.

Вправа 51. Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке бесіда?
2. На яких трьох головних типах стосунків будуються бесіда і нарада?
3. Які є види ділових бесід? Як їх правильно вести?
4. Що таке нарада? З якою метою проводять наради?
5. Види ділових нарад.
6. Завдання голови під час підготовки до наради.
7. Які відомості має містити запрошення на нараду? Коли його краще надсилати?
8. Правила ведення наради.
9. Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?

Вправа 52. Змоделуйте бесіду, яка відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи.

Вправа 53. Охарактеризуйте особливості ділової телефонної розмови.

Вправа 54. виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть телефонну розмову між секретарем (директором) фірми “Фенікс” (чи іншої організації або установи) і сторонньою особою з приводу оголошення в газеті “Робота в Києві”.

- Алло!
- Можна покликати директора?

- А хто ви й чому ви дзвоните?
- Я Пилипчук Андрій. Дзвоню по оголошенню про роботу.
- Про яке оголошення ви говорите?
- Ну, це ж фірма “Фенікс”?
- Ні.
- А де ж вона?
- Треба правильно набирати! (Кидають слухавку).

Вправа 55. Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.

1. Ви запізналися на заняття (роботу).
2. Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.
3. Ви радитеся з науковим керівником із приводу курсової роботи.
4. Вас запросили на наукову конференцію до Львова.
5. Вам виплатили заборговану заробітну плату й компенсацію за завдані моральні збитки.
6. Ви отримали призначення на відому фірму.

Вправа 56. Дайте відповідь на запитання.

1. Що таке візитна картка?
2. Які реквізити візитної картки?
3. Які бувають види візитних карток?
4. Які позначки роблять на візитних картках за неофіційних обставин?
5. Які стандартні розміри візитної картки?
6. Коли відбувається обмін візитними картками?

Вправа 57. З’ясуйте, що означають міжнародні символи, використовувані на візитних картках.

P. r., p. f., p. f. n. a., p. f. c., p. r., p. r. c., p. c.

Вправа 58. Визначте типи нижчеподаних карток. Коли вони використовуються?

Фірмовий знак

Закрите акціонерне товариство “Росава”

УСАНЕНКО

Андрій Максимович

заступник директора з виробництва

вул. Леваневського, 91, м. Біла Церква,
Україна, 09101.

ВАТ “ФІНЕКСБАНК”

Тел.: (04489) 4–53–18
Факс: (04489) 9–75–99

Фірмовий знак

Пр-т Повітрофлотський, 45, Київ,
Україна, 03151.

Тел./факс: (044) 318–89–24

Закрите акціонерне товариство “Анна”

НЕБЕЛЮК

Вікторія Сергіївна

менеджер з продажу

тел.: 456–78–90

МОТРИЧ

Іван Михайлович

Вул. Герцена, 35, кв. 16,
Київ, 03450

Ніна Євгенівна

тел.: 561–72–73

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М.* Українська ділова мова: Практикум. — К., 2004.
2. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. — К., 2002.
3. *Глуцник С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. — К., 2002.
4. *Головащук С. І.* Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
5. *Головащук С. І.* Словник наголосів. — К., 2003.
6. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. — К., 2003.
7. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова: Підручник. — Харків, 2004.
8. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спілкування. — К., 2006.

9. *Новий російсько-український словник-довідник.* — К., 1999.
10. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. — К., 2004.
11. *Український орфографічний словник.* — К., 2007.
12. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови.* — К., 2004.
13. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / Уклад.: С. П. Бирик та ін.* — К., 2003.
14. *Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення. — К., 2001.
15. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К., 2006.
16. *Ющук І. П.* Практикум з правопису української мови. — К., 1997.

Додаткова

17. *Антоненко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо. — К., 1991.
18. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. — Львів, 1990.
19. *Великий тлумачний словник української мови.* — К.; Ірпінь, 2001.
20. *Волощак М.* Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). — К.: Просвіта, 2000.
21. *Гринчишин Д., Сербенська О.* Словник паронімів української мови. — К., 1986.
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.* Пошук українського слова, або боротьба за національне “Я”. — К., 2001.
25. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. — К., 2004.
26. *Караванський С.* Російсько-український словник складної лексики. — Львів., 2006.
27. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К., 1992.
28. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* — К., 1990.
29. *Обозов Н. Н., Щёкин Г. В.* Психология работы с людьми: Советы руководителю. — К., 2004.
30. *Орфоепічний словник української мови: У 2 т.* — К., 2001, 2003.

31. *Полюга Л. М.* Словник синонімів української мови. — К., 2004.
32. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилістичні поради. — К., 2000.
33. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — Тернопіль, 2000.
34. *Російсько-український* словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. — К., 2005.
35. *Російсько-український* словник наукової термінології. — К.; Ірпінь, 2005.
36. *Словник іншомовних слів* / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. — К., 2000.
37. *Тьман І.* Мистецтво говорити. — К., 1996.
38. *Українська ділова і фахова мова: Практи. посіб. на щодень.* — К., 2007.
39. *Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник.* — К., 1973.
40. *Чмут Т. К., Чайка Г. Л.* Етика ділового спілкування. — К., 2007.
41. *Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В.* Сучасна українська мова: Довідник / За ред. О. Д. Пономаріва. — К., 1993.

МАУП

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”	4
Завдання і вправи для самостійної роботи	8
Список літератури.....	29

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *О. М. Коваленко*
Комп'ютерне верстання *О. А. Залужна*

Зам. № ВКЦ-3886

Підп. до друку 23.04.09. Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Друк ротаційний трафаретний.

Ум. друк. арк. 1,86. Обл.-вид. арк. 1,7. 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 28.08.2008 р.*