

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет
імені А. С. Макаренка

**Методичні рекомендації до курсу
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

Суми
Вид-во СумДПУ імені А.С. Макаренка
2013

УДК 811.162.2:[81'38+81'271](07)

ББК 81.411.1-7я73

М 54

Рекомендовано до друку рішенням редакційно-видавничої ради
Сумського державного педагогічного університету
імені А.С. Макаренка

Укладач: кандидат педагогічних наук, доцент **Н. В. Громова**

Рецензенти:

В. В. Герман – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету;

С. О. Шестакова – кандидат філологічних наук, доцент кафедри державно-правових дисциплін та українознавства Сумського національного аграрного університету.

М 23 Методичні рекомендації до курсу «Ділова українська мова» /
Укл. Н. В. Громова. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка,
2013. – 72 с.

УДК 811.162.2:[81'38+81'271](07)

ББК 81.411.1-7я73

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова»	7
Структура навчальної дисципліни «Ділова українська мова».....	9
Зміст практичних занять	14

Змістовий модуль I. Теоретичні засади ділової української мови.

Усне ділове спілкування

Практичне заняття № 1. Вступ. Офіційно-діловий стиль <i>як визначальний у мові ділового спілкування</i>	14
Практичне заняття № 2. Особливості усної форми <i>ділового спілкування</i>	15
Практичне заняття № 3-4. Усне ділове мовлення. <i>Публічний виступ</i>	18

Змістовий модуль II.

Норми сучасної української мови у діловій документації

Практичне заняття № 5. Документ як основний вид <i>ділового спілкування</i>	22
Практичне заняття № 6. Орфоепічні норми української мови. <i>Документи щодо особового складу.....</i>	23
Практичне заняття № 7. Лексичні засоби в діловій мові. <i>Довідково-інформаційні документи</i>	25
Практичне заняття № 8. Фразеологія ділової мови. <i>Довідково-інформаційні документи</i>	27
Практичне заняття № 9. Орфографічна нормативність <i>української мови. Довідково-інформаційні документи</i>	29
Практичне заняття № 10-11. Морфологічні засоби ділової мови. <i>Іменник та прикметник у мові документів.</i> <i>Обліково-фінансові документи.....</i>	31
Практичне заняття № 12-13. Морфологічні засоби ділової мови. <i>Нормативність уживання граматичних форм числівника</i> <i>займенника, дієслівних форм у діловому мовленні.</i> <i>Обліково-фінансові документи.....</i>	33

Практичне заняття № 14. Службові слова в діловому мовленні.	
<i>Господарсько-договірні документи</i>	<i>36</i>
Практичне заняття №15. Синтаксис офіційно-ділового стилю.	
<i>Розпорядчі документи</i>	<i>37</i>
Практичне заняття № 16. Сучасне ділове листування	39
Практичне заняття № 17. Підсумкова контрольна робота	41
Орієнтовні завдання контрольних робіт	41
Орієнтовні підсумкові тестові завдання	43
Зміст самостійної роботи студентів.....	53
Література до курсу «Ділова українська мова»	66
Питання до іспиту	70

ПЕРЕДМОВА

Підготовка висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною українською мовою в її усній та писемній формах, є головним завданням вищої школи. Проте часто виникає невідповідність між високим професійним рівнем і низьким рівнем культури мовлення особистості. Це ставить перед навчальними закладами завдання створити такі умови вивчення української мови, щоб студенти не лише засвоїли лінгвістичні поняття й граматичні правила, а й уміли активно послуговуватись мовою як засобом спілкування в усіх сферах громадського життя, зокрема в офіційній (між установами, окремою особою й установою, між посадовими особами, ділові взаємини на виробництві), усвідомлювали значення мови для самовираження та творчої самореалізації особистості. Успіх майбутнього фахівця значною мірою залежатиме від того, наскільки точно, правильно він формулюватиме свої думки, враховуватиме ситуацію спілкування й добиратиме відповідні засоби мови.

Метою курсу «Ділова українська мова» є поглиблення і вдосконалення обсягу знань з мови в межах, необхідних для використання її в офіційному спілкуванні, формування особистості, зокрема, її фахових мовленнєвих умінь.

Предметом курсу є :

- офіційно-діловий стиль як один із функціональних різновидів сучасної української літературної мови;
- засоби мови під кутом зору їх доцільності, організації й вираження думки в офіційних текстах;
- документ як матеріальне втілення, реалізація писемної форми стилю;
- несловесні засоби мови в офіційному стилі.

До завдань курсу входить:

- ознайомлення студентів зі стильовою диференціацією сучасної української літературної мови, особливостями й рисами офіційно-ділового стилю, його підстилями й жанрами;

- формування культури ділового мовлення через оволодіння орфоепічними, лексичними, морфологічними, орфографічно-пунктуаційними,
- стилістичними нормами сучасної української літературної мови;
- формування навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в офіційному спілкуванні з дотриманням українського мовного етикету;
- вивчення стильових засобів творення офіційно-ділових текстів (усних і письмових), мовних і позамовних чинників їх добору з погляду точності, доцільності, правильності тощо;
- формування вмінь й навичок укладати й редагувати ділову документацію, користуватися словниками різних типів, довідниками, інтернет-ресурсами.

Пропоновані методичні рекомендації до курсу «Ділова українська мова» розроблені в межах колективної теми кафедри української мови «Ефективні методи навчання і контролю якості знань у лінгвістичній підготовці майбутніх фахівців» і мають стати орієнтиром в ознайомленні студентів із теоретичними основами ділової української мови, найважливішими ознаками офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови, нормами ділової української мови, з'ясуванні основних вимог до ділових паперів, листів, правил їх оформлення.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Тема 1. Вступ. Теоретичні засади курсу «Ділова українська мова». Предмет, мета, завдання курсу. Офіційно-діловий стиль як визначальний у мові ділового спілкування: структура, специфічні особливості, сфера застосування. Історія становлення та розвитку офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Особливості усної форми ділового спілкування. Основи ділового етикету й протоколу. Підготовка і проведення бесіди, наради. Телефонна професійна розмова.

Тема 3-4. Усне ділове мовлення. Публічний виступ: структура виступу, основні етапи підготовки тексту, виголошення промови. Несловесні засоби спілкування та їх роль у процесі виступу.

Змістовий модуль II

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

У ДІЛОВІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 1. Документ як основний вид ділового спілкування. Історія функціонування документів в Україні. Класифікація документів. Реквізити документів; вимоги до тексту документів.

Тема 2. Орфоепічні норми української мови. Документи щодо особового складу: автобіографія, резюме, заява, характеристика.

Тема 3. Лексичні засоби в діловій мові. Довідково-інформаційні документи: оголошення, запрошення, повідомлення, адреса.

Тема 4. Фразеологія ділової мови. Довідково-інформаційні документи: довідки, доповідна, службова, пояснювальна записки.

Тема 5. Орфографічна нормативність української мови. Довідково-інформаційні документи: звіт, протокол, витяг з протоколу.

Тема 6-7. Морфологічні засоби ділової мови. Іменник у мові документів. Особливості вживання граматичних форм прикметника у діловому професійному мовленні. Обліково-фінансові документи: акт, доручення, розписка.

Тема 8-9. Морфологічні засоби ділової мови. Нормативність уживання граматичних форм числівника займенника, дієслівних форм у діловому мовленні. Обліково-фінансові документи: список, перелік, таблиця.

Тема 10. Службові слова в діловому мовленні. Господарсько-договірні документи: договір, контракт, трудова угода.

Тема 11. Синтаксис офіційно-ділового стилю. Розпорядчі документи: наказ, постанова, розпорядження, ухвала.

Тема 12. Сучасне ділове листування.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		лек	пр	лаб	ср		лек	пр	лаб	ср
Модуль 1 (Аудиторна робота)										
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади ділової української мови. Усне ділове спілкування										
Тема 1: Вступ. Теоретичні засади курсу «Ділова українська мова». Офіційно-діловий стиль як визначальний у мові ділового спілкування.	4	2	2			4	2	2		
Тема 2: Особливості усної форми ділового спілкування. Підготовка і проведення бесіди, наради. Телефонна професійна розмова.	2		2							
Тема 3-4: Усне ділове мовлення. Публічний виступ.	6	2	4							
Разом за змістовим модулем 1	12	4	8			4	2	2		
Змістовий модуль 2. Норми сучасної української мови у діловій документації										
Тема 1: Документ як основний вид ділового спілкування.	6	4	2			4	2	2		
Тема 2: Орфоепічні норми української мови. Документи щодо особового складу	4	2	2							
Тема 3: Лексичні засоби в діловій мові. Довідково-інформаційні документи.	4	2	2					2		
Тема 4: Фразеологія ділової мови. Довідково-інформаційні документи.	2		2							
Тема 5: Орфографічна нормативність ділової української мови. Довідково-інформаційні документи.	2		2							
Тема 6-7: Морфологічні засоби ділової мови. Іменник та прикметник у мові документів. Обліково-фінансові документи.	6	2	4				2	2		

Тема 8-9: Нормативність уживання граматичних форм числівника, займенника, дієслівних форм у діловому мовленні. Обліково-фінансові документи.	6	2	4							
Тема 10: Службові слова в діловому мовленні. Господарсько-договірні документи.	4	2	2							
Тема 11: Синтаксис офіційно-ділового стилю. Організаційні та розпорядчі документи.	4	2	2							
Тема 12: Сучасне ділове листування	2		2							
Разом за змістовим модулем 2	40	16	24			10	4	6		
Усього годин	52	20	32			14	6	8		
Модуль 2.										
Індивідуальна навчально-дослідна робота студентів (на вибір)										
1. Участь у конкурсі студентських наукових робіт (з проблем ділової української мови) – 10 б.										
2. Участь у студентській науковій конференції з доповіддю (з проблем ділової української мови) – 10 б.										
3. Публікація з проблем ділової української мови в збірнику студентських наукових праць										
4. Підготовка і презентація мультимедійного проекту з теми лекційного чи практичного заняття – 10 б.										
5. Ознайомлення з інтернет-ресурсами і бібліографічний опис (тематичний) найновіших праць з ділової української мови (після 2010 року) – 5 б.										
Модуль 3.										
Самостійна робота студентів										
Тема 1: Особисті офіційні документи	10				10					
Тема 2: Організаційні та розпорядчі документи	10				10					

Тема 3: Документація з кадрово-контрактових питань	10				10					
Тема 4: Довідково-інформаційні документи	10				10					
Тема 5-6: Складні випадки вживання деяких морфологічних форм у сучасному документознавстві. Іменник. Числівник	20				20					
Тема 7: Синтаксичні норми сучасних документів	10				10					
Тема 8-9: Орфографічно-пунктуаційні норми текстів документів	20				20					
Усього годин	90				90					
Модуль 4										
Підсумкова контрольна робота										
			2							
Усього годин	144	20	34		90					

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин
1.	Вступ. Офіційно-діловий стиль як визначальний у мові ділового спілкування.	2
2.	Особливості усної форми ділового спілкування.	2
3.	Усне ділове мовлення. Публічний виступ.	4
4.	Документ як основний вид ділового спілкування.	2
5.	Орфоепічні норми української мови. Документи щодо особового складу.	2
6.	Лексичні засоби в діловій мові. Довідково-інформаційні документи.	2
7.	Фразеологія ділової мови. Довідково-інформаційні документи.	2
8.	Орфографічна нормативність ділової української мови. Довідково-інформаційні документи.	2
9.	Морфологічні засоби ділової мови. Іменник та прикметник у мові документів. Обліково-фінансові документи.	4
10.	Морфологічні засоби ділової мови. Нормативність уживання граматичних форм числівника, займенника, дієслівних форм у діловому мовленні. Обліково-фінансові документи	4
11.	Службові слова в діловому мовленні. Господарсько-договірні документи.	2
12.	Синтаксис офіційно-ділового стилю. Організаційні та розпорядчі документи.	2
13.	Сучасне ділове листування.	2
14.	Підсумкова контрольна робота.	2
	УСЬОГО	34

ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ З ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

№	Зміст завдання	Кількість балів
1.	Участь у всеукраїнському чи регіональному конкурсі студентських наукових робіт (з проблем ділової української мови)	10
2.	Участь у студентській науковій конференції з доповіддю (з проблем ділової української мови)	10
3.	Публікація з актуальних проблем ділової української мови в збірнику студентських наукових праць	10
4.	Підготовка і презентація мультимедійного проекту з теми практичного заняття	10
5.	Ознайомлення з інтернет-ресурсами і бібліографічний опис (тематичний) найновіших праць з ділової української мови (після 2008 року)	5

Розподіл балів, що присвоюються студентам

Модуль 1 (поточне тестування)																Модуль 2 ((ІНДЗ))	Модуль 3 (самостійна робота)	Модуль 4 (контр.р.)	Сума
ЗМ І				ЗМ ІІ															
20 б.				60 б.															
T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12				
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10 б.	10 б.	16б	100

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу (як приклад)
A	Відмінно	90–100
B	дуже добре	85–89
C	Добре	75–84
D	Задовільно	65–74
E	Задовільно	60–64
FX	незадовільно з можливістю повторного складання	35–59
F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1–34

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.

УСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ.

Практичне заняття №1

Тема: ВСТУП. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЯК ВИЗНАЧАЛЬНИЙ У МОВІ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Предмет, мета і завдання курсу «Ділова українська мова».
2. Поняття про стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Офіційно-діловий стиль української мови: сфера використання, стилетвірні чинники, підстилі, жанри, основні мовні засоби.
4. Історія виникнення і розвитку офіційно-ділового стилю.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Підберіть текст офіційно-ділового стилю, визначте стиль і жанр. Знайдіть у ньому типові ознаки, притаманні офіційно-діловому стилю.
2. Користуючись тлумачним словником української мови, з'ясуйте визначення наведених понять, через які реалізуються дипломатичний та законодавчий підстилі офіційно-ділового стилю.

Нота, заява, комюніке, ультиматум, меморандум, угода, конвенція, акт, закон, указ кодекс, статут, постанова.

3. Підготуйте короткий огляд самостійно знайдених статей (2-3) із теми заняття, опублікованих за останні 3-4 роки в часописах.

Література

1. Баби́ч Н.Д. Основи культури мовлення/ Н.Д.Баби́ч. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови/ Н.В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1998. – 241 с.
3. Гінзбург М. Система правил українського наукового та ділового стилів/ М. Гінзбург// Українська мова. – 2006. – №2. – С. 30–41.
4. Глуши́к С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб./ С.В. Глуши́к, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-те вид, переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.

5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова/ М.Г. Зубков. – 8-ме вид., випр. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2006. – 448 с.
6. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/ А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
7. Здоровенко В.В. Культура ділового спілкування: навч. посібник/ В.В. Здоровенко – Дрогобич: НВЦ «Каменярь», 2002. – 147 с.
8. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб./ Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навч. л-ри, 2006. – 312 с.
9. Палихата Е.Я. Культура наукового і ділового мовлення/ Е.Я. Палихата. – Тернопіль, 1997. – 132 с.
10. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика/ М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
11. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль/ М.М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976. – 286 с.
12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ [С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сята]. – К.: Довіра, 1999. – 503с.

Практичне заняття №2

Тема: ОСОБЛИВОСТІ УСНОЇ ФОРМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Специфіка усної форми ділового мовлення.
2. Основи мовного ділового етикету і протоколу.
3. Офіційні і протокольні форми представлення: типові мовні формули.
4. Мовні формули прощання з діловими партнерами.
5. Мовленнєвий етикет керівника: прийом відвідувачів, організація і проведення наради тощо.
6. Телефонна професійна розмова.
7. Невербальні засоби спілкування: дистанція, потиснення руки, значення жестів і поз, міміка.
8. Візитна картка як атрибут ділової людини для встановлення індивідуального контакту.

II. Завдання для практичного виконання.

1. З'ясуйте значення слів. Підготуйтеся до обговорення теми «Що таке суперечка?»

Діалог, монолог, полілог, доведення, переконання, аргументація, спростування (думки), опонент, полеміка, диспут, дебати, суперечка, істина, змагання (словесне), дискусія.

2. Сформулюйте 10-12 правил підвищення рівня культури спілкування.

Н-д: Щоб навчитися правильно і гарно говорити, потрібні три основні передумови, а саме:

- а) володіти технікою мовлення,
- б) знати психологічні засади стосунків між людьми
- в) і що найголовніше – мати, що сказати (І. Тoman).

3. Заповнити таблицю про значення невербальних сигналів під час спілкування.

Поведінка	Як її пояснити	Який висновок зробити
Руки зчеплені на грудях		
Легке постукування по столу		
Молитовно складені долоні, пальці трохи розставлені		
Співрозмовник потирає очі		
Гризе нігті		
Легкий нахил голови набік		
Підняття голови та погляд вгору або нахил голови із зосередженим виразом		
Рух головою та насуплені брови		
Посмішка, можливо, легкий нахил голови		
Ритмічне кивання головою		
Довгий нерухомий погляд в очі співрозмовнику		
Погляд убік		
Погляд у підлогу		

4. Виготуйте власну візитку картку.

Література

1. Вороніна М. Культура спілкування ділових людей/ М. Вороніна. – К., 1998.
2. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: навч. посібник / Й.М. Гах. – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 160 с.
3. Горбачук Д. Звертання як елемент ділового мовлення/ Д. Горбачук// Дивослово. – №12. – С. 2–4.
4. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2001.
5. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: навч. посібник/ Л.Г. Зубенко, В.О. Немцов. – К.: «Екс Об», 2000. – 200 с.
6. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник: 2-е вид., перероб. і доп./ В.Я. Зусін – К.: Центр навч. літератури, 2005. – 224 с.
7. Корніяка О.М. Мистецтво грічності: Чи вміємо ми себе поводити/ О.М. Корніяка – К., 1995.
8. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навчальний посібник з етикету для студентів/ О.В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2001. – 208 с.
9. Палеха Ю.І. Ділова етика/ Ю.І. Палеха – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2000.
10. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб./ М.І. Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайдаєнко. – К.: Центр учб. л-ри, 2011. – 224 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291с.
12. Сарапулова Є. Основи майстерності володіння увагою слухачів/ Є. Сарапулова// Дивослово. – 2002. – №3. – С. 22–23.
13. Словник-довідник з культури української мови / [Д. Гринчишин та ін.]. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
14. Тимошенко Н. Ділова культура і діловий етикет/Н. Тимошенко// Політика і час. – 2005. – №9-10. – С. 87–90.
15. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник / Ф.І. Хміль – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
16. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ Т.К. Чмут, Г.Л.Чайка – К.: Вікар, 2003. – 223 с.
17. Якименко Н. Невербальні засоби ділового спілкування/ Н. Якименко// Дивослово. – 2003.– № 5. – С. 42–45.

Практичне заняття № 3-4

Тема: УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Публічний виступ як жанр усного мовлення. Основні вимоги до публічного виступу.
2. Види й жанри публічних виступів.
3. Структура виступу.
4. Основні етапи підготовки тексту до виступу.
5. Виголошення промови.
6. Культура мовлення: гучність, темп, чистота.
7. Несловесні засоби спілкування: інтонація, її складові, засоби інтонаційного увиразнення мовлення.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Складіть пам'ятку оратору за зразком:
Правило 1. *Висловлюйся чітко і зрозуміло.*
Правило 2. ...
Правило 6. ...
2. Підготуйтеся до виступу у формі:
а) повідомлення (тема довільна),
б) доповіді, лекції, бесіди, дискусії (на вибір). Доповніть виступ електронною презентацією. Запишіть ключові слова і словосполучення.
3. Усно оцініть виступ свого товариша, користуючись наведеною схемою.

СХЕМА ОЦІНКИ ВИСТУПУ:

1. Тема і мета.

Цікава?

Доречна?

Актуальна?

2. Вступ.

Чи цікавий?

Чи використано прийоми залучення уваги?

Чи не занадто довгий?

3. Головна частина.

- Чи продумано план?
- Чи весь матеріал стосується справи?
- Чи достатньо прикладів?
- Чи коректний зміст?
- Чи досягнуто мети?

4. Висновки.

- Чи зрозуміло все?
- Чи є узагальнення сказаного?

5. Вимова.

- Чи впевнений промовець у собі?
- Чи правильною є поза, жести, погляд?
- Чи вдалий темп мови?
- Чи є контакт з аудиторією?
- Чи є мовні помилки?

6. Ваші поради промовцеві.

Підготовка до виступу. Поради

• Якщо ви виступаєте вперше або почуваєтесь невпевнено, краще записати виступ повністю. Потрібно кілька разів прочитати виступ для себе, щоб:

- перевірити послідовність і пропорційність його частин;
- усунути зайве та мало перспективне;
- ще раз продумати найважливіші формулювання і визначення;
- удосконалити стиль викладу;
- домогтися мовної довершеності.

• Спочатку визначте, кому адресовано виступ, де він відбудеться, з якою метою.

• Збираючись виступати, потурбуйтеся, перш за все, про зміст, а потім – про форму. Тому глибоко опрацюйте проблему, з якої будете виступати.

• Проілюструйте знання норм української літературної мови під час виступу.

- Будьте автором свого виступу. Не повторюйте чужих думок. Цитати слід позначати таким чином: *за словами NN, NN сказав, NN писав (повідомляв).*

- Будьте об'єктивними і неупередженими у викладі своїх думок..
- Вагому роль у виступі відіграють вступ і висновки. Не розпочинайте виступ з доісторичних часів, а коротко окресліть суть проблеми. Висновки мають бути змістовними і повинні посилити ефект виступу.

- Надавайте перевагу коротким реченням. Довгі висловлювання не переконливі – намагайтесь бути максимально лаконічним. Пам'ятайте: половина дорослого населення сприймає зміст фраз, якщо вони містять не більше 13 слів.

- Ніколи не відмовляйтесь від виступу. Це дуже важливо для вашої майбутньої професійної діяльності.

Література

1. Абрамович С.Д. Риторика./ С.Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова – К.: Центр навч. л-ри, 2004. – 472 с.

2. Бондаренко Н.В. Засвоєння якостей зразкового мовлення як передумова вдосконалення мовленнєвої культури старшокласників/ Н.В. Бондаренко// Українська мова і література в школі. – 2009. – №3. – С. 10.

3. Галаєвська Л. Дотримання культури спілкування старшокласників у процесі створення жанрів ділового мовлення/ Л. Галаєвська // Українська мова і література в школі. – 2011. – №8. – С. 33–38.

4. Голуб М. Система вправ з риторики/ М. Голуб// Українська мова і література в школі. – 2011. – №6. – С. 2–9.

5. Гриднєва Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник./ Л.М. Гриднєва – К.: Освіта, 1998. – 362 с.

6. Громовий В.А. Мистецтво живого слова/ В.А. Громовий// Українська мова та література в школі. – 1999. – №48. – С. 7–8.

7. Коваленко С. Сучасна риторика/ С. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с.

8. Косямчук С. Риторичні вміння учнів старшої школи у контексті цілісно- смислової сфери/ С. Косямчук// Українська мова і література в школі. – 2011. – № 8. – С. 14–20.

9. Ладоня К. Формування культури спілкування в старшокласників на уроках української мови (дистанційне спілкування) / К. Ладоня// Українська мова і література в школі. – 2011. – №8. – С. 9–14.
10. Мацько Л. Аргументація як розділ риторики / Л. Мацько, О. Мацько// Дивослово. – 2003. – № 10. – С. 55–57.
11. Мацько Л. Риторика стародавньої Греції і стародавнього Риму / Л. Мацько, О. Мацько // Дивослово. – 2002. – № 1. – С. 33–42.
12. Мацько Л.І. Риторика: предмет, основні поняття, розділи / Л.І. Мацько // Дивослово. – 2001. – №12. – С.28–31.
13. Мацько Л.І. Риторика/ Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2006. – 311с.
14. Ожигова О. Риторика: історія і сучасність/О. Ожигова// Вивчаємо українську мову та літературу. – 2005. – Грудень. – №36. – С.13–14.
15. Радзівіл Г. Риторика в контексті філологічної освіти / Г. Радзівіл // Українська мова та література. – 2007. – Жовтень. – 40. – С.8.
16. Сарапулова Є. Основи майстерності володіння увагою слухачів/ Є. Сарапулова//Дивослово. – 2002. – №3. – С.22–23.
17. Чибісова Н.Г. Риторика./ Н.Г. Чибісова, О.І. Тарасова – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 228с.
18. Яремчук Н. Говоріння, як наукове поняття/ Н. Яремчук // Українська мова і література в школі. – 2011. – №1. – С. 16–21.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ДІЛОВІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Практичне заняття № 5

Тема: ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Документ як основний вид писемного ділового спілкування. Функції документа.
2. Реквізити ділових документів.
3. Загальні вимоги до створення тексту службового документа.
4. Змістова та лінгвістична композиції тексту документа.
5. Класифікація текстів у документній лінгвістиці: за ступенем стандартизації, походженням, призначенням тощо.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Підберіть текст будь-якого документа. Вкажіть його основні реквізити. Зробіть класифікаційний аналіз документа.
2. Складіть текст документа. Проаналізуйте його змістову та лінгвістичну композицію. Почленуйте на абзаци та здійсніть логічне членування. Проаналізуйте графічно-шрифтове оформлення.

Література

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення/ Н.Д.Бабич. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-е вид., доп. і перероб. – К.: А.С.К., 2006. – 400 с.
3. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб./М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
4. Загребельна Л.С. Документ/ Л. Загребельна//Вивчаємо українську мову та літературу. – 2009. – № 34. – С. 42.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова/ М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
7. Михайлюк В. Ділове мовлення – в центрі уваги науковців/ В. Михайлюк// Дивослово. – 2001. – №7.

8. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика/ М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
9. Паламар Л.М. Мова ділових паперів/ Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець – К., 2000.
10. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: навч. посіб./ І.М. Плотницька. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 192 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник: 3-є вид./І.М. Плотницька. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
12. Похиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник / Л.Г. Похиба, Т.О. Грибіченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
13. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ Укл. С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт та ін. – К., 1997.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник./ С.В. Шевчук – К.: Літера, 2000. – 480 с.
16. Юрійчук Н. Ознайомлення учнів старших класів із сучасними діловими паперами/ Н. Юрійчук// Українська мова і література в школі. – 2003. – №1. – С. 7–9.

Практичне заняття № 6

Тема: ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Орфоепічні норми української мови:
 - а) вимова голосних звуків в українській мові;
 - б) особливості вимови приголосних звуків;
 - в) асиміляція приголосних у звукосполученнях;
 - г) особливості вимови звуків у словах іншомовного походження.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Літературний наголос, закономірності наголошування в українській мові.
4. Загальна характеристика документації щодо особового складу.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Випишіть мовні огріхи, які є типовими порушеннями орфоепічних і акцентних норм у мові: а) дикторів українського телебачення і радіо;

б) посадових осіб; в) викладачів навчального закладу, в якому ви навчаєтесь.

2. Поставте наголос у словах. Які з наведених слів можуть мати дублетний наголос? У яких словах наголос служить засобом розрізнення лексичного значення? Перевірте відповідь за орфоепічним та тлумачним словниками.

Адресний, помилка, завдання, виробіток, живопис, літопис, запродаати, зібрання, каталог, корисний, черговий, новий, фаховий, видання, вигода, оглядач, відомості, атлас, квартал, маркетинг.

3. Напишіть автобіографію й резюме. З'ясуйте, які це документи за: а) призначенням, б) походженням, в) формою, г) ступенем гласності, г) стадіями створення тощо.

4. Напишіть заяву з проханням: а) прийняти на роботу; б) надати відпустку (тарифну, за власний рахунок).

5. Напишіть характеристику на старосту вашої групи. Проаналізуйте документ.

Література

1. Антоненко-Давидович Б. Літера, за якою тужать/Б. Антоненко-Давидович// Як ми говоримо. – К., 1991.

2. Бондар О.І. Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія: навч. посіб./ О.І. Бондар, Ю.О. Карпенко, М.Л. Микитин-Дружинець. – Київ: Академія, 2006. – 368 с.

3. Гладишева А.О. Сценічна мова: Дикційна та орфоепічна нормативність: Навч. посіб. для студентів шкіл, вузів та учнів дитячих шк. мистецтв/ А.О. Гладишева. – Київ. держ. ін-т театрального мистецтва ім. Карпенка-Карого. – К., 1996.

4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/[С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук]. – К., 2000.

5. Забіяка В. Автобіографія як документ ділового мовлення і літературний жанр / В. Забіяка// Українська мова та література. – 2000. – 21 (червень).

6. Коваль А.П. Ділове спілкування/ А.П. Коваль. – К., 1992. – С. 216–228.
7. Левченко Т. Ділові папери, різновиди їх. Авітобіографія. Заява. Резюме./ Т. Левченко, Н. Пилипович//Дивослово. – 2010.– №6. – С. 5–7.
8. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя/[О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх]. – Х., 1998. – С. 24–48.
9. Новий тлумачний словник української мови/[Укл. В. Яременко, О. Сліпушко]. – К., 1998.
10. Орфоепічний словник української мови/[Укл. М.І. Погрібний]. – К., 1984.
11. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика/ М.І. Пентилюк. – К., 1994.
12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
13. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бирик та ін. – К., 1997.
15. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник / М. Хоменко. – 2-е вид., випр. і доп.. – К.: Генеза, 2003. – 103 с.
16. Як правильно скласти резюме?// Жінка. – 2000. – № 11. – С. 30.

Практичне заняття № 7

Тема: ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ В ДІЛОВІЙ МОВІ. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Слововживання в офіційно-діловому стилі:
 - а) терміни в ділових паперах;
 - б) професійний жаргон і діловий документ;
 - в) книжні й іншомовні слова в діловому документі;
 - г) суржик у документі.
2. Пароніми. Паронімія в українській термінології (відповідно до фаху).
3. Явище синонімії й вибір слова.
4. Поняття про омоніми. Міжмовна омонімія.

5. Поняття про тавтологію та плеоназм.

6. Поняття про довідково-інформаційні документи. Оголошення, запрошення, повідомлення, адреса.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Встановіть розбіжності у значеннях поданих слів:

Адресант // адресат; дипломант // дипломат // дипломник; пам'ятка // пам'ятник; інформативний // інформаційний; книжковий // книжний; професійний // професіональний; компанія // кампанія; уява // уявлення; тактовний // тактичний; писемний // письменний // письмовий, особовий // особистий.

2. До поданих іменників доберіть синоніми.

Автентичність, акредитація, актуальність, аналіз, аргументування, вимога, випадок, висновок, відгук, дозвіл, доказ, запитання, заступник, коментар, культура, нагода, основа, оцінка, підстава, план, плата, повнота, порада, порядок, приклад, робота, стан, становище, умова.

3. Підібрати 10-15 прикладів для характеристики явища міжмовної омонімії.

4. Запишіть 10 пар синонімів із сфери фахової термінології, поясніть їх значення та введіть у речення.

5. Підготуйте комплект текстів документів, необхідних при проведенні наукової конференції: оголошення, повідомлення, запрошення (тему заходу визначте самі відповідно до вашого майбутнього фаху). З'ясуйте, які це документи за: а) місцем виникнення, б) призначенням, в) походженням, г) формою, ґ) технікою відтворення, л) носієм інформації тощо.

6. На конверті правильно запишіть адресу адресанта й адресата.

Література

1. Антисуржик./ [За ред. О.Сербенської]. – Львів, 1994.

2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2000.

3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення/ Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.

4. Житар І. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / І. Житар// Українська мова і література в сучасній школі. – 2012. – №6. – С. 8–10.

5. Зібарова Л. Написання листа. Адреса: урок-практикум / Л. Зібарова// Українська мова та література. – 2007. – №35. – С. 8–10.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування/А.П. Коваль. – К., 1992. – С. 118–140, 236–256.
7. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник для вищ. навч. закладів/ В.Ф. Максименко. – Х.: Торсінг плюс. – 2007. – 445 с.
8. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування / В. Михайлюк// Дивослово. – 2004. – №1. – С. 46–49.
9. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/А. Нелюба. – Х., 1997. – С. 77.
10. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення/О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К., 1995.– С. 80–82.
11. Панько Т.І. Українське термінознавство/Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів, 1994.
12. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посібник для студентів вищ. навч. закладів/ Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2004. – 238 с.
13. Прадід Ю.Ф. Українське ділове мовлення: навч. посіб./ Ю.Ф. Прадід. – Сімферополь: Реноме, 2003. – 160 с.
14. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки/ А.Й. Багмут, Б.М. Мозолевський, В.М. Русанівський. – К., 1994.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бибик та ін. – К., 1997.
16. Ходанич Л. Шкільний документ. Зразки оформлення/ Л. Ходанич, Т. Гнатович// Українська мова та література. – Серпень. – 2006.
17. Хромова Н. Культура ділового мовлення. Оголошення / Н. Хромова // Вивчаємо українську мову та літературу. – 2009. – №29. – С. 24–26.

Практичне заняття № 8

Тема: ФРАЗЕОЛОГІЯ ДІЛОВОЇ МОВИ.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Основні типологічні ознаки фразеологізмів.
2. Джерела української фразеології.
3. Сталі мовні структури ділового етикету: вітання, звертання, привертання уваги, запрошення, прощання, вибачення, подяка.

4. Ділові кліше як наслідок стандартизації ділового мовлення. Найпоширеніші помилки у використанні кліше.
5. Мовні штампи. Природа мовного штампу.
6. Довідково-інформаційні документи. Довідки, доповідна, службова, пояснювальна записки.

II. Завдання для практичного виконання.

1. З'ясуйте значення поданих фразеологізмів. Розподіліть фразеологізми за стилями мовлення, у яких вони можуть вживатися.

На адресу, вивести на орбіту, закладати основу, очна ставка, сфера визначення, провести паралель, стати на фініш, від'ємний знак, згідно з законом, бути в нокауті, перевести мову, сіли за стіл переговорів, стояти рангом вище, мати рацію, дати реванш, побити рекорд, зняти з порядку денного, дійсний спосіб, прийняти рішення, взяти до уваги, оголосити догану, ланцюгова реакція, вийти на фінішну пряму, передати естафету, абсолютний нуль, вийти в тираж, хід конем, гра за правилами.

2. Запишіть 15-20 мовних кліше, які найчастіше використовуються в довідково-інформаційних документах.

3. Висловіть прохання й обґрунтуйте його, використавши подані нижче словосполучення: *перенести сесію, виділити місце в гуртожитку, видати стипендію, надати відпустку, звільнити з посади ... , достроково скласти іспити.*

4. Напишіть пояснювальну записку на ім'я керівника установи (за вашим вибором) про порушення працівником трудової дисципліни, невиконання обов'язків тощо.

5. Підготуйте текст доповідної записки на ім'я директора чи заступника директора Інституту філології (тему оберіть самостійно). Вкажіть основні реквізити доповідної та пояснювальної записок.

Література

1. Баган М. Специфіка фразеологічної реалізації заперечень в українській мові/ М. Баган// Мовознавство. – 2010. – №1. – С. 68–75.
2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність/ С.К. Богдан. – К., 1998.
3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2000.

4. Коваль А.П. Крилате слово. Довідкове видання/ А.П. Коваль. – К., 1983.
5. Коваль А.П. 1000 крилатих виразів української літературної мови/ А.П. Коваль, В.В. Коптілов. – К., 1964.
6. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/ А. Нелюба. – Х., 1997. – С. 25–26, 45–49.
7. Сучасна українська мова / [За ред. А. П. Грищенка]. – К., 1998. – С. 226–230.
8. Сучасна українська мова: Підручник/[За ред. О. Д. Пономарева]. – К., 1997.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бибики та ін. – К., 1997.

Практичне заняття № 9

Тема: ОРФОГРАФІЧНА НОРМАТИВНІСТЬ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Сучасний український правопис. Основні пропоновані зміни в новому виданні правопису.
2. Складні випадки правопису в українській діловій мові:
 - а) уживання великої літери в оформленні тексту;
 - б) уживання великої літери у власних назвах;
 - в) написання складних слів;
 - г) передача російських власних назв українською мовою;
 - г) скорочування слів і словосполучень в офіційно-діловому стилі.
3. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок.
4. Довідково-інформаційні документи. Звіт. Протокол. Витяг з протоколу.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Законспекуйте самостійно знайдену або подану статтю на вибір:
 - Ющук І. Проект найновішої редакції українського правопису / І. Ющук// Українська мова та література. – 2000. – №13 (квітень). – С. 1–2.
 - Зубков М.Г. Новий український правопис: «за» і «проти»/ М .Г. Зубков// Вивчаємо українську мову та літературу. – 2005. – №15, травень. – С. 3–8.

- Зубков М. Новий-старий правопис/ М. Зубков// Дивослово. – 2010. – №2 (635). – С. 39–42.

2. Підготуйте витяг із протоколу засідання зборів студентського самоврядування.

3. Напишіть звіт про педагогічну практику.

Література

1. Бурячок А.А. Що змінилося в українському правописі / А.А. Бурячок. – К.: Наук. думка, 1997.

2. Вакуленко М. На зло ворогам... : Кілька коментарів до нового старого мовознавчо-правописного процесу/ М. Вакуленко// Вісник Національної Академії наук України. – 2005. – № 11. – С. 64–67.

3. Вийдайчук Т. Витоки формування правописної концепції та українського правопису/Т. Вийдайчук// Українська мова і література в школі. – 2012. – № 3. – С. 57–59.

4. Винницький В.М. Про деякі неточності у трактуванні мовознавчих понять у сучасних правописах української мови/ В.М. Винницький // Мовознавство. – 2012. – №2. – С. 65–82.

5. Гальчук В. Як працювати з «Українським правописом», або як засвоїти систему орфограм: основні орфограми/ В. Гальчук// Українська мова й література в сучасній школі. – 2012. – № 1. – С. 33–38.

6. Глущик С. В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2000.

7. Зубков М. Новий-старий правопис: суб'єктивні зауваги щодо об'єктивного правописного стану/ М. Зубков// Дивослово. – 2010. – №2. – С. 39 –41.

8. Зубков М.Г. Новий український правопис: «за» і «проти»/ М.Г. Зубков// Вивчаємо українську мову та літературу. – 2005. – № 15. – С. 3–8.

9. Лавринець О. Ще раз про «Український правопис»/ О. Лавринець// Дивослово. – 2011. – № 1. – С. 40–42.

10. Мацько Л.І. Українська мова. Сучасний довідник. Орфографія, стилістика, граматика, пунктуація/ Л.І. Мацько, О.М. Мацько, О.М. Сидоренко. – Харків: Книжний клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012. – 656 с.

11. Ткаченко О.Б. До проблеми української правописної реформи/ О.Б. Ткаченко// Мовознавство. – 2012. – № 1. – С. 13–17.

Практичне заняття № 10-11
Тема: МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ МОВИ.
ІМЕННИК ТА ПРИКМЕТНИК У МОВІ ДОКУМЕНТІВ.
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Іменник у мові документів:

- а) норми вживання відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку однини;
- б) норми вживання відмінкових закінчень іменників II відміни (однина) у давальному та місцевому відмінках;
- в) кличний відмінок та особливості його використання в українському діловому мовленні;
- г) невідмінювані іменники, норми їх уживання в діловій мові.

2. Прикметник у діловому мовленні:

- а) особливості використання різних розрядів прикметників;
- б) вибір форми ступенів порівняння прикметників.

3. Поняття про обліково-фінансову документацію. Акт. Доручення.

Розписка.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Поставте подані іменники в родовому, давальному і орудному відмінках однини, вкажіть варіанти.

Професор, Катерина Тимофіївна Кушніренко, Дніпро, Париж, Григорій Самійлович Опанасенко, гараж, атом, алмаз, Іван Якович Бондар, Кривий Ріг, відповідь, суддя, подорож, мільйон, міф, імпульс, Сибір, інструмент, камінь, термін.

2. Утворити форму кличного відмінка від поданих загальних і власних назв:

Громадянин, добродій, пан (пані), Марія Іванівна, Ганна Степанівна, Микола Васильович, Надія Дмитрівна, Олег Петрович, Сергій Якович, Леся Михайлівна, шановний колега, друг Олександр, пані Катерина, товариш Михайло, пан Іваничук, колега Тарасенко, Іван Петрович, Галина Сергіївна.

3. Оформіть документ, в якому йдеться про те, що Романів Володимир Іванович отримав у магазині «Канцтовари» 00 місяця 0000 року товарів на суму 250 гривень. Назвіть реквізити цього документа. Подайте морфологічний коментар до тексту.

4. Складіть документ, у якому йдеться про передання й одержання документів, товарів, грошей чи матеріальних цінностей.

Література

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо/ Б.Д. Антоненко-Давидович. – К.: Академія, 1994. – С. 24–72.

2. Бондар О.І. Морфологічні засоби вираження синтаксису в українській мові/ О.І. Бондар// Мовознавство. – 1991. – №6. – С. 51–56.

3. Бортняк А. Особливості звертання (Із бесід з тими, хто прагне оволодіти культурою мови)/ А. Бортняк// Урок української. – 2003. – № 3. – С. 31.

4. Бортняк А. Репресований кличний відмінок/А. Бортняк// Урок української. – 2004. – №4. – С.27.

5. Вихованець І.Р. Дві версії про місцевий відмінок/ І.Р. Вихованець// Мовознавство. – 1994. – №1. – С.25–30.

6. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: навч посіб./ Г.Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.

7. Гаврилова Т. Які назви своїм жителям «дають» наші села і міста?/ Т. Гаврилова// Урок української. – 2003. – № 3. – С. 28–29.

8. Маленицька О. Звертання в усній народній творчості як зразок культури мови/О. Маленицька// Українська мова: З минулого в майбутнє. – К.: Либідь, 1995. – С. 52–53.

9. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя/ О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998.

10. Пономаренко В. Таки ж Лускунчик – і не тільки він / В. Пономаренко// Урок української. – 2003. – №10. – С. 27–28.

11. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради./ О. Пономарів. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.

12. Пузиренко Я.В. Семантика суб'єктивно-словесного опису агентивно-професійних назв чоловічого і жіночого роду/Я.В. Семантика// Мовознавство. – 2003. – № 1.

13.Юносова В. Кличний відмінок іменників чоловічого роду II відміни в сучасній українській мові/В. Юносова// Дивослово. – 2006. – №4. – С.40–43; №5. – С.32–35.

14.Ющук І.П. Практикум з правопису української мови / І.П. Ющук. – К.: Освіта, 1994. – С. 100–106.

Практичне заняття № 12-13

Тема: МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ МОВИ.

НОРМАТИВНІСТЬ УЖИВАННЯ ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ ЧИСЛІВНИКА ЗАЙМЕННИКА, ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ.

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Числівник у мові документів:

- а) передача в діловому писемному мовленні цифрової інформації;
- б) відмінювання числівників, зв'язок числівників з іменниками.

2. Особливості використання в діловому мовленні різних розрядів займенників.

3. Найпоширеніші дієслівні форми в ділових паперах, способи вираження наказу.

4. Поняття про обліково-фінансову документацію.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Утворіть словосполучення за поданими схемами.

Уживати, вчити (вчитися), навчати (навчатися), завдавати, зазнавати, потребувати, сподіватися, чекати + родовий відмінок без прийменника;

вибачати, пробачати, дякувати + давальний відмінок без прийменника;

зрадити, опанувати, повідомляти, постачати, наслідувати + знахідний відмінок без прийменника;

говорити, читати, перекладати, їхати, одружуватися (з), оволодіти + орудний відмінок з прийменником і без нього.

2. Написати числа й одиниці виміру словами. Пояснити зв'язок числівників з іменниками.

2/6 дм ; 1/2 га ; 645 000 гр.; 21 см ; 35 см ; 2,25 ц ; 5 кг ; 10,5 т; 0,25 г;
500 г ; 125,5 % ; 10,3 км ; 16,8 м.

3. Підготуйте текст: а) разового доручення на одержання грошей, які надійшли переказом, б) спеціального доручення (тема довільна), в) особистого доручення на одержання стипендії. З'ясуйте, у чому полягає відмінність між разовим, спеціальним та особистим дорученням. У текстах підкресліть числівники, поясніть їхнє написання.

4. Визначте особу, час, спосіб вид використаних у тексті дієслів. Поясніть їх текстотвірні функції.

Оформлення документів про відрядження.

1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно з планом роботи Компанії, на підставі наказу про відрядження, в якому зазначається, куди, на який термін, з якою метою необхідно відправити працівника.

Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (додаток №4).

2. Після повернення з відрядження працівник у триденний термін доповідає директору про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Директор підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який здається до бухгалтерії Компанії.

Література

1. Арсірій А.Т. Дієприкметники як особлива форма дієслова. Творення і правопис дієприкметників/А.Т. Арсірій// УМЛШ. – 1991. – № 12. – С. 69–70.

2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови/ Г.Й. Волкотруб. – К., 1998.

3. Гладіна Г.І. Питання мовленнєвої культури та стилістики/ Г.І. Гладіна, В.К. Сеніна. – К.: Факт, 1997. – С. 130–143; 150–154.

4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – К., 2000.

5. Грищенко А.П. Сучасна українська літературна мова / А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін.. – К.: Вища школа, 1997. – С. 434–445; 378 –392.

6. Караванський С. Пошук українського слова. Або боротьба за національне «я»/С. Караванський. – К.: Академія, 2001. – 238 с.

7. Карп'юк М. Структурні варіанти дієприкметників та їх співвіднесеність з прикметниками/М. Карп'юк// Українська мова і література. – 1998. – №11. – С.12–16.
8. Кочан І.М. Культура рідної мови/ І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – С.165–82.
9. Микитюк О. Числівник/О. Микитюк// Дивослово. – 2003. – № 3. – С. 27–32.
10. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя/О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998. – С. 95–99.
11. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/А. Нелюба. – Х., 1997.
12. Плющ М.Я. Дієприслівник і дієприслівникові конструкції в структурі речення/М.Я. Плющ// Лексична і граматична деривація в українській мові. – К.: КДПІ, 1983. – С. 90–97.
13. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посібник для студентів вищ. навч. закладів/ Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2004. – 238 с.
14. Пономарів О. Культура мови на щодень: і ще раз про «клопіт» з дієприкметниками/О. Пономарів// Урок української. – 2006. – №3–4. – С.28.
15. Співак О. Як уникати невластивих українській мові форм активних дієприкметників теперішнього часу/О. Співак// Урок української. – 2001. – № 5. – С. 19–21.
16. Сучасна українська літературна мова/ [За ред. М. Я. Плющ]. – К.: Вища школа, 1994. – 414 с.
17. Сучасна українська мова: Підручник /[За ред. О. Д. Пономарева]. – К., 1997.
18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бирик та ін. – К., 1997.
19. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/І.П. Ющук. – К.: Освіта, 1994. – С. 118–122; 127–145.

Практичне заняття № 14

Тема: СЛУЖБОВІ СЛОВА В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ. ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Функція службових слів у мові.
2. Уживання прийменників. Первинні й вторинні прийменники в діловій мові.
3. Вираження різних відтінків значень за допомогою прийменників. Синонімія прийменникових конструкцій.
4. Термінологічні словосполучення з прийменником **по** в мові документів.
5. Уживання сполучників. Діловий характер викладу із сполучниками підрядності в канцелярських зворотах.
6. Книжна форма парного сполучника **як ... так (так ... як)** у канцелярському різновиді документів.
7. Поняття про господарсько-договірні документи: договір, контракт, трудова угода. Вимоги до їх укладання.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення із прийменником **по**.

Комиссия по делам, комиссия по составлению, по всем правилам, по выходным дням, получают по счету, по распоряжению администрации, начислить по приказу, командировка по служебным делам, работают по принуждению, выполняют по принуждению, ехат по городу, по закону, по недоразумению (болезни).

2. Підготуйте текст договору й трудової угоди. Назвіть реквізити цих документів. Укажіть на особливості укладання.

Література

1. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови/ Г.Й. Волкотруб. – К., 1998. – С. 143–159.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2000.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування/А.П. Коваль. – К., 1992. – С. 166–172.

4. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя/ О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998.
5. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/ А. Нелюба. – Х., 1997.
6. Підмогильний В. Російсько-український фразеологічний словник/ В. Підмогильний, Є. Плужник. – К., 1993.
7. Сербенська О. Антисуржик/О. Сербенська, Ю. Редько. – Львів, 1994. – С. 79– 84.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бирик та ін. – К., 1997.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/С.В. Шевчук. – К., 1997.

Практичне заняття № 15

Тема: СИНТАКСИС ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання.

1. Особливості синтаксису ділового стилю.
2. Норми побудови словосполучень Складні випадки керування в словосполученнях.
3. Синтаксичні норми побудови речень:
 - порядок слів у реченнях офіційно-ділового стилю;
 - особливості узгодження підмета з присудком;
 - синтаксичні норми вживання однорідних членів речення;
 - труднощі вибору сполучника і займенника;
 - особливості побудови складних речень.
4. Організаційні та розпорядчі документи. Наказ. Постанова. Розпорядження. Рішення.

II. Завдання для практичного виконання.

1. Відредагуйте речення, де порушений порядок слів.
 1. *Наведені в цьому розділі, типові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції.*
 2. *За цим договором несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків орендар.*
 3. *Через свого представника з числа співавторів ознайомитися з усіма матеріалами мають право автори.*
 4. *Сторони за*

взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 5. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організовують також. 6. За взаємною домовленістю визначається місце і час проведення переговорів. 7. Якщо цього не вимагає ситуація, ділові листи не повинні бути надто довгими.

2. З'ясуйте, які основні закономірності прямого порядку слів у реченні в українській мові. Наведіть приклади речень офіційно-ділового стилю, в яких можливою або навіть необхідною була б інверсія. Аргументуйте свої твердження. Розкрийте зміст поняття **інверсія**.

3. Укладіть текст наказу, поясніть уживання розділових знаків у тексті. Пам'ятайте, що в тексті розпорядчої частини вживається наказова форма дієслова.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови/ Н.В. Ботвина. – АртЕК, 1999.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2000.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство/ А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998.
4. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2001.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова/М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
6. Зубков М. Сучасний український правопис: Комплексний довідник/ М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – 208с.
7. Козачук Г.О. Практичний курс української мови/ Г.О. Козачук, Н.Г. Шкурятяна. – К., 1994.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
9. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/А. Нелюба. – Х., 1997.
10. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1994. – 560с.
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення/ Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2001.
12. Сергієнко В. Двокрапка й тире в безсполучникових складних реченнях / В. Сергієнко // Дивослово. – 2003. – №11. – С.35–40.

13. Токарська А.С. Ділова українська мова / А.С. Токарська. – Львів, 1995.
14. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1998.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. – К.: Довіра, 1997.
16. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання/ Є. Чак. – К., 1998.
17. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1997.
18. Ющук І. Вживання розділових знаків при збігові їх / І. Ющук// Дивослово. – 2005. – №6. – С.10.
19. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови / І.П. Ющук. – К.: Основа, 2000.
20. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови / І. П. Ющук. – К., 1998.

Практичне заняття № 16

Тема: СУЧАСНЕ ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

І. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Стиль ділових листів.
2. Етикет листування (загальноприйняті правила укладання листів, їх структура, оформлення тощо).
3. Види листів:
 - лист-підтвердження;
 - лист-запит і лист-відповідь на запит;
 - лист-прохання;
 - лист-повідомлення;
 - лист-нагадування;
 - супровідний лист;
 - лист-запрошення;
 - гарантійний лист;
 - лист-пропозиція;
 - рекомендаційний лист;
 - лист-вітання;
 - лист-подяка.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Враховуючи особливості стилю ділових листів та етикетні норми листування, укладіть один із видів листів.

2. Запишіть усі відомі вам:

а) клішовані формули ввічливості;

б) висловлення сподівання;

в) завершальні фрази ділової кореспонденції.

Література

1. Бойко М.Д. Цивільно-правові документи/М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хазін. – К.: Наук, думка, 1996.

2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки/П.В. Веселов. – М, 1993.

3. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк. – К.: А.С.К., 2001.

4. Деловая переписка с иностранными фирмами: практическое пособие. – М., 1991.

5. Деловая переписка: конструкции типовых писем. – М., 1990.

6. Демидов Н.В. Деловой протокол и этикет/ Н.В. Демидов – М., 1994.

7. Ділова українська мова/ [За ред. О. Д. Горбула]. – К.: Знання, 2001.

8. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення/ І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997.

9. Коваль А.П. Ділове спілкування/ А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992.

10. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А.П. Коваль. — К.: Вища школа, 1982.

11. Любимець Л.П. Ділові папери/ Л.П. Любимець – К.: Рад. школа, 1981.

12. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма/ Р. Теппер. – М., 1994.

13. Токарська А.С. Ділова українська мова/ А.С. Токарська. – Львів, 1995.

14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.

15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра, 1997.

16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1997.

Практичне заняття № 17

Тема: ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

ВАРІАНТ 1

1. Назвіть види документів, класифікуючи їх: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за ступенем гласності.

2. Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.:

Андрій, Хома, Василь, Олександр, Лука, Григорій.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви:

Чес...ний, шіс...сот, якіс...ний, щас...ливий, пес...ливий, студен...ський, ус...ний, хвас...ливий, радіс...ний, контраст...ний, аген...ський, облас...ний.

4. Перекладіть українською мовою:

Отчёт – это документ, в котором в письменной форме дается сообщение о выполнении какой-либо работы. Отчёты бывают статистические (или цифровые) и текстовые. Статистические отчёты пишутся на специальных бланках, изготовленных печатным способом, текстовые – на обычной бумаге, но в основном по установленной форме.

Материал отчёта должен охватывать точно определённый период времени. Реквизиты отчёта: название документа; период, за который составляется отчёт; название организации, предприятия, о работе которых отчитываются; текст отчёта; подпись; дата составления отчёта и индекс документа по номенклатуре; подпись и дата утверждения (справа вверху первой страницы отчёта).

Отчёты о выполнении работы имеют текстовую форму и излагаются последовательно по пунктам исполняемых плановых заданий. В конце отчёта даётся объяснение причины полного или частичного невыполнения плана и излагаются перспективы его исполнения с перечислением необходимых для этого мероприятий.

5. Напишіть заяву на ім'я директора Інституту філології з проханням про надання матеріальної допомоги.

ВАРІАНТ 3

1. Назвіть види документів, класифікуючи їх: а) за місцем виконання;

б) за строком зберігання; в) за терміном виконання.

2. Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.:

Микола, Сава, Олег, Сергій, Ілля, Ігор.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3. Подані словосполучення поставте в давальному відмінку.

Декан факультету, ректор університету, завідувач кафедри, головний бухгалтер, ведучий інженер, директор малого підприємства, проректорз навченої роботи, комендант гуртожитку.

4. Перекладіть українською мовою:

Квитанция – это документ, который выдаётся учреждениями, организациями, предприятиями для подтверждения получения определенных материальных ценностей и денежных оплат. Квитанция, как правило, состоит из трафаретной части и текста. В тексте квитанции обязательно указывается: от кого принято (название учреждения или частного лица); за что принято; какая сумма; на основании какого документа (его название, дата, номер); когда принято (число, месяц, год); штамп кассира о получении денег; подпись кассира.

Этот документ имеет важное общественное и бытовое значение: квитанции выдают и получают, когда оплачивают учреждению деньги за определённые ценности, материалы, оборудование или выполненную работу; когда пересылают деньги частному лицу и т.д.

5. Напишіть заяву від вчителя на ім'я директора школи з проханням про надання відпустки.

ПІДСУМКОВІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З «ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ»

1. Дайте визначення документа:

- а)** друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
- б)** основний вид ділового мовлення, що фіксує і пере дає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в)** сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г)** матеріальний носій інформації.

2. Вкажіть, як називається група реквізитів та їх постій них частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:

- а)** бланк;
- б)** формуляр-зразок;
- в)** штамп;
- г)** гриф затвердження.

3. З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:

- а)** бланк;
- б)** текст документа;
- в)** назва виду документа;
- г)** заголовок до тексту.

4. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:

- а)** внутрішнє узгодження документа;
- б)** відмітка про конфіденційну інформацію;
- в)** затвердження документа;
- г)** реєстрація документа.

5. З'ясуйте, що таке віза:

- а)** зовнішнє узгодження документа;
- б)** реєстрація документа;
- в)** внутрішнє узгодження документа;
- г)** затвердження документа.

6. Встановіть, що називають змінним реквізитом, який містить інформацію про подальшу роботу з документами:

- а)** гриф погодження;
- б)** резолюцію;
- в)** візу;
- г)** гриф затвердження.

7. Визначте, які виділяють документи за походженням:

- а)** вхідні й вихідні;
- б)** стандартні та індивідуальні;
- в)** службові й особисті;
- г)** прості й складні.

8. Назвіть документи, які пишуть від першої особи:

- а)** протокол;
- б)** довідка;
- в)** автобіографія;
- г)** характеристика.

9. Зазначте, які документи виділяють за місцем укладання:

- а)** внутрішні та зовнішні;
- б)** складні й прості;
- в)** вхідні й вихідні;
- г)** індивідуальні та стандартні.

10. Дайте визначення розписки:

- а)** розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і директивних вказівок вищих органів, а також вирішення оперативних питань діяльності конкретного органу;
- б)** документ, в якому викладено правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності і стосунків установ, службових осіб;
- в)** документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- г)** письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено: передавання й одержання документів, грошей, товарів тощо.

11. Визначте, якими бувають доручення і розписки за по ходженням:

- а)** особистими та службовими;
- б)** стандартними та індивідуальними;
- в)** простими та складними;
- г)** чинними та нечинними.

12. Зазначте, як називається письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати матеріальні цінності:

- а)** довідка;
- б)** розписка;
- в)** доручення;
- г)** протокол.

13. Укажіть заголовок акта:

- а)** про перевірку готелів «Либідь» та «Турист» станом на 01.04.12 комісією з готельного господарства мерії м. Київ;
- б)** про порушення навчальної дисципліни;
- в)** про надання матеріальної допомоги;
- г)** про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі «Зоряний» з 02.06.13 до 01.07.13 студентки III Інституту філології слов'янського відділення Миронюк Ольги Олександрівни.

14. Дайте визначення акта:

- а)** документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події;
- б)** документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності;
- в)** документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси;
- г)** документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

15. Встановіть, з якою метою складають акти:

- а)** для висловлення прохань, пропозицій;
- б)** при прийманні-здаванні справ, після ревізій, при проведенні випробувань нових виробів і зразків, після прийому закінчених об'єктів;
- в)** для запрошення взяти участь у заходах;
- г)** для повідомлення про подію.

16. Дайте визначення звіту:

- а)** документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;
- б)** документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;
- в)** документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу;
- г)** інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

17. Укажіть, якими за формою бувають звіти:

- а)** прості й складні;
- б)** місячні, квартальні, річні;
- в)** статистичні (цифрові) й текстові;
- г)** періодичні та разові.

18. Назвіть реквізити статистичного звіту:

- а)** гриф обмеження доступу;
- б)** гриф затвердження;
- в)** віза;
- г)** порядок денний.

19. З'ясуйте, які відомості зазначають у тексті резюме:

- а)** мету складання документа;
- б)** посилання на розпорядчий чи нормативний документ;
- в)** ухвалу;
- г)** прохання зарахувати на посаду.

20. Укажіть, яким за формою може бути резюме:

- а)** простим та складним;
- б)** тимчасовим чи тривалим;
- в)** службовим та особистим;
- г)** індивідуальним та стандартним.

21. Укажіть назву документа, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

- а)** довідка;
- б)** доповідна записка;
- в)** резюме;
- г)** заява.

22. Дайте визначення заяви:

- а)** документ, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- б)** документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
- в)** документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- г)** документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

23. Назвіть заяви за місцем виконання:

- а)** внутрішні та зовнішні;
- б)** службові та особисті;
- в)** індивідуальні та стандартні;
- г)** секретні та несекретні.

24. Зазначте, що подають до тексту у складних заявах:

- а)** резолюцію;
- б)** гриф затвердження;
- в)** список додатків;
- г)** засвідчення підпису.

25. Встановіть, що зазначають у реквізиті «адресант» у зовнішній заяві:

- а)** адресу;
- б)** додаткові дані про організацію;
- в)** гриф затвердження;
- г)** дату та місце народження.

26. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії:

- а)** прохання про зарахування на посаду;
- б)** місце і дату народження;
- в)** особисті якості людини;
- г)** хід та результати засідання.

27. Укажіть, якою буває автобіографія за складністю:

- а)** складною;
- б)** простою;
- в)** внутрішньою;
- г)** тимчасовою.

28. Визначте, як називається документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу, або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи:

- а)** заява;
- б)** резюме;
- в)** автобіографія;
- г)** характеристика.

29. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

- а)** домашню адресу;
- б)** дату народження, освіту, національність;
- в)** склад сім'ї;
- г)** додаткові дані про організацію.

30. Встановіть, якими бувають характеристики за призначенням:

- а)** атестаційними, виробничими, рекомендаційними;
- б)** вихідними й вхідними;
- в)** стандартними й індивідуальними;
- г)** розпорядчими та організаційними.

31. Зазначте рядок, у якому всі документи довідково-інформаційні:

- а)** резюме, лист, наказ, розписка;
- б)** характеристика, автобіографія, записка, розпорядження;
- в)** довідка, записка, протокол, звіт;
- г)** договір, доручення, акт, оголошення.

32. З'ясуйте, як називається документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають міс це, час і мету їх проведення:

- а)** протокол;
- б)** акт;
- в)** звіт;
- г)** довідка.

33. Укажіть, якими бувають протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації:

- а)** стислими (короткими), повними, стенографічними;
- б)** стандартними й індивідуальними
- в)** службовими й особистими;
- г)** чинними й нечинними.

34. Визначте, що містить кожен розділ протоколу:

- а)** констатувальну та розпорядчу частину;
- б)** підставу для написання;
- в)** додаткові дані про організацію;
- г)** три частини: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

35. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:

- а)** дублікат;
- б)** витяг з протоколу;
- г)** довідка;
- д)** ухвала.

36. Дайте визначення довідки:

- а)** документ, який уміщує повідомлення про певну подію, захід, пропозиції тощо;
- б)** документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період часу (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення за ходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;
- в)** документ, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;

- г) документ, який оформляється на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і де пояснюються певні дії особи, найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи.

37. Зазначте, на які види поділяють довідки за змістом:

- а) особисті та службові;
- б) прості й складні;
- в) індивідуальні та стандартні;
- г) секретні та несекретні.

38. Встановіть, що зазначають у службових довідках:

- а) особисті дані про особу;
- б) додаткові дані про організацію;
- в) резолюцію;
- г) гриф затвердження.

39. З'ясуйте, що зазначають в оголошенні:

- а) стан справ конкретного структурного відділу чи установи;
- б) запрошення взяти участь у певному заході;
- в) дату, час, місце та зміст події, перелік послуг, то варів, їхню ціну, інформацію про навчання, роботу, відпочинок, їх умови, переваги, пільги, оплату та ін.;
- г) перелік усіх доповідачів із короткою інформацією про зміст виступів.

40. Укажіть, як називається документ, у якому коротко повідомляється про якусь подію з проханням взяти в ній участь і який адресується конкретній особі, особам чи організації:

- а) доповідна записка;
- б) наказ;
- в) оголошення;
- г) запрошення.

41. Віднайдіть послідовність, у якій оформлюють текст за прошення:

- а) дата та місце народження, навчання у школі, інших навчальних закладах;
- б) назва заходу, дата, місце, час, порядок денний, прізвища доповідачів, умови проїзду до місця зібрання;
- в) порядок денний, слухали, виступили, ухвалили;
- г) констатувальна частина, слово «наказую», розпорядча частина.

42. Визначте, як називається службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася:

- а)** довідка;
- б)** протокол;
- в)** звіт;
- г)** записка.

43. Зазначте, на які види поділяють записки:

- а)** констатувальні й розпорядчі;
- б)** прості й складні;
- в)** індивідуальні й стандартні;
- г)** доповідні й пояснювальні.

44. Встановіть, на які види поділяють доповідні записки:

- а)** звітні, інформаційні, ініціативні;
- б)** прості й складні;
- в)** стандартні та індивідуальні;
- г)** оригінали та копії.

45. З'ясуйте, що належить до реквізитів пояснювальної записки:

- а)** адресат;
- б)** гриф затвердження;
- в)** відмітка про завірення копії;
- г)** печатка.

46. Дайте визначення службового листа:

- а)** один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та їх структурних підрозділів;
- б)** службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася; -
- в)** документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення;
- г)** документ інформаційного характеру, що описує і засвідчує факти, події з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи.

47. Укажіть, на які види поділяють листи за кількістю адресатів:

- а)** прості й складні;
- б)** звичайні, циркулярні та колективні;
- в)** внутрішні та зовнішні;
- г)** стандартні та індивідуальні.

48. Визначте, на які види поділяють листи за функціональними ознаками:

- а)** стандартні та індивідуальні;
- б)** службові та особисті;
- в)** ті, що потребують відповіді, і ті, що не потребують відповіді;
- г)** вхідні й вихідні.

49. Назвіть обов'язкові реквізити листа:

- а)** адреса;
- б)** гриф затвердження;
- в)** віза;
- г)** гриф обмеження доступу.

50. Зазначте, які види документів виділяють за призначенням:

- а)** для службового користування, несекретні (звичайні), секретні (таємні), цілком таємні;
- б)** довідково-інформаційні, щодо особового складу, організаційно-розпорядчі, господарсько-договірні, обліково-фінансові;
- в)** внутрішні та зовнішні;
- г)** загальні й спеціалізовані.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1: ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Доручення.
2. Заява.
3. Розписка.
4. Пропозиція.
5. Скарга.
6. Посвідчення.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Укладіть пропозиції та скаргу, які пов'язані з вашою майбутньою професійною діяльністю.

2. Перекладіть текст українською мовою:

Удостоверение – это документ, который подтверждает достоверность определённого факта, удостоверяет личность человека, подтверждает наличие у него тех или иных полномочий, его право совершать определённые служебные действия.

Удостоверение имеет следующие реквизиты: угловой штамп учреждения, организации, предприятия; название документа; кем и кому выдан; с какой целью; на основании чего (дата, номер, название документа); текст удостоверения; подписи двух ответственных лиц (руководитель и секретарь); печать учреждения.

В особенно важных удостоверениях указываются также права, обязанности или перечень заданий, которыми занимается уполномоченное лицо.

Література

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо/ Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: Академія, 1994. – С. 24–72.
2. Бондар О. І. Морфологічні засоби вираження синтаксису в українській мові/О.І. Бондар//Мовознавство, 1991. – №6. – С.51–56.
3. Бортняк А. Особливості звертання (Із бесід з тими, хто прагне оволодіти культурою мови)/А. Бортняк// Урок української. – 2003. – № 3. – С. 31.

4. Бортняк А. Репресований кличний відмінок/А. Бортняк// Урок української. – 2004. – №4. – С.27.
5. Вихованець І.Р. Дві версії про місцевий відмінок/І.Р. Вихованець// Мовознавство. – 1994. – №1. – С.25–30.
6. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: навч посіб./Г.Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.
7. Гаврилова Т. Які назви своїм жителям «дають» наші села і міста?/Т. Гаврилова// Урок української. – 2003. – № 3. – С. 28–29.
8. Маленицька О. Звертання в усній народній творчості як зразок культури мови/О. Маленицька// Українська мова: З минулого в майбутнє. – К.: Либідь, 1995. – С. 52–53.
9. Мельничук О.С. Історія вживання давального безприйменникового відмінка в українській мові/О.С. Мельничук// Дослідження з синтаксису української мови. – К.: Вид-во АН УРСР, 1958. – С.261–295.
10. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя/ О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998.
11. Пономаренко В. Таки ж Лускунчик – і не тільки він/В. Пономаренко// Урок української. – 2003. – №10. – С. 27–28.
12. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради/О. Пономарів. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
13. Пузиренко Я.В. Семантика суб'єктивно-словесного опису агентивно-професійних назв чоловічого і жіночого роду/Я.В. Пузиренко// Мовознавство. – 2003. – № 1.
14. Юносова В. Кличний відмінок іменників чоловічого роду II відміни в сучасній українській мові/В. Юносова// Дивослово. – 2006. – №4. – С.40–43; №5. – С.32–35.
15. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/І.П. Ющук. – К.: Освіта, 1994. – С. 100–106.

Тема 2: ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Організаційні документи.

1.1. Положення.

1.2. Статут.

1.3. Інструкція.

1.4. Правила.

2. Розпорядчі документи.

2.1. Постанова.

2.2. Ухвала.

2.3. Розпорядження.

2.4. Наказ.

2.5. Вказівки.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Перекладіть українською мовою:

Распоряжение – это документ, который выдаётся руководителем государственных органов, а также учреждений, предприятий, организаций для оперативного решения каких-либо конкретных вопросов. Если в приказе употребляется ключевое слово *приказываю*, то в распоряжении – *предлагаю, обязую, поручаю, позволить* и др.

Постановление – правовой акт, который принимается высшими и центральными органами на базе основных законов и на их исполнение. Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей, определяются исполнитель и сроки исполнения.

2. Укладіть наказ про особовий склад.

Література

1. Бойко М.Д. Цивільно-правові документи/ М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хазін. – К.: Наук. думка, 1996.

2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк. – К.: А.С.К., 2001.

3. Горбачук В.Т. Ділова документація українською мовою/ В.Т. Горбачук, Д.В. Горбачук. – Слов'янськ, 1996.

4. Губенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті/ Л.Г. Губенко, В.Д. Немцов, М.О. Чуприна. – К.: Ексоб, 2003.

5. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери / Г. Дідук. – Тернопіль: ТДПУ, 2002.
6. Ділова українська мова/ [За ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці: Рута, 1996.
7. Ділова українська мова/ [За ред. О. Д. Горбула]. – К.: Знання, 2001.
8. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення/ І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997.
9. Коваль А.П. Ділове спілкування/ А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992.
10. Комова М.В. Документознавча термінологія/ М.В. Комова. – Львів: Львівська політехніка, 2003.
11. Любимець Л.П. Ділові папери/ Л.П. Любимець. – К.: Рад. школа, 1981.
12. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль/ А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.
13. Паламар Л.М. Мова ділових паперів/ Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1998.
14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. – К.: Довіра, 1997.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/ С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1997.

Тема 3: ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТОВИХ ПИТАНЬ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Автобіографія.
2. Заява.
3. Контракт. Трудова угода.
4. Особовий листок.
5. Характеристика.
6. Трудова книжка.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Ви – класний керівник. Напишіть характеристику на учня вашого класу.
2. Укладіть трудову угоду між керівником навчального закладу та будівельною фірмою (підстава: поточний ремонт приміщень).

Література

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення/ Н.Д. Бабич. – Львів, 1990. – С. 66 – 71.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К., 2000. – С. 13 – 19; 65 – 69.
3. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб./ М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
5. Загребельна Л.С. Документ/ Л. Загребельна// Вивчаємо українську мову та літературу. – 2009. – № 34. – С. 42.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова/ М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
7. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
8. Михайлюк В. Ділове мовлення – в центрі уваги науковців/ В. Михайлюк// Дивослово. – 2001. – №7.
9. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика/ М.І. Пентилюк. – К., 1994.
10. Паламар Л.М. Мова ділових паперів/ Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець – К., 2000.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: навч. посіб./ І.М. Плотницька – К. : Вид-во УАДУ, 2000. – 192 с.
12. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник: 3-є вид./І.М. Плотницька. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
13. Похиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник/Л.Г. Похиба, Т.О. Грибіченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
14. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Укл. С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт та ін. – К., 1997.

16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник./ С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2000. – 480 с.

17. Юрійчук Н. Ознайомлення учнів старших класів із сучасними діловими паперами. – Українська мова і література в школі. – 2003. – №1. – С. 7–9.

Тема 4: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Акт.
2. Відгук.
3. Довідка.
4. Звіт.
5. Оголошення.
6. План роботи.
7. Подання. Клопотання.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Напишіть оголошення про набір на курси з декількох спеціальностей.

2. Запишіть мовні конструкції, які використовуються при написанні відгуку. Напишіть відгук про навчальний підручник (на вибір).

Література

1. Антисуржик/ [За ред. О.Сербенської]. – Львів, 1994.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб./ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-те вид, переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2005. – 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення/ Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
4. Житар І. Загальні вимоги до складання та оформлення документів/ І. Житар// Українська мова і література в сучасній школі. – 2012. – №6. – С. 8–10.
5. Зібарова Л. Написання листа. Адреса: урок-практикум/ Л. Зібарова// Українська мова та література. – 2007. – №35. – С. 8–10.

7. Коваль А.П. Ділове спілкування/А.П. Коваль. – К., 1992. – С. 118–140, 236–256.
8. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник для вищ. навч. закладів/ В.Ф. Максименко. – Х.: Торсінг плюс. – 2007. – 445 с.
9. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування/ В. Михайлюк// Дивослово. – 2004. – №1. – С. 46–49.
10. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/А. Нелюба. – Х., 1997. – С. 77.
11. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення/ О.М. Пазяк, Г.Г. Кисіль. – К., 1995. – С. 80 – 82.
12. Панько Т.І. Українське термінознавство/ Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів, 1994.
13. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посібник для студентів вищ. навч. закладів/ Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган. – К. : Либідь, 2004. – 238 с.
14. Прадід Ю.Ф. Українське ділове мовлення: навч. посіб./ Ю.Ф. Прадід. – Сімферополь: Реноме, 2003. – С. 148.
15. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки/ А.Й. Багмут, Б.М. Мозолевський, В.М. Русанівський. – К., 1994.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бирик та ін. – К., 1997.
17. Ходанич Л. Шкільний документ. Зразки оформлення/Л. Ходанич, Т. Гнатович// Українська мова та література. – 2006. – серпень.
18. Хромова Н. Культура ділового мовлення. Оголошення/ Н. Хромова // Вивчаємо українську мову та літературу. – 2009. – №29. – С. 24–26.

Тема 5-6: СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ МОРФОЛОГІЧНИХ ФОРМ У СУЧАСНОМУ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ.

ІМЕННИК. ЧИСЛІВНИК

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Іменник у документах:
 - Особливості роду іменників: спільний і подвійний рід; іменники, що не збігаються за родовою ознакою в українській і російській мовах;

узгодження в роді незмінюваних іменників; утворення іменників жіночого роду – назв осіб за професією; норми творення іменників – назв осіб за місцем проживання і національною належністю; категорія роду в складноскорочених іменниках.

- Уживання відмінкових форм іменників II відміни: закінчення -а /-я; -у /-ю в родовому відмінку іменників чоловічого роду однини; закінчення -ові / -еві, єві; -у /-ю в давальному відмінку іменників чоловічого роду однини.

- Клична форма іменників.

- Відмінювання українських прізвищ іменникового і прикметникового походження.

2. Числівник у документах:

- Норми словозміни кількісних і порядкових числівників.
- Сполучуваність числівників з іменниками.
- Вживання числівників на позначення дат.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Від поданих слів утворити іменники чоловічого і жіночого роду, що позначають людей за місцем проживання.

Київ, Суми, Харків, Львів, Івано-Франківськ, Ужгород, Вінниця, Біла Церква, Переяслав, Розозів, Алушта, Бердянськ, Бровари, Гадяч, Глухів, Житомир, Запоріжжя, Луганськ, Миколаїв, Нова Каховка, Полтава, Переяслав-Хмельницький, Чернівці, Ялта, Прилуки, Одеса, Кременчук, Канів, Путивль.

2. Відредагувати форму кличного відмінка, уникаючи інтерферентних явищ.

Маріє Іванівна, Ганна Степанівна, Миколо Васильович, Надіє Дмитрівна, Наталя Хомівно, Корніє Георгійовичу, Олегу Петрович, Любов Олексіївно, Таня Мар'янівна, Леся Михайлівно, Ігорю Петровиче, Сергію Яковиче, пан ректору, касиру Іванов, добродіє Яковенку, пан професору, шановний колега, друг Миколо, пані Марія, товарише Ігор.

3. Відредагувати неправильні форми числівників.

Двохсот сорока трьома, семистами двадцятьома двома, трьохсот двадцяти сімох, п'ятьмастами сорока одним, двадцяти п'ятьома, тридцяти вісьми, сто сорока одним, семидесятитисячний, восьмидесятый, дев'яносто семи, п'ятьдесяти сьоми, тристам сорокам шести, шістьдесят сімох, вісімсот

трьох, восьмистами п'ятьдесятьма сьома, трьомастами шестидесятьома сімома, шестистами дев'яносто трьома, вісімсот трьох, семерьох, двомастами семидесятьма дев'ятьма, чотирма, півториста, семидесятий.

Література

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо/ Б.Д. Антоненко-Давидович. – К.: Академія, 1994.
2. Безпояско О.К. Іменники подвійного роду/О.К. Безпояско// Культура слова. – Вип.44. – К., 1993. – С.87–88.
3. Бортняк А. Особливості звертання (Із бесід з тими, хто прагне оволодіти культурою мови)/А. Бортняк// Урок української. – 2003. – № 3. – С. 31.
4. Гаврилова Т. Які назви своїм жителям «дають» наші села і міста?/ Т. Гаврилова//Урок української. – 2003. – № 3. – С. 28–29.
5. Гладіна Г.І. Питання мовленнєвої культури та стилістики/ Г.І. Гладіна, В.К. Сеніна. – К.: Факт, 1997. – С. 77–107.
6. Горпинич В.О. Відмінювання топонімів множинної форми/ В.О. Горпинич// Культура слова. – Вип. 34 – К., 1988. – С. 69–72.
7. Горпинич В.О. Назви жителів в українській мові/В.О. Горипинич// Питання словотвору, слововживання та нормування. – К.: Вища школа, 1979. – 221 с.
8. Грищенко А. П. Сучасна українська літературна мова/ А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1997. – С. 331–340; 353–362; 364.
9. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2001.
10. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення/ І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997.
11. Мерінов В. Про хитання в родовому оформленні іменників назв осіб за професією, посадою, званням/В. Мерінов// Гуманітарний вісник Переяслав-Хмельницького державного педагогічного університету імені Г. Сковороди. – Переяслав-Хмельницький, 2002. – С. 155–159.
12. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя/ О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998. – С. 87–94.
13. Пономаренко В. Таки ж Лускунчик – і не тільки він/ В. Пономаренко// Урок української. – 2003. – № 10. – С. 27–28.

14. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення/Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2001.
15. Пузиренко Я.В. Семантика суб'єктивно-словесного опису агентивно-професійних назв чоловічого і жіночого роду/Я.В. Пузиренко// Мовознавство. – 2003. – № 1.
16. Сучасна українська літературна мова/ За ред. М. Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1994. – 414 с.
17. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1997.
18. Фекета І.І. Особливості творення назв осіб жіночої статі/І.І. Фекета// УМЛШ. – 1974. – № 4. – С. 77–79.
19. Фенько Л. Назви жителів жіночої статі в українській мові/Л. Фенько// Питання словотвору. – К.: Вища школа, 1979. – С. 148–150.
20. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/І.П. Ющук. – К.: Освіта, 1994. – С.100–106.

Тема 7: СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНИХ ДОКУМЕНТІВ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Кліше як синтаксична одиниця ділової мови. Структурно-синтаксичні особливості кліше: віддієслівні іменники, складні випадки керування, словосполучення, які розрізняються формою залежного слова в українській і російській мовах, інфінітивні конструкції, пасивні звороти.
2. Особливості узгодження підмета і присудка в сучасних документах.
3. Вживання пошанної множини в документації.
4. Особливості побудови речень в офіційних документах. Порядок слів у реченнях різних функціональних стилів.
5. Норми вживання прийменників у словосполученнях. Особливості використання прийменника *по*.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Підібрати 3 документи та проаналізувати їх синтаксичні особливості (відповідно до теоретичних питань).

Література

1. Горпинич В.О. Українська мова: Ч.2/ В.О. Горпинич, В.Д. Горяний. – К.: Вища школа, 1993.
2. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2001.
3. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення/ І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.
4. Кочан І.М. Культура рідної мови/ І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль/ А.В. Мамрак. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.
6. Мірченко М.В. Варіантність синтаксичних конструкцій і стилістичне забарвлення/М.В. Мірченко// Культура слова. – Вип. 22. – К., 1982. – С. 45–48.
7. Муромцева О.Г. Культура мови вчителя/ О.Г. Муромцева, В.Ф. Жовтобрюх. – Харків: Гриф, 1998. – 208 с.
8. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови/ О.Д. Пономарів. – К.: Вища школа, 1992. – 248 с.
9. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради/ О. Пономарів. – К.: Либїдь, 2001. – 240с.
10. Попова О. Працюємо над нормами керування на комунїкативній основї (на м-лї уроків мовленнєвого розвитку)/О. Попова// Українська мова і література в школі. – 2004. – №4. – С. 59–64.
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення/ Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2001.
12. Сучасна українська літературна мова/ За ред. М.Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1994.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/ С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1994.

Тема 8-9: ОРФОГРАФІЧНО-ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

I. Питання для теоретичного опрацювання:

1. Правила вживання м'якого знака й апострофа.
2. Правила вживання великої літери.
3. Правопис складних іменників, прикметників, прислівників.
4. Написання слів іншомовного походження.
5. Правопис прізвищ, власних географічних назв і прикметників, утворених від них.
6. Правила скорочень у текстах документів.
7. Розділові знаки в реченні, ускладненому однорідними членами.
8. Розділові знаки в реченні, ускладненому відокремленими додатками та обставинами.
9. Розділові знаки в реченні, ускладненому відокремленими означеннями.
10. Розділові знаки при звертаннях, вставних словах і реченнях.
11. Розділові знаки в складносурядному й складнопідрядному реченнях.
12. Розділові знаки в безсполучниковому складному реченні.

II. Завдання для практичного виконання:

1. Із текстів ділових паперів підібрати приклади для ілюстрацій орфографічно-пунктуаційних норм (до кожного теоретичного питання 3-5 прикладів).

2. У поданому уривку поставте потрібні розділові знаки:

Кожна національна мова універсальна система в якій живе національна душа кожного народу його світ і духовність українська мова невмирущий скарб істини краси благородства знань мистецтва сьогодні йдеться про розширення сфер функціонування української мови Це засіб не лише спілкування, а й нових виробничих відносин.

3. Напишіть анотацію на статтю, пов'язану з офіційно-діловим стилем, виробничо-професійною сферою за останні 3-4 роки.

Література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови/ Н.В. Ботвина. – АртЕК, 1999.

2. Вакуленко М. На зло ворогам... : Кілька коментарів до нового старого мовознавчо-правописного процесу/ М. Вакуленко//Вісник Національної Академії наук України. – 2005. – № 11. – С. 64–67.
3. Вийдайчук Т. Витоки формування правописної концепції та українського правопису/Т. Вийдайчук // Українська мова і література в школі. – 2012. – № 3. – С. 57–59.
4. Винницький В.М. Про деякі неточності у трактуванні мовознавчих понять у сучасних правописах української мови/ В.М. Винницький// Мовознавство. – 2012. – №2. – С. 65–82.
5. Горпинич В.О. Українська мова. Ч.2/ В.О. Горпинич, В.Д. Горяний. – К.: Вища школа, 1993.
6. Ділова українська мова/ За ред. О. Д. Горбула. – К.: Знання, 2001.
7. Зубков М. Сучасний український правопис: Комплексний довідник/ М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – 208с.
8. Козачук Г.О. Практичний курс української мови/ Г.О. Козачук, Н.Г. Шкурятяна. – К., 1994.
9. Лавринець О. Ще раз про «Український правопис»/ О. Лавринець// Дивослово. – 2011. – № 1. – С. 40–42.
10. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1994. – 560с.
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення/ Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2001.
12. Сергієнко В. Двокрапка й тире в безсполучникових складних реченнях/ В. Сергієнко// Дивослово. – 2003. – №11. – С.35–40.
13. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1998.
14. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання/ Є. Чак. – К., 1998.
15. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра, 1997.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/ С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1997.
17. Ющук І. Вживання розділових знаків при збігові їх/І. Ющук// Дивослово. – 2005. – №6. – С. 10.
18. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ І.П. Ющук. – К.: Основа, 2000.

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо/ Б. Д. Антненко-Давидович. – К.: Либідь, 1994.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення/ Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 1990.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник/ Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
4. Бойко М.Д. Цивільно-правові документи. Зразки/ М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хазін. – К.: Наук. думка, 1996.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник/ Н.В. Ботвина. – К.: «АртЕк», 1999. – 258 с.
6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери/ С.В. Глущик, О.В. Дияк. – К.: А.С.К., 1998.
7. Горбачук В.Т. Ділова документація українською мовою/ В.Т. Горбачук, Д.В. Горбачук. – Слов'янськ, 1996.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство/ А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998.
9. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2001.
10. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування/ А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
11. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення/ І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997.
12. Зубков М.Г. Мова ділових паперів/ М.Г. Зубков. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
13. Коваль А.П. Ділове спілкування/ А. П. Коваль. – К.: Либідь, 1992.
14. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А.П. Коваль. – К.: Вища школа, 1982.
15. Коваль А.П. Культура української мови/ А.П. Коваль. – К.: Наук. думка, 1962.
16. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
17. Культура української мови . Довідник. – К.: Либідь, 1990.
18. Лобода В.В. Українська мова в таблицях: Довідник/ В.В. Лобода, Л.П. Скуратівський. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
19. Любимець Л.П. Ділові папери/ Л.П. Любимець. – К.: Рад. школа, 1981.
20. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів/ А.Ф. Марахова. – К.: Наук. думка, 1981.
21. Мацько Л.І. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб./ Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
22. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підручник/ Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
23. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування/ З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005.

24. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні»/ Укладачі: І.М. Плотницька, С.А. Калашнікова, А.Ф. Манак – К.: Міленіум, 2003. – 58 с.
25. Мозговий В.І. Ділова мова у таблицях/ В.І. Мозговий, Л.П. Семенова, Л.К. Лазарева. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
26. Молдаванов М.І. Сучасний діловий документ/ М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992.
27. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови/ А. Нелюба. – Х.: Акта, 1997.
28. Паламар Л.М. Мова ділових паперів/ Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К.: Либідь, 1998.
29. Панько Т.І. Українське термінознавство/Т.І. Панько, І.П. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Вид-во «Світ», 1994. – 214 с.
30. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика/ М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994.
31. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль/ М.М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976. – 286 с.
32. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови: Підручник/ О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
33. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення/Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2001.
34. Порадник ділової людини. – К.: Основа, 1995.
35. Посібник з теорії і практики ділової української мови/ Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000. – 57 с.
36. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник/ Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
37. Сагач Г.Н. Мистецтво ділового спілкування/ Г.Н. Сагач. – К., 1991.
38. Сучасна українська літературна мова/За ред. М.Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1994.
39. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини/ О. Сліпушко. – К.: Криниця, 1999.
40. Сучасна українська літературна мова: Стилiстика. – К.: Наук. думка, 1973.
41. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів/А.С. Токарська, І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008. – 413 с.
42. Український правопис/ НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
43. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сjuta. – К.: Довіра, 1997.
44. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ [за ред. Л.О.Пустовіт] – К.: Довіра, 2000. – 1017 с.

45. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі/ Л. А. Шевелева; за ред. проф. А.О. Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996. – 56 с.
46. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник/ С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
47. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник/ С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2008. – 160 с.
48. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник/ С.В Шевчук. – К.: ЛІТЕРА, 1999.
49. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс/ С.В. Шевчук. – К., 2008. – 448 с.
50. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник/ С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010.
51. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ І.П. Ющук. – К.: Освіта, 2008. – 254 с.
52. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення/ С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 1997.
53. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови/ І. П. Ющук. – К.: Освіта, 1997.

СЛОВНИКИ ТА ДОВІДНИКИ

1. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. Л. Пилинська. – Харків : Прапор, 2002.
2. Волощак М. Неправильно - правильно: довідник з українського слововживання / М. Волощак. – К.: Просвіта, 2000.
3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К.: Наук, думка, 2001.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.
5. Горпинич В. О. Географічні назви в українській мові: Складні питання словозміни, творення, правопису та наголошення / В. О. Горпинич. – Дніпропетровськ–Київ, 1999.
6. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. Сербенська. – К. : Рад. школа, 1986.
7. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчинський. – Львів, 1996.
8. Довідник з культури мови / (за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К. : Вища школа, 2005.
9. Зубков М. Сучасний український правопис : комплексний довідник / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002.
10. Калашник В. С. Українсько-російський словник наголосів / В. С. Калашник, Л. І. Савченко. – Харків : Каравела, 1997.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Довіра, 1995.

12. Коваль А. П. Крилаті вислови в українській літературній мові / П. Коваль, В. В. Коптілов. – К. : Вища школа, 1975.
13. Коломієць М. П. Словник фразеологічних синонімів / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський. – К.: Рад. школа, 1988.
14. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 1997.
15. Куньч З. Риторичний словник / З. Куньч ; [за ред. Л.О. Пустовіт]. – К. : Рідна мова, 1997.
16. Новий російсько-український словник-довідник / [С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт]. – К.: Довіра, 1996.
17. Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – К. : Рад. школа, 1991.
18. Орфографічний словник української мови. – К. : Довіра, 1994.
19. Орфоепічний словник / [укл. М. І. Погрібний]. – К. : Рад. школа, 1984.
20. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Рад. школа, 1987.
21. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. – К. : Наук. думка, 1984. - Т. І.
22. Скрипник Л. І. Власні імена людей : словник-довідник / Л. І. Скрипник, Н.П. Дзятківська. – К. : Наук. думка, 1996.
23. Словник-довідник з культури української мови / [Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак]. – Львів : Фенікс, 1997.
24. Словник іншомовних слів / [укл. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2000.
25. Словник синонімів української мови : у 2 т. – К. : Наук, думка, 1999-2000.
26. Словник скорочень в українській мові. – К. : Вища школа, 1988.
27. Словник труднощів української мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К. : Рад. школа, 1989.
28. Словник української мови : в 11 т. - К. : Наук, думка, 1970-1980.
29. Ставицька С. Короткий словник жаргонної лексики української мови. - К.: Критика, 2003.
30. Струганець Л. Культура мови : словник термінів / Л. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000.
31. Українська мова : енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін.]. – К. Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004.
32. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [С. П. Бирик, Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта]. – К.: Довіра, 1997.
34. Фразеологічний словник української мови : у 2 т. – К. : Наук, думка, 1999.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Предмет, мета, завдання курсу "Українська ділова мова".
 2. Поняття про загальнонаціональну й літературну мову.
 3. Поняття мовної норми. Типи й риси мовної норми.
 4. Поняття про стиль. Характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
 5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: структура особливості і сфера застосування.
 6. Особливості усного і писемного ділового мовлення. Основні риси високої мовленнєвої культури.
 7. Документ як основний вид ділового спілкування.
 8. Сучасні критерії класифікації документів.
 9. Найголовніші реквізити ділових паперів.
 10. Основні вимоги до мови документа. Оформлення документа.
- Структурні компоненти документа.
11. Загальна характеристика документів щодо особового складу.
 12. Довідково-інформаційна документація.
 13. Документи з господарсько-договірної діяльності.
 14. Характеристика обліково-фінансової документації.
 15. Організаційні документи, особливості укладання.
 16. Поняття орфоепічної норми. Особливості вимови голосних звуків в українській мові.
 17. Поняття орфоепічної норми. Особливості вимови приголосних звуків української мови.
 18. Засоби милозвучності української мови.
 19. Літературний наголос, закономірності наголошування слів в українській мові.
 20. Уживання великої букви в оформленні тексту.
 21. Уживання великої букви власних назвах.
 22. Написання складних слів.
 23. Передача російських власних назв українською мовою.
 24. Скорочування слів і словосполучень в офіційно-діловому стилі.
 25. Уживання м'якого знака. Уживання апострофа.

26. Випадіння приголосних.
27. Чергування голосних звуків.
28. Чергування приголосних звуків. Зміни приголосних при додаванні суфіксів -ськ(ий), -ств(о), -ин(а).
29. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок.
30. Особливості вживання термінів в офіційно-діловому стилі.
31. Професійний жаргон і діловий документ.
32. Книжні й іншомовні слова в діловому документі.
33. Суржик в документі.
34. Явище синонімії і вибір слова.
35. Поняття про омоніми. Міжмовна омонімія.
36. Основні типологічні ознаки фразеологізмів. Джерела української фразеології.
37. Мовний етикет і культура усного мовлення.
38. Сталі мовні структури мовного етикету.
39. Ділові кліше. Найпоширеніші помилки у використанні кліше.
40. Мовні штампи. Природа мовного штампу.
41. Ділова телефонна розмова і мовний етикет.
42. Норми вживання відмінкових закінчень іменників II відміни однини в родовому відмінку.
43. Норми вживання відмінкових закінчень іменників II відміни однини в давальному та місцевому відмінках.
44. Кличний відмінок та особливості його використання в українському діловому мовленні.
45. Невідмінювані іменники, норми їх уживання в діловій мові.
46. Особливості використання різних розрядів прикметників у діловому мовленні.
47. Вибір форми ступенів порівняння прикметників у мові ділових документів.
48. Передача в діловому писемному мовленні цифрової інформації.
49. Відмінювання числівників, зв'язок числівників з іменниками.
50. Особливості використання в діловому мовленні різних розрядів займенників.

51. Найпоширеніші дієслівні форми в ділових паперах, способи вираження наказу.

52. Термінологічні словосполучення з прийменником *по* в мові документів.

53. Уживання сполучників. Діловий характер викладу із сполучника ми підрядності в канцелярських зворотах.

54. Написання часток з різними частинами мови.

55. Особливості синтаксису ділового стилю.

56. Основи ділового етикету й протоколу.

57. Офіційні й протокольні форми представлення.

58. Невербальні засоби спілкування і їх роль в усному діловому мовленні.

59. Види й жанри публічних виступів. Структура виступу. Виголошення промови.

60. Ділове листування. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції.

Практичне завдання до екзаменаційного білету

Оформлення ділової документації:

- заява;
- автобіографія;
- резюме;
- характеристика;
- наказ по особовому складу;
- доповідна записка;
- пояснювальна записка;
- протокол, витяг з протоколу;
- звіт;
- довідка;
- оголошення;
- запрошення;
- доручення;
- розписка;
- діловий лист.