

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
дисципліни  
**“УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ”**  
(для магістрів)

Київ

ДП «Видавничий дім «Персонал»

2009

Підготовлено доцентом кафедри української мови та літератури,  
кандидатом філологічних наук *О. В. Брайко*

Затверджено на засіданні кафедри української мови та літератури  
(протокол № 4 від 23. 04. 08)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Брайко О. В.** Навчальна програма дисципліни “Українське ділове мовлення” (для магістрів). — К.: МАУП, 2009. — 27 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни, вказівки до виконання контрольної роботи, варіанти контрольних робіт, питання для самоконтролю, список літератури.

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

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Завдання дисципліни “Українське ділове мовлення” полягає в тому, щоб активізувати у студентів знання норм літературної мови, навчити їх практично застосувати ці мовні норми у професійній галузі.

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

Мета курсу — підготувати фахівців, які добре володіють українською мовою і здатні грамотно застосувати її до потреб професійного 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;
- г) редагувати та перекладати фахові тексти, використовувати нормативні мовні конструкції (сталі словосполучення, зразки прийменникового керування та інші синтаксичні моделі);
- д) готувати самостійні інформаційні повідомлення.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
*дисципліни*  
**“УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ”**

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

**ЗМІСТ**  
**дисципліни**  
**“УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ”**

**Змістовий модуль І. Сучасна українська літературна мова, її норми та стилі**

**Тема 1. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.  
Словники та довідкові видання з української мови.  
Етикет спілкування**

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя думки і засіб самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації й фаховій діяльності.

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. Усне і писемне мовлення. Словники та довідкові видання з української мови. Типи словників. Проблеми укладання та використання словників на сучасному етапі розвитку української мови.

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

*Література* [2; 4; 6–10; 12; 15; 16; 19; 20; 26; 27; 42]

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

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

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

*Література* [2; 7; 8; 10; 16; 35; 43]

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

Нормативність літературної вимови. Вимова голосних звуків. Історичне чергування **о, е з і**. Історичне чергування **е з о** після шиплячих та **й**. Чергування **о, е з нулем фонем**. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смыслорозрізнювальна 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**.

*Література* [2; 5; 10; 13; 16; 32; 34; 35; 45]

## **Змістовий модуль II. Лексичні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні**

### ***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. Лексика сучасної української літературної мови з погляду сфери її використання. Загальноживана лексика і діалект (територіальний, соціальний). Нейтральна та стилістично знижена лексика. Жаргонізм.

Канцеляризми. Професіоналізми. Терміни. Уніфікація, стандартизація термінів. 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 спільнокореневих слів).

Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлювання.

*Література* [2; 6; 8; 10; 16; 18; 22; 24; 26; 29; 30; 33; 34; 41]

## **Змістовий модуль III. Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні**

### ***Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови в професійному спілкуванні. Труднощі у вживанні повнозначних і службових частин мови***

Уживання іменників у професійному спілкуванні. Рід іменників. Число іменників. Іменники, що різняться за категорією роду та числовою ознакою в українській та російській мовах. Особливості жи-

вання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. 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.

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

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

Уживання службових частин мови в професійному спілкуванні. Прийменникові сполучники професійно-ділового вжитку. Російські конструкції з прийменниками **по** і **при** та їх українські відповідники. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання сполучників.

*Література* [2; 4; 7; 8; 10 – 13; 15 – 17; 24; 28; 34; 40]

## **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. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції.

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

Складне речення. Паралельні синтаксичні конструкції.

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* [2; 4; 8; 10; 28; 34]

## **Змістовий модуль V. Ділова документація**

### ***Тема 7. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів***

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

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

Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження.

Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу.

Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

*Література* [1–3; 7; 8; 10; 14; 16]

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

При виконанні першого завдання 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.

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 вправи на різні теми курсу. Для правильного виконання необхідно користатися (залежно від типу завдання) перекладними й тлумачними словниками, підручниками з курсу чи “Українським правописом”.

При виконанні четвертого завдання (на редагування тексту) бажано не лише систематично працювати з відповідними словниками, довідниками та посібниками, а й максимально враховувати відмінності між російською та українською мовами на рівні різних мовних одиниць (слів, словосполучень, стійких висловів, прийменникових конструкцій).

П'яте завдання виконується на основі словників і підручників зі словниковою базою.

У дужках роз'яснюється лексичне чи граматичне значення слова.

Варіант контрольної роботи студент обирає залежно від першої літери прізвища: **1:** А – Г; **2:** Г – Є; **3:** Ж – І; **4:** Ї – Л; **5:** М – П; **6:** Р – У; **7:** Ф – Ц; **8:** Ш – Я.

## ***ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ***

### **Варіант 1**

**1. Напишіть протокол зборів трудового колективу, де на порядку денному серед інших розглядалося питання про затвердження теми кандидатської дисертації з вашого фаху та про призначення наукового керівника.**

**2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Берете, відсотковий, занедбаний, магістерський екзамен, зубожіння, перебіг, підданство, підсумковий результат, поєднання, зібралися ректори, розголос, руйнівний, середина, сімдесят, спокій, статут, супровід, феномен, хисткий, численний.

### **3. Запишіть імена та прізвища в зазначених відмінкових і родових формах. Від імен у дужках утворіть імена по батькові.**

**Дав.:** Чернега Марія (Лука), Гайдамака Зоя (Ілля), Заливаха Євген (Сава). **Ор. одн. чол. р.:** Довбуш, Іванишин, Петров, **Волошин (у чол. й жін. р.). Кл.:** добродій секретар, брат Іван, професор Багрій, Віра Костянтинівна, Надія, Леся, Віктор (Григорій), Сергій (Сидір), Жорж, Людвіг, Генрік, Еріх. **Провідміняти в чол. р.:** Бадзьо, Ковалів.

### **4. Відредагуйте текст.**

Керівник постійно повинний пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все не повинен допускати керівник розходження слів і справ. Якщо ж не вдалося здержати дану обіцянку, то слід, вибачаючись, свою недоробку визнати, а не перекладати відповідальність на других за невиконання зобов'язання.

Перед тим як закликати і змушувати других працівників добре і якісно працювати, керівник повинен сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки і вимоги морального кодексу фірми.

Менеджер має бути об'єктивним у спілкуванні з людьми і справедливим. Керівник не має права бути злопам'ятним. Керівник має бути терпимим до звичок і слабкостей підлеглих, не заважаючи роботі. Перед тим як наказувати працівників, слід розібратися у причинах їхнього поганого відношення до своїх службових обов'язків.

Працівникам приходиться часто звертатися до керівника з самими різними проханнями. Менеджеру не можна індиферентно та байдуже відноситися до цього. Якщо відсутня можливість допомогти, доцільно пояснити причини відмови.

Менеджеру корисно володіти знаннями по психології. Використовуючи їх, будуються взаємовідношення з оточуючими людьми. Аби не доводити себе до стресових станів, менеджер повинен правильно влаштовувати його робочий день, раціонально й ефективно використовувати вільний час, не переключатися на другі види діяльності.

### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

Вменять в обязанность, возврат ссуды, в случае необходимости, залог имущества, исключительно для сотрудников, нанесенные убытки, отменить решение суда, прибегать к суровым мерам, на протяжении года, служить препятствием, срок договора истекает, халатное отношение к делу.

## Варіант 2

**1. Напишіть автобіографію та резюме.**

**2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Водночас, котрий, обидва лектори, навколишній, надбавний, націнка (набавлена сума), невиплат, несучи, об'єднання зусиль, одинадцять, одноразовий, прожитковий, царина, стрижневий, підданий короля, розлад, становити, твердий, філантропія, черговий.

**3. Запишіть числівники словами, вставте пропущені літери, розкрийте дужки. Числівник, виділений жирним курсивом, провідмініайте.**

31 студент... присутн..., 4 (новий) закон..., до 7 (і)з половиною (гектар), за півтор... місяц..., надходження досягли 11568290000 (гривня), видати дипломи 549 випускникам, акціонер із 53,4 (відсоток) акцій, на 375 дільницях, 2002 року, **3497**.

**4. Відредагуйте текст.**

Переговірна діяльність характерна тим, що кожний з учасників переговорного процесу має свої мети, інтереси, намірення, які частково співпадають, а частково різняться. Таким образом, іменню співпадіння інтересів робить переговори можливими, а неспівпадіння запитів побуджує до їх проведення.

Звичайно переговори виконують різні функції.

Інформаційно-комунікативну, сприяючу й допомагаючу обміну інформацією, поглядами, налажуванню нових зв'язків. Ця функція обов'язково властива любим переговорам, однак якщо вони обмежуються лише нею, то такі переговори швидше можна назвати консультаціями.

Регулятивну, котра передбачає встановлення визначеного взаємодіяння на переговорах, упорядочування загальної діяльності учасників.

Координаційну, направлену на узгодження дій між учасниками переговорів, на приведення їх до співвідповідності, встановлення взаємозв'язку між суб'єктами переговорного процесу.

Контрольну, передбачаючу перевірку виконання досягнутих раніше згод.

Учасники переговорів, ідучі на них, можуть притримуватись різних позицій і виходити з різних принципів: розглядати переговори у якості засоба одержання перемоги або відноситись до них, як до

засоба загального з партнером аналізу проблеми і пошука шляхів її рішення. Такі позиції передбачають два підхода до переговорів:

конфронтаційний, базуючийся на упевненості, що основною ціллю переговорів являється перемога як найбільш повніше досягнення своєї власної цілі;

партнерський, маючий ціллю зрозуміти, що стоїть за позицією партнера, разом з їм проаналізувати проблему і найти найбільш оптимальні варіанти вирішення протиріччя.

### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

Вводить в убыток, до сих пор, в целях предотвращения, заключать соглашения вне биржи, любой ценой, на ваше усмотрение, купить в рассрочку, оказать помощь, подвергаться опасности, приобрести популярность, служить основанием, упустить из вида.

### **Варіант 3**

**1. Напишіть характеристику працівника будь-якого навчально-торговельного чи виробничого закладу.**

**2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Антиномія, боїмося, ведучи, широкі верстви, випадок, вразливий, господарський розрахунок, дієвий, шановне добродійство!, ество, запитання, зірвуть, семінар лекторів, найцікавіший, насамперед, розташувати обладнання, пізнання, похибка, прийнятний, фаховий.

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

Провайдер (професія), граб (дерево), пульт, долар, мільйон, центнер, принтер, вектор, вид, Лондон, Алжир (країна), Красний Лиман, департамент, землетрус, електорат (виборці), водень, розпач, огляд, капіталізм, листопад (місяць), офіс, план, об'єкт, предмет, телефон, сертифікат, договір.

**4. Відредагуйте текст.**

Бесіда є найбільш поширеною формою спілкування. Вона здійснюється з ціллю передавання інформації, обміна думками, відчуттями і другим. Відповідно з ціллю спілкування розрізняють бесіди ритуальні (такі бесіди характерні обрядам, ритуалам і др.; спілкуючіся люди додержують визначеного мовленнєвого етикета); особистісні (спілкування між близькими людьми – рідними, друзями, дітьми тощо; рахується, що іменно в таких бесідах проявляються етико-психологічні засади спілкування, гуманістичні установки індивіду, його етнопсихологічні особовості) та ділові (їхнім предметом є, як прави-

ло, конкретне діло). У залежності від кількості співбесідників бесіди розділяють на індивідуальні і групові. Оскільки кожна бесіда є актом творчості, проява індивідуальності, то спільних рецептів, сприяючих її ефективності, немає. Тим часом у практиці спілкування, особливо ділового, склались визначені вимоги, рекомендації, принципи її проведення. Іменно про ділові бесіди мова йтиметься далі.

Ділова бесіда може виконувати й реалізувати слідуючі функції: обмін діловою інформацією, контроль і координація розпочатих дій, формування і створення перспективних міроприємств, стимулювання активності партнера по спілкуванню, його розумових здатностей, пошук, віднайдення і розроблення стратегій поведінки тощо. Індивідуальна бесіда характеризується наявністю діалога між двома співбесідниками. Ціллю проведення ділових індивідуальних бесід являється уточнення позиції і поглядів кожного учасника взаємодіяння, получення додаткової інформації про них, знаходження об'яснення тим чи іншим їхнім діям.

### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

Бросаться в глаза, ввести запрет (на что-то), в общей сложности, лицом к лицу, не в состоянии решить, облагать налогом, острая необходимость, письменное соглашение, понести потери, принять жесткие меры, служить поводом, справиться с задачей.

#### **Варіант 4**

##### **1. Напишіть заяви про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з роботи.**

##### **2. Поставете наголос у словах та словосполученнях.**

Антипатія, безпомилковий, будь-хто, бюлетень, взнаки, видатковий, відтік, вісімдесят, всередині, говорять, були допущені до іспитів, завдаючи, зубожілий, надмір (іменник), невизнання, пайовий, перипетія, продаж, суголосний, чотирнадцять.

##### **3. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.**

При анализе событий, при изменении, при импорте, при налогообложении, при всем уважении к Вам, при посторонних, при условии, происходило при Сталине, при всех моих усилиях я не могу убедить его, при возникновении, при наличии *чего*, при закрытых дверях, при производстве стекла необходим песок, при подписании договора, при необходимости, при таких обстоятельствах невозможно осуществит... , при следующих условиях, при помощи *кого*, *чего*, при использовании.

#### **4. Відредагуйте текст.**

Зазвичай ділові індивідуальні бесіди розділяються на дві групи: бесіди “свободні” з двобічним обміном інформації, відбуваючимся без фахової підготовки; бесіди, фахово підготовлені й строго регламентовані.

Одночасно ділова бесіда може бути офіційною й неофіційною, короткочасною або довготривалою, корисною або безкорисливою, добровільною або вимушеною. Кожну ділову бесіду доцільно розглядати й аналізувати з таких позицій: досягнення позитивного результату для учасників взаємодіяння; презентація своїх професійних і фахових характеристик, їх перевірка в процесі ділового спілкування; утвердження свого іміджу способом ефекта “особової привабливості”, привернення до себе симпатій присутніх під час бесіди; збір даних про протилежну сторону як ділового, так і особового характеру; актуалізація ділового інтереса та людяного взаєморозуміння.

“Золотим правилом” проведення ділових бесід являється відома фраза — “не спалювати мости”, то єсть хоч би як складалася ділова бесіда, ніколи не слідє забувати, що світ “тісний”, що можливі ефекти “бумерангу” і “недоброї слави”. Отож зберігання добробажальних відношень (ділових і особових) завжди більш бажаніше, ніж придбання недобробажального відношення до себе.

В научній літературі описано чимало рекомендацій, сприяючих ефектності ділової бесіди. Перш усього побажання відносяться до попередньої підготовки до ділової бесіди, яка може містити вирішення слідуєчих задач: ретельно продумати ціль даної акції; відпрацювати логіку її здійснення; підібрати фахові прийоми (засоби) стимулювання й заохочення комунікативного процесу й нейтралізації негативної і небажаної поведінки опоненту.

#### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

Без видимої причини, вносить предложение, в порядке исключения, довести до всеобщего сведения, за наличные деньги, исключительно важно, настаивать на обсуждении, оставить в покое, предоставить возможность, прийти к убеждению, служить предостережением, ущемлять права.

#### **Варіант 5**

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

## **2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Безлад, боязкий, будь-що, вибірковий, квартира з усіма вигодами, відділок, воднораз, втрутитися, глибоко, головно, грошовий, давнішній, допущенне відхилення, завдатковий, значущий, корисливий, найяскравіший, невикорінний, паї акціонерів, постаючи.

## **3. Перекладіть дієприкметникові конструкції українською мовою, уникаючи описових дієслівних зворотів та ненормативних утворень.**

Устаревшее оборудование, повторяющееся явление, обобщающие выводы, приняты меры, улучшающие работу; господствующие интересы, доминирующая тенденция; потребитель, приобретающий товар, стимулирует производство; приглашаются все желающие; работающий в учреждении, следующее заседание состоится, повестка дня следующая, в последующем необходимо учесть, существовавшая напряженность, существующие резервы, существующие нормы, существующая система оплаты труда, возрастающая задолженность, действующий закон, заведующий отделом, конкурирующая организация, претендующий на оригинальность, продолжающий руководить фирмой, опросить людей, продолжающих работать в учреждении.

## **4. Відредагуйте текст.**

По своїй суті маркетинг і паблік рилейшнз дуже подібні. Різниця полягає в тому, що об'єктом маркетинга являються товар і споживач, а паблік рилейшнз — організація (компанія, фірма) і споживач. Маркетинг товарів вивчає і формує попит на вироби, а паблік рилейшнз — на компанію. Сприяюча громадська думка не лише створюється якістю товарів і послуг, їхньою правдивістю і чесною рекламою, але й публікаціями, статтями про компанію і її продукцію в газетах і журналах, радіо- і теленередачами, а також при допомозі спонсорства, виставок, презентацій.

Спонсорство — це сучасна, сьогоденна форма покровительства. Спонсори субсидують певні громадські міроприємства, фінансують теле- і радіонередачі, надають допомогу у розвитку тих чи других видів мистецтв, спорту, підтримують освітні і наукові програми. Вигоду від цього отримують і ті, кому адресується фінансова підтримка, і самі спонсори. Корисність такої форми паблік рилейшнз для спонсорів полягає в тому, що спонсори при цьому рекламують себе і свою продукцію, а також формують, створюють у громадськості образ та імідж компанії чи бізнесмена, які не лише піклуються за свої прибутки, а і за громадські інтереси і потреби. А це, природно, забезпечує



спонсорам сприятливе відношення до них клієнтів, покупців. Вкладаючи гроші в освіту, спонсорам створюється гарний імідж і при цьому задовольняються потреби спонсорів у кадрах в особі випускників учбових закладів.

Одним із самих важких інструментів маркетинга в рамках паблік рилейшнз являється організація виставок. З їх допомогою рекламуються не тільки товари і послуги, налагоджуються ділові контакти, але й створюється імідж фірми. Уже поява стендів компанії на виставці являється серйозною заявкою на відомість і солідність. Цей імідж формується професійним представленням товарів на стенді, в процесі як спілкування працівників компанії біля стенду, так і на організуємих семінарах, на котрих потенціальні покупці мають можливість більш глибоше і детальніше ознайомитися з продукцією і послугами фірми, на конференціях, де виробники і клієнти можуть обмінятися думками по проблемам якості цих товарів і послуг і другим питанням.

### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

Большое место, в соответствии с законом, исследования в области спроса, наводит справки, остановиться на проблемах, отдавать отчет (в чем), оценить по достоинству, подведение итогов, прийти к согласию, производит впечатление, служит примером, ужесточить требования.

### **Варіант 6**

**1. Напишіть пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.**

**2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Боїтеся, спільна вигода, вразите, врозріз, дізнання, запальна людина, зірвемо, надлишковий, насамкінець, ненависть, осторонь, перехідний, поділ праці, наробити помилок, прийнятий, податковий, похідний, почасти, приєднання, проміжок.

**3. Розкрийте дужки, обравши один із паронімів.**

(Виборна – виборча) посада, (виключне – виняткове) право, заповнити (гарантійний – гарантований) паспорт, (громадське – громадянське) майно, (додержувати – додержуватись) правил безпеки, (ефективна – ефектна) робота в комітетах, (консультативна – консультатційна) служба, (зумовлений – обумовлений) додатковою угодою, (особистий – особовий) склад установи, (показчик – по-

казник) рентабельності, (приводити — призводити) до збитків, мати (уяву — уявлення) про.

#### **4. Відредагуйте текст.**

Єсть деякі критерії, визначаючі успіх виступа. Це практично не залежить від політичної кон'юнктури, внутрішнього і міжнародного положення представляємої вами партії. Вони залежать тільки від виступаючого. Головний з цих критеріїв слідуючий: виступ повинен бути вираженням особи виступаючого. З таким виступом можна погоджуватись чи не погоджуватись, з ним можна сперечатись, але його не можна не поважати. Всі другі рекомендації являються лише доповненням (важним, суттєвим, необхідним, потрібним, але далеко не достатнім).

Секрет хорошого виступа передусім полягає в почутті впевненості виступаючого. Для цього потрібно твердо знати, що ви бажаєте сказати. Крім цього, потрібно правильно підготувати виступ. Часто в основі невпевненості — побоювання виступаючого, що в якийсь момент його домашня заготовка закінчиться і йому нічого буде говорити. Для цього потрібно мати резервне, запасне знання. Воно заключається в підготовленому наперед розширенні якогось питання, додаткових фактах чи власних висновках по даній темі.

Хороші манери — теж в основі секрету успіха виступаючого. Це передусім доброзичливість по відношенню до опонента, навіть до політичного противника, повага його думки, бажання рахуватися з ним, зважати на нього. Виступ повинен супроводжуватись посмішкою. Вона, як говориться, нічого не стоїть, але багато дає. Єсть китайська приказка: “Людина без посмішки на обличчі не повинна відкривати магазину”. До хороших манер слід віднести ще здібність не повчати аудиторію, а радитися з ними. Аудиторія завжди більш компетентніше, освіченіше любого оратора. Тому повчати аудиторію — справа невдячна. Хорошою манерою являється почуття самокритики. Потрібно вміти швидко визнавати свої помилки.

Природність виступа складається з природних манер (вимови, жестів, почуття міри в усьому: одяг, міміка, жести і т. п.). Самий хороший виступ — це, коли виступаючий дуже добре й чудово знає матеріал і спеціально заздалегідь до доповіді чи виступа не готується.

#### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

Вводить в заблуждение, взимать налоги, к десяти часам, договор о жилищном найме, между тем, на мой взгляд, объявляют о несосто-

ятельности, отстраниться от дел, вы правы, принимать во внимание, служить причиной, ставить в известность.

### **Варіант 7**

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

**2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Аналог, багат шаровий, безвізний, відбірна комісія, відіграє (теп. час), відтінок, невідтворні природні ресурси, громадянин, дозвільні балачки, доповідний, завдання, завод стане до ладу, перепис, придбання, змістовний, ці аргументи виглядають натяжкою, обмін, перепад, сімдесят, терплячи.

**3. Російські слова перекладіть українською мовою; для українських слів доберіть синоніми, словникове тлумачення або російські відповідники.**

Доказать, заказать, заставить, лишать, лечить, мешкать, наглый, наказывать, неделя, пыльный, смутно, час.

Доказати, заказати, заставляти, лишати, лічити, мешкати, наглий, наказувати, неділя, пильний, смутно, час.

**4. Відредагуйте текст.**

Реклама являється одним з самих найважливіших елементів і складників маркетинга. Призначення реклами — інформувати покупців про те, що продукується фірмами і єсть в продажі.

Через рекламу покупець отримує можливість вибору і набування найбільш престижніших виробів, володіння якими не лише задовольняє їхні матеріальні запити, але й духовні потреби, наповнює їх впевненістю і почуттям підвищеного соціального, суспільного статусу.

Реклама в умовах ринку — це зняряддя конкуренції, засіб боротьби за покупця. Рекламу можна використовувати для дискредитації і паплюження товарів і послуг конкурентів, а можна й без випадів проти них, цивілізовано, інтелігентно, вміло показавши достоїнства своєї продукції, зробити продукцію і послуги конкурентноздатними.

Для розвитку реклами в країнах з ринковою економікою на високому рівні існує ряд етичних, моральних норм, визначаючих взаємодію фірм, виробників, споживачів, комерсантів й їхніх клієнтів. Ці норми своє закріплення знайшли у Міжнародному кодексі рекламної практики, прийнятому Міжнародною торговою палатою.

Кодекс являється своєрідним інструментом самодисципліни і самоконтролю любого бізнесмена і продавця. Головні моральні принципи рекламної діяльності, закріплені в кодексі, — добропристойність, чесність і правдивість. Принципом добропристойності при пропаганді товарів і послуг забороняється зловживати довірою покупців. Цей рекламний принцип не допускає використовувати в рекламі твердження, провокуючі дискримінацію по расовій, релігійній чи статевій ознаці й приналежності.

Етика реклами засуджує не тільки прямий, а й обман опосередкований. Реклама повинна правдиво й відверто вказувати дату випуску, срок придатності, споживчі властивості, діючу ціну товара. У кодексі є етичні правила, регулюючі взаємовідношення конкурентів. Так, ними заборонені обмовляння фірм, їхніх товарів і послуг за допомогою реклами, навіть такі прийоми, як кепкування і зневажливий тон.

### **5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.**

В затруднении, взыскать с ответчика, возбудить уголовное дело, для вида (видимости), наложение взысканий, находится в опасности, поступили предложения, на основе договора, представить справку, прилагать все усилия, принять участие, согласно штатному расписанию.

### **Варіант 8**

#### **1. Напишіть оголошення про проведення наукової конференції з вашого фаху (із зазначенням програми конференції).**

#### **2. Поставте наголос у словах та словосполученнях.**

Багаторазовий, батьківщина (спадщина від батьків), бюрократія, верства, вигідна квартира, відтворний період (який відтворює), дійовий, вчинити добродійство, зібрання, зірвете, інвентарю, каталог, контрастовий, надлишок, неприйнятний, професори й викладачі, виробниче об'єднання “Росава”, розсуд, становлять, тривкий.

#### **3. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.**

Диссертация по специальности, отпуск по болезни, по многим причинам, по невнимательности, пособие по безработице, по делам службы, по данным, по закону, выступать по этой теме, по инициативе, по предложению делегата, по истечении срока, по договоренности, учебник по менеджменту, по состоянию на 1 января, комиссия по вопросам, комиссия по приему экзаменов, мероприятия по улучшению.

#### 4. Відредагуйте текст.

Що торкається підготовки переговорів, то даний етап направлений на пошук відповідів на наступні питання: “Для чого необхідні переговори? З якою ціллю вони проводяться? В чому полягають потреби партнерів по переговорам? Яка безпека може виникнути під час переговорного процесу? Які результати передбачаються й припускаються? Які прогностичні намірення партнерів? Які методи підготовки до переговорів? Які можливі путі погодження інтересів?” Почергові відповіді на поставлені питання дають зрозуміти, що ціль переговорів полягає не в тім, щоб перемогти партнера, а в досягненні рівноправної згоди, прийнятної для обох сторін. І тут ні силової методи руйнування й розв’язання протиріч, ні уникання від переговорів не можуть досягнути цього. Отже, для досягнення життєздібних згод необхідно кожному з партнерів мати достаточну гнучкість у прийнятті загальних рішень. Любі переговори починаються задовго до того, як сторони сядуть за стіл та їхні учасники начнуть обговорювати і розглядати проблему. При цьому психологічна підготовка вимагає від учасників переговорного процесу максимальної видержки, тонкостів у спілкуванні, вміння відчувати і співчувати тощо. Практика ведення переговорів засвідчує й показує, що на них не слід іти занадто обуреним, ображеним, зляканим, збудженим, адже таке накоплення почуттів приводить до того, що здібність чітко висловлювати, формулювати думки зникає, а це, природно, відобразиться на прийнятті рішення, в цілому на результатах переговорного процесу.

#### 5. Перекладіть стійкі вирази українською мовою.

Бесплезный труд, в противном случае, в равной степени, денежные средства, за неимением, на будущей неделе, находить нужным, неотложное дело, привлекать к работе, склоняться к предложению, с точки зрения, уступить место.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Поняття літературної мови.
2. Поняття культури мови. Основні вимоги до ділового мовлення.
3. Поняття стилю літературної мови.
4. Основні риси наукового стилю.
5. Основні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
6. Поняття норми літературної мови. Види мовних норм.

7. Вимоги до мовного оформлення сучасного документа. Загальна характеристика.
8. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
9. Орфоепічні норми голосних звуків. Приклади.
10. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
11. Вимова найпоширеніших звукосполучень української мови.
12. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
13. Правопис прізвищ і географічних назв слов'янського походження.
14. Спрощення в групах приголосних.
15. Зміна приголосних при словотворенні та словозміні.
16. Правопис власних назв.
17. Уживання іншомовних слів у професійній мові.
18. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
19. Синоніми у діловому та професійному мовленні.
20. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
21. Міжмовні українсько-російські омоніми: визначення, приклади.
22. Мовленнєва надмірність і недостатність.
23. Канцеляризми і штампи.
24. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
25. Рід відмінюваних іменників.
26. Рід невідмінюваних іменників.
27. Уживання однини іменників у значенні множини.
28. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
29. Особливості вживання складних іменників.
30. Поділ іменників на відміни та групи.
31. Правопис закінчень іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.
32. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
33. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.
34. Місцевий відмінок однини іменників II відміни.
35. Родовий відмінок множини іменників.
36. Орудний і місцевий відмінки множини іменників.
37. Кличний відмінок іменників.

38. Відмінювання прізвищ.
39. Творення форм вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.
40. Етикет службового листування. Типові мовні звороти.
41. Відмінювання кількісних числівників.
42. Вибір форми кількісних числівників при творенні складних іменників і прикметників.
43. Сполучення числівників з іменниками.
44. Творення і вживання деяких форм дієслова. Правопис особових закінчень дієслів I та II дієвідміни.
45. Дієприкметникові форми в українській мові. Способи перекладу російських дієприкметникових конструкцій українською мовою.
46. Творення і вживання дієприслівників.
47. Вживання особових займенників.
48. Вживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників.
49. Вживання зворотного і присвійних займенників.
50. Російські конструкції з прийменником *по* та їхні українські відповідники.
51. Російські конструкції з прийменником *при* та їхні українські відповідники.
52. Вживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Приклади.
53. Вживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Приклади.
54. Узгодження присудка з однорідними підметами. Приклади.
55. Уживання однорідних членів речення.
56. Правила вживання прийменників і сполучників при однорідних членах речення.
57. Паралельні синтаксичні конструкції.
58. Складні випадки керування.
59. Синтаксис складного речення.
60. Дієслівні форми на *-но*, *-то*.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Волкотруб Г. Й., Веніковський А. М. Українська ділова мова: Практикум. — К., 2004.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. — К., 2002.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — К., 2004.
4. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих слово-сполучень. — 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. — Х., 2004.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. — К., 2006.
9. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Уклад.: С. Я. Єрмоленко та ін. — К., 1998.
10. Плотницька І. М. Ділова українська мова. — К., 2004.
11. Українська ділова та фахова мова: Практичний посібник на щодень. — К., 2007.
12. Український орфографічний словник / За ред. В. Г. Складенка. — К., 2008.
13. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. — К., 2007.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / Уклад.: С. П. Бибик та ін. — К., 2003.
15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. — К., 2001.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. — К., 2006.
17. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. — К., 2006.

### Додаткова

18. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. — К., 1991.
19. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. — Л., 1990.



20. *Великий* тлумачний словник української мови. — К.; Ірпінь, 2001.
21. *Волощак М.* Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). — К.: Просвіта, 2000.
22. *Гринчишин Д., Сербенська О.* Словник паронімів української мови. — К., 1986.
23. *Гринчишин Д.* та ін. Словник-довідник з культури української мови. — К., 2004.
24. *Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко та ін.* — К., 2005.
25. *Караванський С.* Пошук українського слова, або боротьба за національне “Я”. — К., 2001.
26. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. — Л., 2008.
27. *Караванський С.* Російсько-український словник складної лексики. — Л., 2006.
28. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К., 1992.
29. *Кочерган М.* Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов. — К., 1997.
30. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* — К., 1990.
31. *Новий російсько-український словник-довідник / Уклад: С. Я. Єрмоленко та ін.* — К., 1996.
32. *Орфоепічний* словник української мови: У 2 т. — К., 2001, 2003.
33. *Полога Л. М.* Словник синонімів української мови. — К., 2004.
34. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовнестилістичні поради. — К., 2000.
35. *Пономарів О. Д.* Стилістика сучасної української мови. — Тернопіль, 2000.
36. *Російсько-український* словник: У 3 т. — К., 1986 — 1987.
37. *Російсько-український* словник / За ред. В. В. Жайворонка. — К., 2006.
38. *Російсько-український* словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. — К., 2005.
39. *Російсько-український* словник наукової термінології. — К.; Ірпінь, 2005.
40. *Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П.* Власні імена людей: Словник-довідник. — К., 1996.

41. *Словник іншомовних слів* / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. — К., 2000.
42. *Тараненко О. О., Брицин В. М.* Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). / За заг. ред. О. О. Тараненка. — К., 1999.
43. *Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник.* — К., 1973.
44. *Чак Є. Д.* Чи правильно ми говоримо? — К., 1997.
45. *Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В.* Сучасна українська мова: Довідник / За ред. О. Д. Пономаріва. — К., 1996.

МАУП

## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка .....	3
Тематичний план дисципліни “Українське ділове мовлення” .....	4
Зміст дисципліни “Українське ділове мовлення” .....	5
Вказівки до виконання контрольної роботи .....	10
Варіанти контрольних робіт .....	10
Питання для самоконтролю .....	21
Список літератури .....	24

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *С. М. Толкачова*  
Комп’ютерне верстання *О. А. Варваріна*

Зам. № ВКЦ-4205

Формат 60 84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Тираж 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 р.*