

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

 В.Б. Кисельов

«02» вересня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОВА ДІЛОВОГО ДОКУМЕНТА

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни “Мова ділового документа” складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Колотигіна І.А. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В. Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна є провідною, базовою при підготовці бакалаврів. Як інтегративна дисципліна пов'язана із "Сучасна українська літературна мова", "Лінгвістичні основи документознавства", "Діловодство", «Риторика».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Загальна характеристика мови та ділового мовлення
2. Особливості усної форми ділового спілкування
3. Особливості писемної форми ділового спілкування
4. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни "Мова ділового документа" — є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні, ознайомити студентів: із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі; основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів;

Основними завданнями вивчення дисципліни "Мова ділового документа" — сформуванню у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані вміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері. Формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової; відповідному оволодінні студентами нормами української літературної мови та дотриманні вимог усного й писемного мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- норми літературної мови у професійній сфері;
- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;
- відомості про ділові документи; класифікацію документів; їх види за класифікаційними ознаками; формуляр документа; реквізити; основні правила оформлення документів та вимоги до тексту;
- специфічні риси і основні ознаки наукового стилю, жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання; призначення довідкової літератури.

вміти :

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 240 години / 8 кредитів ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри, які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Загальна характеристика мови та ділового мовлення

Тема 1. Мова в духовному, соціальному, політичному та культурному житті суспільства. Поняття сучасної української літературної мови, її ознаки, форми, функції. Мовні норми

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературна мови. Соціальна значущість мови. Функції мови (багатофункціональність). Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови, основні ознаки літературної мови. Поняття мовної норми, типи норм. Відображення мовних норм у словниках і довідниках. Усна і писемна форми реалізації мови, їх специфіка.

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

Поняття функціонального стилю. Система функціональних стилів сучасної української мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний, художній, конфесійний. Підстиль як різновид функціонального стилю. Порівняння стилів за їх специфічними ознаками (стильовими рисами). Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, основні риси, підстилі, усна й

писемна форми реалізації.

Розділ 2. Особливості усної форми ділового спілкування

Тема 3. Основні норми української літературної мови. Поняття милозвучності. Орфоепічні та акцентні норми в діловому спілкуванні

Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Орфоепічні норми ділового мовлення. Акцентологічні норми ділового мовлення. Слова, у наголошуванні яких найчастіше трапляються помилки. Смыслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Тема 4. Усне ділове мовлення. Поняття мовного етикету

Сфера усного ділового мовлення. Основні форми усного ділового мовлення: доповідь, бесіда, дискусія, службова телефонна розмова. Поняття індивідуального стилю мовлення. Основні навички успішного спілкування: уміння слухати, ставити запитання, робити критичні зауваження. Поняття мовного етикету. Основні форми мовного етикету: звертання, привітання, прощання, вибачення, запрошення, прохання, згода, підтвердження, заперечення, відмова, порада, пропозиція.

Розділ 3. Особливості писемної форми ділового спілкування

Тема 5. Слововживання в офіційно-діловому стилі. Загальні вимоги до слова в ділових паперах. Орфографічні норми у діловому мовленні

Лексичні норми сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні. Загальна характеристика словникового складу офіційно-ділового стилю. Лексичні норми офіційно-ділового стилю. Природа ділового спілкування. Культура усного ділового спілкування. Особливості слововживання у офіційно-діловому стилі. Терміни в офіційно-діловому стилі. Типові порушення норм слововживання в офіційно-діловому стилі. Запобігання найпоширенішим помилкам у ділових документах.

Тема 6. Морфологічні засоби мови. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні (документах)

Морфологічні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі. Уживання іменників в офіційно-діловому стилі. Особливості граматичних форм іменників у текстах ділових документів. Уживання прикметників в офіційно-діловому стилі. Ступенювання якісних прикметників. Утворення і правопис відносних прикметників. Присвійні прикметники у текстах ділових документів. Уживання числівників в офіційно-діловому стилі. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації. Уживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Видові форми дієслова у текстах ділових документів. Дієприкметник і дієприслівник у документах. Написання частки не з дієсловами. Службові слова в офіційно-діловому стилі. Прийменникові сполуки у текстах ділових

документів; Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників.

Тема 7. Синтаксичні засоби мови. Вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому стилі

Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі. Синтаксичні особливості текстів ділових документів (загальна характеристика). Узгодження присудка з підметом у текстах ділових документів. Змістові і структурні чинники узгодження присудка з підметом у діловому мовленні.

Розділ 4. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів

Тема 8. Ділова документація. Складання ділових паперів. Особливості мовного оформлення тексту документа

Поняття документа як реалізації писемної форми офіційно-ділового стилю літературної мови. Класифікація документів. Стандартизація й уніфікація документів. Поняття реквізити документа, формуляр, бланк. . Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Типові мовні звороти, уживані в тексті документа. Складання документів з найменшим ступенем стандартизації: автобіографія, характеристика, резюме, заява, доручення, розписка, оголошення, запрошення, протокол, витяг з протоколу, службовий лист, наказ з особового складу, доповідна й пояснювальна записки, телеграма, телефонограма. Особливості оформлення документів, аналіз помилок, властивих текстам документів.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 8	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	вибіркова	
Кількість розділів – 4	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 240		3-й	3-й
		Семестр	
5/6-й,		5/6-й	
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		0 год.	0 год.
		Семінарські	
		0 год.	0 год.
		Практичні	
		32/34 год.	8/8 год.
		Самостійна робота	
		88/86 год.	112/112 год.
		Вид контролю:	
		Залік	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Загальна характеристика мови та ділового мовлення										
Тема 1. Мова в духовному, соціальному, політичному та культурному житті суспільства. Поняття сучасної української літературної мови, її ознаки, форми, функції. Мовні норми	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Специфіка офіційно-ділового стилю	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Разом за розділом 1	60	-	-	16	44	60	-	-	4	56
Розділ 2. Особливості усної форми ділового спілкування										
Тема 3. Основні норми української літературної мови. Поняття милозвучності. Орфоепічні та акцентні норми в діловому спілкуванні	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Тема 4. Усне ділове мовлення. Поняття мовного етикету	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Разом за розділом 2	60	-	-	16	44	60	-	-	4	56
Розділ 3. Особливості писемної форми ділового спілкування										
Тема 5. Слововживання в офіційно-діловому стилі. Загальні вимоги до слова в ділових паперах. Орфографічні норми у діловому мовленні	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Тема 6. Морфологічні засоби мови. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні (документах)	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Тема 7. Синтаксичні засоби мови. Вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому стилі	30	-	-	8	22	30	-	-	2	28
Разом за розділом 3	90	-	-	24	66	90	-	-	6	84

Розділ 4. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів										
Тема 8. Ділова документація. Складання ділових паперів. Особливості мовного оформлення тексту документа	30	-	-	10	20	30	-	-	2	28
Разом за розділом 4	30	-	-	10	20	30	-	-	2	28
Залік										
Усього годин	240	-	-	66	174	240	-	-	16	224

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Мова в духовному, соціальному, політичному та культурному житті суспільства. Поняття сучасної української літературної мови, її ознаки, форми, функції. Мовні норми

1. Соціальна значущість мови. Поняття національної мови.
2. Функції мови (багатофункціональність).
3. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови, основні ознаки літературної мови.
4. Поняття мовної норми, типи норм. Відображення мовних норм у словниках і довідниках.
5. Усна і писемна форми реалізації мови, їх специфіка.

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

1. Поняття функціонального стилю.
2. Система функціональних стилів сучасної української мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний, художній, конфесійний.
3. Підстиль як різновид функціонального стилю.
4. Порівняння стилів за їх специфічними ознаками (стильовими рисами).
5. Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, основні риси, підстилі, усна й писемна форми реалізації.

Тема 3. Основні норми української літературної мови. Поняття милозвучності. Орфоепічні та акцентні норми в діловому спілкуванні

1. Нормативність у галузі літературного наголошування слів.
2. Орфоепічні норми ділового мовлення.
3. Акцентологічні норми ділового мовлення.
4. Слова, у наголошуванні яких найчастіше трапляються помилки.
5. Смыслорозрізнявальна роль наголосу.
6. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Тема 4. Усне ділове мовлення. Поняття мовного етикету

1. Сфера усного ділового мовлення. Основні форми усного ділового мовлення: доповідь, бесіда, дискусія, службова телефонна розмова.

2. Поняття індивідуального стилю мовлення.

3 . Основні навички успішного спілкування: уміння слухати, ставити запитання, робити критичні зауваження.

4 . Поняття мовного етикету. Основні форми мовного етикету: звертання, привітання, прощання, вибачення, запрошення, прохання, згода, підтвердження, заперечення, відмова, порада, пропозиція.

Тема 5. Слововживання в офіційно-діловому стилі. Загальні вимоги до слова в ділових паперах. Орфографічні норми у діловому мовленні

1. Лексичні норми сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні.

2. Загальна характеристика словникового складу офіційно-ділового стилю.

3. Лексичні норми офіційно-ділового стилю.

4. Природа ділового спілкування.

5. Культура усного ділового спілкування.

6. Особливості слововживання у офіційно-діловому стилі.

7. Терміни в офіційно-діловому стилі.

8. Типові порушення норм слововживання в офіційно-діловому стилі.

9. Запобігання найпоширенішим помилкам у ділових документах.

Тема 6. Морфологічні засоби мови. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні (документах)

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі.

2. Уживання іменників в офіційно-діловому стилі. Особливості граматичних форм іменників у текстах ділових документів.

3 . Уживання прикметників в офіційно-діловому стилі. Ступенювання якісних прикметників. Утворення і правопис відносних прикметників. Присвійні прикметники у текстах ділових документів.

4 . Уживання числівників в офіційно-діловому стилі. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації.

5. Уживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Видові форми дієслова у текстах ділових документів. Дієприкметник і дієприслівник у документах. Написання частки не з дієсловами.

6. Службові слова в офіційно-діловому стилі. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів; Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників.

Тема 7. Синтаксичні засоби мови. Вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому стилі

1. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі.

2. Синтаксичні особливості текстів ділових документів (загальна характеристика).

3. Узгодження присудка з підметом у текстах ділових документів.

4. Змістові і структурні чинники узгодження присудка з підметом у діловому мовленні.

Тема 8. Ділова документація. Складання ділових паперів. Особливості мовного оформлення тексту документа

1. Поняття документа як реалізації писемної форми офіційно-ділового стилю літературної мови. Класифікація документів. Стандартизація й уніфікація документів.

2. Поняття реквізити документа, формуляр, бланк. Склад реквізитів.

3. Типові мовні звороти, уживані в тексті документа.

4. Складання документів з найменшим ступенем стандартизації: автобіографія, характеристика, резюме, заява, доручення, розписка, оголошення, запрошення, протокол, витяг з протоколу, службовий лист, наказ з особового складу, доповідна й пояснювальна записки, телеграма, телефонограма.

5. Особливості оформлення документів, аналіз помилок, властивих текстам документів.

5. Завдання самостійної роботи

Розділ 1. Загальна характеристика мови та ділового мовлення

Вправи на переклад

Вправа 1

Виділіть префікси у російських словах “сделать”, “составлять”, “рассматривать”, “распределение”, “распоряжение”, “увеличение”, “поддержка”, “скоординированный”, “сбалансированный”, “предусмотренный”, “чрезвычайный”, “расширение”, “расчищение”. Перекладіть українською мовою подані слова, зверніть увагу на правопис префіксів “від-”, “роз-”, “без-”, “під-”, “над-”, “через-”, “з-/с-”.

Вправа 2

Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах. Поясніть специфіку вживання м'якого знака, апострофа, буквосполучень “ьо”, “йо”, букв “і”, “и”, “ї”, “е”, “ё”.

Соловьи, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъём, Ёлкин, Воробьёв, цирк, меньшинство, шампиньон, сельский, нянчить, казацкий, ночь, знакомьтесь, режьте, сегодня, войско, пятьдесят, близкий, каньон, памятник, бурьян, кровью, торфяной, здоровье, Д'Артаньян, Мьянма, Лукьянченко, червяк, Червяков, премьера, по-третье, фортепьяно, буряк, Святослав, Вячеслав, Белград, день, Денник, Дьяков, традиции.

Вправа 3

Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.

Директору завода — директору металлургического завода, Сороки Ольги — Сороке Ольге, подойти к компьютеру, ректору университета — ректору Киевского национального университета, Тарасу — Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области — кроме Хмельницкой области, неширокой речки — неширокой речке, возможной перестановке — о возможной перестановке, подготовленного доклада — подготовленному докладу.

Вправа 4

Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоят у окна, по улицам большого города ходят трамваи, гуляют по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустит заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от условий, обратиться по адресу, согласно плану реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров.

Вправа 5

Порівняйте правопис слів і словосполучень в російській і українській мовах. Перепишіть їх, визначте ті префікси й суфікси, що різняться.

Глобализационный — глобалізаційний, ассоциированный — асоційований, промышленный — промисловий, самый лучший — найкращий, автоматический — автоматичний, самый сложный — найскладніший, заведующий кафедрой — завідувач кафедри, заведующий обувного склада — завідувачий взуттєвим складом, институциональный — інституційний, персонифицированный — персоніфікований, лидировать — лідирувати, тиражировать — тиражувати, овощной — овочевий, разработанный — розроблений, проведенный — проведений, побеждающий — що перемагає, построенный — побудований, действенный — дієвий, определяющий — що визначає, ориентированный — зорієнтований, предупреждающий — що попереджує, управляющий делами — керуючий справами, управляющий процессом — що керує процесом, увидя — побачивши, вернувшись — повернувшись, смеясь — сміючись, конкурируя — конкуруючи, открывая — відкриваючи, рассмотрев — розглянувши.

Вправа 6

Перекладіть подані нижче слова і словосполучення, зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.

Побеждающие идеи, обслуживающий персонал, самый крупный экземпляр,

гранулировать, ориентированный на сбыт, выполняемая задача, развитые страны, опережающее развитие, оцениваемая продукция, движущаяся колонна, долгосрочный кредит, внесистемный блок, машиностроение, строительство, деревообрабатывающий комплекс, сверхконкурентный, внеконкурентный, энергоноситель, описывающий имущество, усовершенствование управления, модифицировать, выпускающая отрасль, генерировать, самый короткий период, соискатель научной степени, суммируя сказанное, способствуя, изменяя, дополнив докладчика, рассмотрев проблему, руководитель предприятия, носитель информации.

Вправа 7

Перекладіть речення, користуючись варіантами слів, поданими у дужках.

1. Имеют место (місто, місце) также разные взгляды на роль государства в становлении ипотечных отношений (відношення, відносини). 2. Одни из них считают (лічити, вважати), что законодательное обеспечение ипотеки должно быть довольно либеральным, без строгой регламентации ипотечной деятельности. 3. В США, Великобритании, Франции, Германии доля (доля, частка, частина) металлургического комплекса в промышленности составляет 4–7 %. 4. Этим кардинально подрывается фондообразование (утворення, освіта). 5. “Глобализаторы” сознательно культивируют контраст между местами (місто, місце) получения ресурсов и уплаты налогов. 6. В XVIII ст. кадастры и поземельные книги получают наибольшее распространение — от города Фрайбурга на западе до города Львова на востоке (місто, місце). 7. Система управления (керування, управління) запасами, характеризующимися зависимым спросом, называется планированием материальных потребностей. 8. Органы местного самоуправления являются неотъемлемой частью органов государственного управления (керування, управління, врядування).

Вправа 8

Прізвища, подані російською мовою, запишіть українською, поясніть особливості передачі їх засобами української мови.

Песков, Астафьев, Бондарев, Почивали, Лаптева, Герцен, Толстой, Арсьеньев, Багрицкий, Васильев, Катаев, Николаев, Грибачёв, Дудин, Ершов, Каверин, Кольцов, Куприн, Леонов, Лебедев, Соболев, Луконин, Мамин-Сибиряк, Пермитин, Полевой, Пришвин, Прокофьев, Рыленков, Смирнов, Чивилихин, Беляев, Царёв, Чурсина, Шукшин, Слепцов, Татьяничева, Тютчев, Баратынский, Щипачёв, Полферов, Полевая, Лашкарев, Лацис, Бунин, Вересаев, Северов, Белошাপкова, Бабайцева, Яковлев, Новоселов, Текучев, Потиха, Зверев, Калакуцкая, Милославский, Дрибинская, Алексеев, Ильенко, Чижевский, Алигер, Арсеньев, Ахмадулина, Языков, Залыгин, Цветаева, Мариенгоф, Серебрякова, Полетаев, Сергеев-Ценский, Хлебников,

Заболоцкий, Достоевский, Лавренёв, Лидин, Либединская, Асеев, Федин, Луговской, Нагибин, Солодухин, Городецкий, Скобликова, Грылёв, Константинова, Маркович, Разумеев, Щусев, Леонтьев, Исаев, Ефимова.

Вправа 9

Подані географічні назви запишіть українською мовою і поясніть їх правопис: Грачёвка, Барановичи, Таллин, Белогорье, Вьюны, Дальнегорск, Заволжье, Киприно, Мцхета, Ореховка, Приволжск, Репино, Цимлянск, Шушенское, Яльчики, Экибастуз, Белосток, Гурьев, Благовещенск, Алексеевка, Бологое, Афанасьевка, Тимашевск, Гурьевка, Гантиади, Георгиевск, Ессентуки, Мичуринск, Верховье, Фёдоровка, Альметьевск, Чаадаевка, Тольятти, Сыктывкар, Петрозаводск, Воскресенск, Наро-Фоминск, Троицк, Углич, Мышкино, Бельцы, Тульчин, Звенигородка, Могилёв-Подольский, Кадиевка, Бобринец, Белгород.

Завдання на переклад текстів

Завдання 1

Прочитайте кожний із текстів. Визначте стиль, до якого належить кожен із них. Сформулюйте вимоги до мови, які потрібно враховувати при їх перекладі.

Варіант 1

Власть, являющаяся одним из главных объектов анализа в политических и социологических науках, до сих пор не стала таковой в экономических науках по целому ряду причин. Большинство исследователей ограничивают свой анализ лишь определенными аспектами проблемы власти в экономике. Исключение составляют ограниченное количество авторов, пытавшихся дать систематическое объяснение феномену власти в экономической жизни: В. Ойкен, Ф. Перру, Дж. К. Гелбрейт, Я. Таката. Исследование экономической власти имеет глубокие традиции в истории украинской экономической мысли, что связано с работами выдающегося экономиста М. И. Тугана-Барановского, рассматривавшего влияние экономической власти на распределение доходов в обществе. В современной отечественной литературе можно выделить единственную попытку систематически исследовать проблему экономической власти (в контексте отношений собственности), сделанную в работах Г. В. Задорожного. (В. Дементьев).

Варіант 2

Для нас, украинцев, родным является украинский язык. Но исторические судьбы нашего народа сложились так, что нам, украинцам, очень близок и дорог язык русского народа. Два родственных языка переплетаются многими нитями. Это не только облегчает, но и затрудняет овладение и родным, и русским языком. Сотни слов, одинаково звучащих в обоих языках, имеют различный смысл. Слово, звучащее в одном языке с патетической окраской, в другом — иногда приобретает иронический смысл. Игра оттенков, тончайших черточек эмоционально-эстетической окраски слов в обоих языках является для нас источником духовного богатства. (В. Сухомлинский).

Варіант 3

- Дождался, Петя, и ты своего часа. Рад за тебя.
- Да что случилось, объясни, ради бога.
- Никита Сергеевич к тебе едет, сейчас будет! Тебе бы переодеться надо, а то на такой мундир и награду цеплять неприлично.
- Какую награду?
- Солидную, Петя, очень солидную.
- Так что же вы не предупредили, намекнули хотя бы?
- Да какое там... Мы и сами не знали. В последнее время ему кто-то доложил, что у тебя хозяйство крепкое и кукуруза урожайная. Вот он и решил... Словом, мигом кати домой и назад, в запасе у нас, — он глянул на часы, — минут двадцать-тридцать.
- Не поеду я, Сеня, домой, не во что мне переодеться. Имеется сносный чёрный костюм, но в такую жару... тут у меня висит белый кителек и картузик к нему. Будет прилично.
- Ладно, давай. Да в конторе, чтобы порядок был, вдруг пожелает зайти... (В. Рыбинец).

Варіант 4

ООО “Ранок”, именуемое в дальнейшем “Издательство”, в лице директора Пырьева Алексея Геннадиевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Дьяковой Аллы Сергеевны, именуемой в дальнейшем “Автор”, проживающей по адресу г. Киев, ул. Большая Житомирская, д. 12, кв. 35, с другой стороны, заключили договор о передаче исключительных авторских прав на литературное произведение...

Стороны обязуются предпринимать необходимые меры для обеспечения охраны и защиты авторских прав, а также сообщать друг другу обо всех имевших место и предполагаемых нарушениях указанных авторских прав. Если необходимо судебное разбирательство, то каждая из сторон обязуется по просьбе обеспечить поддержку друг другу с целью выявления нарушения третьей стороной указанных авторских прав.

Варіант 5

Степь, чем далее, тем становилась прекраснее. Тогда весь юг, все то пространство, которое составляет нынешнюю Новороссию, до самого черного моря, было зеленою, девственною пустыню. Никогда плуг не проходил по неизмеримым волнам диких растений. Одни только кони, скрывавшиеся в них, как в лесу, вытапывали их. Ничего в природе не могло быть лучшего. Вся поверхность земли представлялась зелено-золотым океаном, по которому брызнули миллионы разных цветов... Черт вас возьми, степи, как вы хороши...

Завдання 2

Зверніть увагу на типові слова і словосполучення у кожному з текстів, характерні для даного стилю. Перевірте їх значення у контексті, користуючись словником, перекладіть їх українською мовою.

Варіант 1

Является объектом, большинство исследователей, политические и социологические науки, по ряду причин, объект анализа, ограничивать анализ, определенные аспекты, феномен власти, иметь глубокие традиции, история экономической мысли, выдающийся экономист, рассматривать влияние, распределение доходов, современная отечественная литература, можно выделить попытку, исследование проблемы, контекст отношений собственности.

Варіант 2

Историческая судьба, переплетаться многими нитями, овладение языком, одинаково звучащий, патетическая окраска, иронический смысл, игра оттенков, тончайшие черточки, эмоционально-эстетическая окраска, источник духовного богатства.

Варіант 3

Дождаться своего часа, ради бога, рад за тебя, неприличный, солидная награда, намекнуть, какое там..., крепкое хозяйство, урожайный год, кати домой, сносный костюм.

Варіант 4

ООО, именуемый в дальнейшем, в лице директора, действующий на основании устава, с одной стороны, с другой стороны, проживающий по адресу, заключить договор о следующем; стороны обязуются, предпринимать необходимые меры, обеспечение охраны и защиты авторских прав, имевший место, предполагаемые нарушения, указанный параграф, судебное разбирательство, каждая из сторон, обеспечить по просьбе, поддержка друг друга, с целью выяснения нарушений, указанные авторские права.

Варіант 5

Прекрасный — прекраснее, нынешняя Новороссия, девственная пустыня, неизмеримая волна, дикое растение, скрывавшиеся кони, вытаптывать степь, не может быть лучшего, поверхность земли, представляться зелено-золотым океаном, брызнули миллионы разных цветов, черт вас возьми.

Завдання 3

Перекладіть уривок з тексту документа, що регламентує діяльність міської ради. Зверніть увагу на контекстуальне значення специфічних термінів, фонетичні і граматичні особливості української мови, які позначаються на правописі.

Статья 3.

Деятельность городского совета строится на принципах:

- народовластия;
- законности;
- гласности;
- коллегиальности;
- сочетания местных и государственных интересов;
- выборности;

- правовой, организационной и материально-финансовой самостоятельности в пределах полномочий, определенных Законом Украины “О местном самоуправлении в Украине” и другими законами;

- подотчетности и ответственности перед территориальными громадами его органов и должностных лиц;

- государственной поддержки и гарантии местного самоуправления.

Городской совет и создаваемые им органы и должностные лица систематически, но не менее одного раза в год, информируют население о выполнении программ социально-экономического развития, местного бюджета и по другим вопросам местного значения, отчитываются перед территориальной громадой о своей деятельности как непосредственно, так и через печать, телевидение и радио...

Статья 7. Взаимоотношения депутатов с советом, в состав которого его избрали, и его органами.

Депутат местного совета обязан принимать участие в работе совета, постоянных комиссий и других его органов, в состав которых он входит, всесторонне содействовать выполнению их решений, выполнять поручения совета и его органов.

Статья 8. Изменение статуса или прекращение полномочий депутата в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве. Статус депутата меняется в соответствии с изменениями статуса совета, в который его избрали, а также в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве соответствующей территории.

Вправи на редагування

Вправа 1

Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.

Согласно решения — відповідно рішення, несмотря на обстоятельства — не дивлячись на обставини, вынести благодарность — винести подяку, бывший директор — бувший директор, заведующий кафедрой — завідуючий кафедрою, охрана окружающей среды — охорона оточуючого середовища, достижения в области машиностроения — досягнення в області машинобудівництва, на протяжении двух месяцев — на протязі двох місяців.

Вправа 2

Відредагуйте подані нижче словосполучення і речення. Поясніть, чим викликані помилки при їх написанні (або перекладі).

I. Виписка з протоколу, подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації. II. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуючий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

Вправа 3

Із запропонованих словосполучень виберіть правильні варіанти і прокоментуйте.

Внести пропозиція — внести пропозицію, забезпечити рішення проблеми — вирішити (розв'язати) проблему, згідно з наказом — згідно наказу, повинно бути зроблене — має бути зроблено, відповідно до постанови Кабінету міністрів України — відповідно постанови Кабінету міністрів України, прошу надати мені відпустку — прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, у самий найближчий час — незабаром, міроприємства — заходи, проводити боротьбу — боротися, прискорити погодження — погодити, порядок денний — повістка денна, вплинути — здійснити вплив, брати участь — прийняти участь, наступні члени групи — слідує члени групи, відрядна посвідка — посвідчення про відрядження.

Вправа 4

Дайте правильний варіант відповіді.

1. Виберіть правильно побудовану конструкцію:

- а) відсутній по хворобі;
- б) відсутній за хворобою;
- в) відсутній через хворобу.

2. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента протоколу:

- а) повістка дня;
- б) повістка денна;
- в) порядок денний.

3. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента автобіографії:

- а) поступив у залізничний технікум;
- б) вступив у залізничний технікум;
- в) вступив до залізничного технікуму.

4. Виберіть рядок з правильними назвами документів:

- а) довіреність, довідка, пояснювальна записка;
- б) доручення, довідка, пояснююча записка;
- в) доручення, справка, пояснювальна записка;
- г) доручення, довідка, пояснювальна записка.

5. Виберіть правильний варіант уживання словосполучення:

- а) звільнитися по власному бажанню;
- б) звільнитися за власним бажанням;
- в) звільнитися з власного бажання.

Вправа 5

Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

1. Висловлюючи своє відношення до подій у країні, він наголосив на тому, що вже настав час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. 2. Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово перепрофільовується на виготовлення товарів широкого вжитку. 3. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 4. До характеристики прикладається: атестат, справка з

міста роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу. 5. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців. 6. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в 17 годин, зібралось багато бувших випускників. 7. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуєчі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 8. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід.

Вправа 6

Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

1. У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки. 2. Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу. 3. Я рахую, що ми діяли згідно законів України. 4. У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади. 5. Він з успішністю впорається з поставленими перед ним задачами. 6. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу. 7. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 8. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

Завдання на редагування текстів

Завдання 1

Відредагуйте документи відповідно до чинних вимог. виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. Прокоментуйте, які фонетичні, граматичні або лексичні особливості не враховувались у поданих документах.

Варіант 1

РІШЕННЯ

о передачі в оренду майнового комплексу кінотеатру “Молодість” відкритому акціонерному суспільству “Народна інвестиційно-промислова компанія”

Розглянувши ходатайство відкритого акціонерного суспільства “Народна інвестиційно-промислова компанія” від 12.08.04 № 106 о передачі майнового комплексу кінотеатру “Молодість”, керуясь п. 3 рішення міської ради від 24.01.03 р. 4/67 “Про розподіл повноважень по управлінню майном, що відносяться до комунальної власності;”, ст. 60 закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської ради вирішив:

1. Пропонувати міськраді дозволити передачу в оренду відкритому акціонерному суспільству “Народна інвестиційно-промислова компанія” майнового комплексу кінотеатру “Молодість” строком на 5 років за умови збереження малого залу для проведення кіносеансів.

2. Контроль за виконанням теперішнього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Комарова В. В.

Варіант 2

ЛУГАНСЬКА МІСЬКА РАДА

Відділ культури

НАКАЗ № 9-в

17.09.2003 _____ М. Луганськ

О відрядженні

Шупляченко В. І.

Відповідно з листом-запрошенням від 01.09.03 № 96 Асоціації робітників парків України

НАКАЗУЮ:

1. Шупляченко Володимира Івановича — виконуючого обов'язки директора парку культури і відпочинку ім. Т. Шевченко — відрядити до м. Київ для участі в конференції “Індустрія розваг 2003 й.

2. Термін відрядження:

5 діб з 25 до 27 вересня 2003 р.

3. Кошти на відрядження за рахунок парку культури і відпочинку ім. Т. Шевченко.

Нач. відділа М. М. Луценко

Варіант 3

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

від 30.10.03 №2 584

м. Черкаси

Про затвердження Інструкції у веденні діловодства

З ціллю впорядкування проходження і розгляду службової кореспонденції, дотримання вимог для підготовки документів, зміцнення виконавської дисципліни у облдержадміністрації:

1. Затвердити інструкцію з ведення діловодства у Черкаській облдержадміністрації (додається).

2. Заступникам голови облдержадміністрації, начальникам відділів і управлінь облдержадміністрації забезпечити дотримання Інструкції працівникам облдержадміністрації:

2.1. Привести діловодство до відповідності з Інструкцією.

2.2. Забезпечити обов'язкове вивчення інструкції усіма працівниками.

3. Райдержадміністраціям та виконавським органам самоврядування розробити аналогічні Інструкції ведення діловодства та затвердити їх не пізніше 1 грудня 2003 р.

4. Вважати за таке, що втратило чинність, вирішення виконкому обласної ради народних депутатів від 25.01.01 № 14 “Про затвердження інструкції ведення діловодства в виконкомках міських, районних, селищних, сільських рад народних депутатів”.

5. Контроль щодо виконання розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації В. І. Коновалука.

Голова обласної держадміністрації підпис

Варіант 4

Стаття 7. Взаємовідношення депутатів з радой народних депутатів, до якої його обрано, та її органами.

Депутат місцевої ради народних депутатів зобов'язаний приймати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він

входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення ради та її органів.

Стаття 8. Зміна статусу або припинення повноважень депутату у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному поділі.

Статус депутату змінюється згідно до зміни статусу ради, до якої його обрано, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному поділі відповідної території.

Варіант 5

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

м. Київ

Про затвердження переліка посад наукових робітників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі вихода на пенсію відповідно статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”

Кабінет міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити перелік посад наукових робітників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі вихода на пенсію згідно статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, що подається.

2. Дія цієї постанови поширюється на наукових робітників, які працювали на державних підприємствах, в установах, організаціях та вищих навчальних закладах бувшої Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.

3. В абзаці п'ятнадцятому пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінета Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283, слова та цифри “постановою Кабінета міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923, з дати присудження наукового ступеня або вченого звання” замінити словами та цифрами “постановою Кабінета міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1571”.

Прем'єр-міністр

Завдання 2

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

Мінуглепром

Управління нової техніки та улаштуванню

АКТ

м. Київ 20.05.07

Встановлення продуктивності Грузової машини ППН-1Н

Обґрунтування: Наказ Міністра від 25.04.07

Складен комісією: Голова: головний спеціаліст управління Новиков М. Н.

Члени комісії: завідувач лабораторією улаштування Костанда Т. О., старший научний співпрацівник лабораторії Воїнов В. В. Присутні: головний інженер відділа експериментальних дослідок ВО “Шатарськантрацит” Смірном с. т., головний механік Сургаєв с. м.

У строки з 13.05.07 по 20.05.07 комісія провела роботу по встановленню фактичної продуктивності грузової машини ППН-ІН при проходженні підземних горних виробок ссченієм до 6 м2. На основі аналізу поданих матеріалів комісія відповідно “Методичним вказівкам по визначенню основних техніко економічних показників нової техніці” визнала, що часова продуктивність грузової машини рівняється 10 м2.

Складен у трьох екземплярах.,

Голова комісії Новіков М. Н.

Завдання 3

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

ДОВІРЕННІСТЬ

На отримання автомобілю

Я, Леонов Олег Леонідович, проживаючий по адресу м. Луганск, вул. Воровского, д. 5, паспорт ВВ № 1234 56, виданим Калінінським РВ УМВС України у м. Донецьк, цією довіреністю уповноважую Попова Виктора Петровича, який проживає у тому ж місті на вулиці Микитенко, д. 37, одержати у спеціалізованім центрі “АвтоВАЗ” м. Луганск автомобіль марки ВАЗ-2108 згідно справки-рахунку АА№ 23543 2, виданої пятого марта 05 рока комісійним магазином № 3 м. Донецк. Для цього даю єму право расписатися за мене в одержані автобобілю і виконяти всі необхідні дії, повьязані з данною довіренністю.

Довіренність видана без права передовіри.

Дата Підпись

Завдання 4

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

СПРАВКА

(виписка з будинкової книги про состав сім'ї та прописку) Дана гр. Терлак О. М. в тому, що він проживає і постійно прописаний у м. Харькові по бульвару Пушкіну, буд. 12, кв. 4 і займає жилплощу 2 кімнати 32 м2, ізолирована, на 3 поверсі 5-поверхового будинка, належному ЖЕКу № 3 горжитлуправління. Особистий рахунок відкрит на гр. Терлак О. М. ДОМ має вигоди: газ, водопровод, каналізацію, парове отопленіє. Технічне становище дому і характеристика житлового майдану: кирпичний. На цьому майдані мешкають пять чоловік: Терлак О. М. (чоловік); Терлак Л. П. (жінка); Терлак К. О. (син); Терлак А. О. (донька); Терлак П. Л. (мать).

Керуючий ЖЕО підпис

Завдання 5

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

Макіївська взуттєва фабрика

СПРАВКА

Бестужев Іван Андреевич працює наладчиком на Макєєвської взуттєвої фабрики. Середня зароботна плата нараховує 850 гривней

Видана у будуправління № 7 м. Макіївка.

Інспектор по кадрам А. П. Колеснік

Начальник відділа кадрів О. Н. Ульянов

Главбух Л. І. Карбишева

Завдання 6

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

ЛЬВОВСЬКА ФІРМА “МЕБЛЯ”

НАКАЗ

10.08.05

ПРИНЯТИ на посаду старшого економіста фірми Петрова Петра

Ільліча з 12 серпня 2005 рока з трьохмісячним випробувальним строком, установив посадовий оклад 1120 гривень.

Підгунтя: заявлення Петрова П. І. і согласіє начальника планового відділа Седоватих К. Л.

Діректор С. Б. Должіков

Розділ 2. Особливості усної форми ділового спілкування

Вправа 1.

На місці крапок поставте букви у — в, і — й. Поясніть їх написання:

Мозаїки... фрески Софії Київської відповідають високим вимогам монументального мистецтва. їм притаманні органічний зв'язок з архітектурою, чіткість... лаконізм художньої мови, глибока емоційність образів... декоративність, композиційна... колористична цільність, широта художнього мислення. Найкращі традиції живописного оздоблення Софійського собору живуть... творчості Андрія Рубльова... Діонісія, фресках Новгород... Пскова,... давній... країнській іконі,... живописних ансамблях Московського Кремля,... розписах дерев'яних церков... країни, академік Б. Греков писав: “Переступивши поріг Софії, ви одразу потрапляєте під... ладу її грандіозності... пишності. Величні розміри... внутрішнього простору... строгі пропорції, розкішні мозаїки... фрески підкоряють вас своєю досконалістю раніше, ніж ви... стигнете... дивитися... ..думатися... ..сі деталі... зрозуміти... се, що хотіли висловити творці цієї найдавнішої пам'ятки архітектури... живопису.

Вправа 2.

Напишіть власні назви разом, окремо, через дефіс, з великої або малої літери. Утворіть від них, де можливо, прикметники: тіціан/вечелліо, земля/франца/йосифа, нечуй/левицький, марко/вовчок, еріх/марія/ре/марк, франсіско/хосе/де/гойя, салтиков/щедрін, леонардо/да/вінчі, квітка/основ'яненко, віоле/де/дюк, улуг/бек, шах/джахан, баден/баден, йоганн/хризостан/вольфганг/моцарт, алоізій/ди/каркало, бонч/бруєвич, складовська/кюрі, жан/жак/буассье, ян/алойзи/матейко, антоніс/ван/дейк, рафаель/санті, вінсент/ван/гог, огюст/ренуар, елізабет/віже/лебрен, о/генрі, сен/санс, п'єр/жан/беранже, гулак/артемовський, лебедєв/кумач, уstad/мухаммед/іса/еффенді, марко/руффо, п'єтро/антоніо/солярі, демут/малиновський, міс/ван/дер/рое.

Вправа 3.

Напишіть слова і словосполучення з великої літери. Поясніть правила їх написання: шевченківська премія, івано-франківські школярі, маріїнський палац, державний ермітаж, орден червоної зірки, медаль в пам'ять 1500-річчя києва, червона книга, друга світова війна, третій універсал, державний музей театрального, музичного та кіномистецтва україни, видубицький монастир, дрезденська картинна галерея, колонний зал будинку спілок, товариство української мови, лаоська народнодемократична республіка, потєбнянські читання, корсунь-шевченківський, музей андріївська церква, курська битва, медаль золота зірка, пам'ятник вічної слави, медаль за взяття кінегсберга, орден трудової слави, львівська середня школа № 8, кодекс законів про шлюб і сім'ю, кривава неділя, громадянська війна, геологічний музей інституту геологічних наук ан україни, велика вітчизняна війна, указ президента україни.

Вправа 4.

Перепишіть слова і словосполучення, замінюючи, де потрібно, малу літеру великою, поясніть уживання малих і великих літер: українська сільськогосподарська академія, університетський ботанічний сад імені академіка фоміна, палата мір і вимірних приладів, державний прапор україни, комітет по розброєнню, день науки, член-кореспондент академії наук україни, оргкомітет олімпіада-80, Держтелерадіо україни, київський національний університет імені тараса Шевченка, університет святого Володимира, будинок учителя, парковий міст через дніпро, коморські острови, країна басків, льотчик-космонавт, держава-місто Ватикан, державний гімн україни, держава-буфер, всеукраїнський центральний виконавчий комітет, національна гвардія, бюро міжнародних виставок, головне архівне управління при кабінеті міністрів україни, вища атестаційна комісія при кабінеті міністрів україни, державтоінспекція.

Вправа 5.

Напишіть географічні назви разом, окремо, через дефіс, з великої або малої літери, поясніть їх правопис: санто/домінго, сент/люсія, ново/російськ, нижня/тунгуска, кірово/бад, монте/відео, кюра/сао, люксем/бург, мельн/бурн, лівєр/пуль, карака/тау, кара/даг, мелі/тополь, коста/ріка, іссик/куль,

західна/сахара, елісейські/поля, могилів/подільський, с. червона/слобода, нью/фаунд/ленд, петро/павловськ/камчатський, пата/гонія, північна/пальміра.

Вправа 6.

Прочитайте слова і словосполучення. Вкажіть, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули, які з них використовуються в діловому стилі.

1. Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.

3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимося. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощавайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимося. Щастя Вам.

4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.

5. Так. Гаразд. Авжеж. Добре. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. Чудово. Обов'язково.

6. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Дякую, не треба. Про це не може бути й мови. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Нічого подібного. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

7. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.

8. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати... ?

Вправа 7.

Продовжіть речення. Вкажіть у якій етикетній ситуації ними можна скористатися?

1. Я переконаний, що...
2. Мені здається, що...
3. Як на мене, то...
4. Мушу зауважити, що...
5. Я іншої думки щодо...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз...

Розділ 3. Особливості писемної форми ділового спілкування

Лексика

Вправа 1.

Із поданими словами складіть словосполучення чи речення, враховуючи їх контекстуальне значення.

Робітник — працівник — співробітник; становище — положення — стан; галузь — сфера — ділянка — область; дилема — проблема — задача — завдання; об'єм — обсяг; заступник — замісник.

Вправа 2.

Користуючись словами для довідки, до поданих слів доберіть синоніми.

Адміністрація, кон'юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

Для довідки: умови, обставини; пай, частка; підприємець; правління; довід, доказ; боргове зобов'язання; непрямий податок; змагання; листування.

Вправа 3.

Користуючись словами для довідки, продовжіть синонімічний ряд.

Адекватний — рівний, ...; ефектний — виграшний, ...; рентабельний — вигідний, ...; стимулювати — заохочувати, ...; диференціювати — розрізняти, ...; концентрувати — зосереджувати, ...

Для довідки: відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий; той, що справляє враження, виділяється; спонукати до дії, давати поштовх.

Вправа 4. Замість крапок вставте один із запропонованих синонімів:

а) положення, стан, становище вихід із..., ...справ, міжнародне..., горизонтальне..., ...хворого, офіційне..., ...суспільства;

б) громадський, суспільний... лад, ... обов'язок, ... діяч, ... система праці, ...справа, ...виробництво, ... система, ... робота, ... порядок, ...науки;

в) квиток, білет кредитний..., казначейський..., банківський..., екзаменаційний..., лотерейний..., залізничний..., театральний..., студентський..., партійний..., щасливий...;

г) розповсюджувати, поширювати... засіб, ... досвід, ... літературу, ... діяльність, ... квитки, ... листівки;

д) зачитати, прочитати... доповідь, ... постанову, ... ухвалу, ... лекцію.

Вправа 5.

Використовуючи слова для довідок, до іншомовних слів доберіть синоніми.

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

Слова для довідок: недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосовувати, записувати, нехтувати, переважати.

Фонетика і правопис

Вправа 1.

Сформулюйте основні принципи українського правопису при вживанні букв і буквосполучень “е”, “є”, “йо”, “ьо”, “и”, “і”, “ї”.

Вправа 2.

Запишіть словосполучення, вставляючи пропущені букви, з першими трьома складіть речення. Зробіть висновок про правопис зазначених префіксів.

Ро...глядати план, ...робити пропозицію, ...класти повноваження, ро...поділ державних коштів, ро...порядження Кабінету міністрів, ...більшення доходної частини, ...плата податків, пі...тримка вітчизняного товаровиробника, ...координовані дії, ...балансований бюджет, пере...бачені наслідки, на...звичайний стан, ро...ширення повноважень, ро...чищення правового поля.

Вправа 3.

Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф і поясніть їх уживання. Зверніть увагу на попередню м'яку (м'який знак) або тверду вимову приголосного звука (апостроф).

Київс...кий, комп...ютер, різ...кіст..., Д...Артан...ян, чес...кий, дівчинон...ка, об...єкт, мен...шість, львів...янин, л...отчик, Св...ятослав, Гур...єв, Б...лград, літн...ого, черв...як, ідал...ня, по-француз...кі, українс...кий, Лук...янченко, економіч...ний, кон...юнктура, кобзар..., Д...яков, сіл...с...кий, степ..., Натал...чин, м...який, Грач...ов, арф...яр. шіст...надцят..., п...ятниця, сузір...я, В...ячеслав, невід...ємний, без...ідейний, в...язень, пів...яблука, Сибір...

Вправа 4.

Сформулюйте правила вживання м'якого знака й апострофа.

Вправа 5.

Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, апостроф. Поясніть правила вживання чи невживання апострофа: з...юрмитися, трьох...ярусний, возз...єднання, ін...юнктив, медаль...єр, п...єса, в...ятич, В...язкий, різнобарв...я, вольтер...янець, тьм...яний, сер...йозний, об...ємний, кав...ярня, прем...єр, св...ящений, Григор...єв, зр...ячий, безриб...я, багр...яний, ад...юстаж, вестиб...юль.

Вправа 6.

Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, м'який знак. Поясніть правила вживання чи невживання м'якого знака. З'ясуйте значення слів за словником іншомовних слів: біл...йон, верн...єр, толерант...ніс...т..., спартан...с...кий, ал...ма-матер, окс...юморон, мініат...юрний, скал...пел..., легал...ніс...т..., д...юна, шл...юз, конферен...с...є, фестивал..., кан...йон, бракон...єр, фаміл...ярний, бел...етаж..., пірамідал...ний.

Вправа 7.

Поставте потрібні сполуки літер **Ю**, **йО**. Поясніть умови їх уживання в українській мові: багат...ом, бад...рість, брун...к, вс...го-на-вс...го, давн...грецький, довколишн...го, заво...вник, зна...мий, ...го, ...дистий, кра...вий, кур...з, л...довий, ма...ріти, мал...вничий, мікрора...н, під...мник, позна...митися,

по-їхн...му, реконстру...ваний, сер...зно, при...ми, сл...за, Солов...в, сл...та, стил...вий.

Вправа 8.

Перепишіть, замість крапок поставте пропущені літери. Назвіть лінгвістичні умови вживання ненаголошених голосних **е, и, о**: в...еселий, б...р...говий, б...р...гтися, б...р...жок, бл...скавиця, бр...сти, вел...т...ень, в...р...дливий, виб...вання, гал...рея, греб...лька, дал...на, зам...рзати, запорош...ний, зл...денний, їзд...ти, квіт...нь, кл...пати, коз...ня, кол...вати, конф...д...рація, л...генда, л...няти, м...реж...во, м...гнути, ож...лед...ця, Ож...вити, п...кти, перев...рт...нь, пл...скотіти, пор...вати, пос...редній, с...ненький, сон...чко, т...хенький, уп...хати, ш...лепати, прият...ль.

Вправа 9.

На місці крапок поставте відповідні префікси **пре, при-, при-, з-, с-, без-, роз-, через-, між-**: ...буття, ...погано, ...гір'я, ...брати, ...звище, ...критий, ...журно, ...ходити, ...людія, ...глядатися, ...рва, ...туга, ...пускатися, ...пхнути, ...страшний, ...шити, ...в'ялий, ...конечний, ...дорожній,ростити, ...сипати.

Вправа 10.

Поставте замість крапок пропущені літери. Поясніть правила написання літер **и, і, ї** в словах іншомовного походження. З'ясуйте значення незрозумілих слів за словником іншомовного походження: ц...вілізац...я, л...мон, Пар...ж, целюло...д, к...т, фр...кат...в, фон...ка, флю...д, д...ета, ...онний, сп...рт, пар..., Шексп...р, штр...х, ш...фр, ч... нара, к...сет, ц...ліндр, г...ря, реч...тат...в, ш...фон, ф...ксаж, ...нтер'єр, нерел...да, оф...с, Алж..., хр...зол...т, С...ц...л...я, д...орама, К...рг...з...я, с... еста, т...паж, к...нджал, Ш...ллер, жур..., д...р...гент, Р...м, покур..., т...ара, с...нус, ж...рандоль, г...гант, г...г...ена, ...ндиго, к...моно, регб..., ф...лармон...я, ц...тата, Ч...л..., арха...зм, матр...ця, сто...ц...зм, пасаж...р, Бр...танія, Д...ккенс, адаж...о.

Вправа 11.

На місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть умови вживання подвоєння літер: міськ...ом, морожен...ий, чорноліс...я, стагнен...я, співчут...я, роз...броєн...я, ріл...я, нерозпечатан...ий, ображен...й, безробіт...я, наповнен...ий, делегован...ий, допущен...ий.

Вправа 12.

Напишіть правильно слова, підбираючи правильну літеру з дужок. Поясніть їх вимову й написання: во(х, г)ко, пі(ш, ч, щ)аний, про(з, с)ьба, доро(ш, ж, щ)чий, ві(т,д)пилювати, бе(з, с)сильний, (з, ш, с)шити, ві(д, т)хилитись, бу(д, т)ка, бе(с, з)характерний, сте(ж, ш)ка, небе(з, с)печний, пі(д, т)мести, лі(дж, ч)ба, вхі(д, т).

Вправа 13.

Перепишіть, замість крапок поставте пропущені літери. Назвіть лінгвістичні умови вживання ненаголошеного **а** замість **о** та **о, е** після шиплячих та **й**: перем...гати, к...зак, г...нчар, т...вар, к...чан, г...нчарство, к...лач, Дог...няти, м...настир, б...гато; стріч...чка, еш...лон, ч...ло, дж...рело, ч...твертий, ш...піт, стеж...чка, виш...нька, пш...ниця, щ...дрість, щ...біт, ч...рний, ж...втий,

ч...рнетка, ч...рідка, ч...решня, ш...ржавість, щ...гла, щ...тина, ч...сати, ж...вріти, ж...рстокість, ч...рга, пш...но, знай...мий, верш...чки, гай...чок.

Вправа 14.

На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери. Поясніть умови спрощення в групах приголосних: очис...ний, вуглеміс...ний, вартіс...ний, безсовіс...ний, безпристрас...ний, безвіс...ний, безвиіз...ний, сон...це, сер...це, ціліс...ний, облас...ний, контрас...ний, якіс...ний, ємкіс...ний, гниліс...ний, контакт...ний.

Вправа 15.

На місці крапок поставте відповідні префікси **пре-**, **при-**, **прі-**; **з-**, **с-**; **без-**, **роз-**, **через-**, **між-**: ...рваний, ...усобний, ...'єднати, ...ряддя, ...сюжетний, ...смужжя, ...звисько, ...гнатися, ...вернути, ...цементувати, ...милий, ...садибний, ...кохати, ...м'яти, ...сушити, ...палити, ...правний, ...строковий, ...копати, ...водити.

Вправа 16.

На місці крапок поставте, де потрібно, **н** або **нн**. Поясніть, чим зумовлене їх уживання: мі...ий, модернізова...ий, числе...ий, укладе...ий, ткани...ий, страче...ий, страше...ий, сувере...ий, спрямова...ий, розвіше...ий, непримире...ий, несплаче...ий, нерозрізне...ий, розмі...ий, створе...ий, обдарова...ий, обстави...ий.

Вправа 17.

Перепишіть, замість крапок поставте пропущені літери. Назвіть лінгвістичні умови вживання ненаголошеного **а** замість **о** та **и**, **і** після шиплячих та **г**, **к**, **х**: к...жан, п...ганий, б...гатий, г...разд, г...рячий, л...мати, х...зяїн, к...рявий, с...лдат, к...ряга; зош...т, ш...шка, ж...нка, щ...чка, г...рч...ця, прош...піти, щ...ро, ш...сть, ч...тко, ж...виця, ж...ночність, ч...стець, ш...рина, к...нець, л...щина, х...мера, г...сть, г...ркати, к...йок, к...вш, х...тро, х...ть, ш...пш...на, ж...молость, ч...льний, ш...пуч...й, самох...ть.

Вправа 18.

Напишіть правильно слова, підбираючи правильну літеру з дужок. Поясніть їх вимову й написання: ле(х, г)кість, ме(д, т, дз)сестра, моло(д, т, дж)шати, брі(д, т), на(д,т)потужний, ро(з, с)садити, горо(д, т), ї(ж, ш)те, сере(ж, ш)ка, шви(д,т)ко, ду(ж, ш, щ)че, ві(т, д, ч)чути, бе(з, с, ш)шовний, мабу(т, д)ь, (ш,з, с)чепити.

Вправа 19.

Від поданих слів утворіть нові за допомогою префіксів **з-**, **с-**: тиснути, фабрикувати, калькувати, пізнати, гадка, в'язка, кинути, твердіти, повзти, дати, ледащіти, хвилювати, пухнути, горбитися, дивувати, печений, копіювати, цілити, творити, малювати, сипати, калічити, гризти, киснути, шити, хотіти, піймати, хилити.

Вправа 20.

Користуючись словником, у поданих словах поставте наголос: беремо, бюлетень, ведучи, спільна вигода, квартира з усіма вигодами, випадок, витрата, відсотковий, відтік, вісімдесят, всередині, глибоко, одинадцять, господарський син, господарський розрахунок, громадянин, грошовий.

Вправа 21. Перепишучи, поставте, де потрібно, пропущену літеру. Від власних назв утворіть прикметники: агре...ія, ал...о, Андор...а, Апен...іни, Аргентин...а, Арден...и, Ас...ирія, Ат...ика, баладон...а, ван...а, віл...а, бравіс...имо, Браз...авіль, Брус...ель, бон...а, гам...а, горгон...а, Гол...андія, Дак...а, Дал...ас, дон...а, Ел...ада, ел...ін, Калькут...а, Кан...и, каприч...ю, Лозан...а, ман...а, мегатон...а, мец...о, Ус...урі, Ніц...а, абсол...ютизація, Абіс...інія.

Морфологія і правопис

Вправа 1.

Визначте відміну і групу іменників, поставте іменники у родовому відмінку однини. Якщо можна утворити дві форми, вкажіть чому: верстат, виноград, відгул, газон, геркулес, гіпюр, детектив, елемент, жарт, звук, календар, контроль, листопад, міліметр, оазис, осад, Парнас, спогад, титан, фрагмент, Австрія, гараж, бабця, афіша, футляр, звір, бондар, розкіш, гедзь, базар, гороб'я, янгеля, декламатор, тьмушість, багач, велюр, бджоляр, бар'єр, дірище, туш, шпиця, іній, голубеня, голубінь, шотландець, рояль, договір, байдужість, апатія, бажання, емаль, Арія, вдівець, багатир, всесилля, бавовняр, ажіотаж, алича, дзвонар, Умань, Версаль, щур, шуря, багатожанровість, монтаж, сувій, тираж, глянєць, туша, весляр, шприц, трюфель, багрець, датчанин, поміч, дипкур'єр, баржа, уловлювач, дзвіниця, жабеня, шукач, алича, абсурд, агітпункт, азимут, акцент, Байкал, банкет, берег, бузок, вальс, взвод, випадок, гектар, гурт, етап, замок, інстинкт, квартет, корпус, корт, маринад, маєток, мебляр, м'яз, нарцис, обряд, Париж, перець, парк, ринок, салат, сувенір, фінал, хаос, целофан, шарж.

Вправа 2.

Подані нижче слова поставте у формі родового відмінка однини і запишіть у дві колонки: які мають точність виміру або конкретність (у тому числі точкові географічні об'єкти) і невизначене просторове або узагальнене (абстрактне) значення. Прокоментуйте вживання відповідного закінчення (-а або -у). Гурт, Дон, Київ, листопад (місяць), листопад (пора року), Іван, документ, штурм, лізинг, Васильків, менеджмент, регіон, спортсмен, вітер, метр, лектор, вальс, банк, факультет, Житомир, обсяг, університет, виконком, капітал, Роман, словник, Крим, начальник, ризик, бюджет, студент, економіст, сніг, бізнес, договір, сенат, Донбас, прокурор, ансамбль, аналіз, апостроф, алфавіт, склад, менеджер, диплом, Алтай, сад, елемент (живлення), елемент (освіти), закон, статут.

Вправа 3.

Поставте іменники в орудному відмінку і поясніть їх правопис: масть, Мезень, милість, міць, млосьть, молодість, цілість, не хвощ, упряж, суміш, тунель, потужність, суть, сув'язь, снасть, розкіш, папороть.

Вправа 4.

Поставте іменники у кличному відмінку, введіть їх у речення: місяць, любов, гай, мрія, земля, громадянка, Київ, земляк, правда, пастух, лікар,

прем'єр, ньенька, круча, Олег, Костянтин Михайлович, Ганна Ярославівна, Сніжана Володимирівна, Соломія Іванівна, Анатолій Васильович.

Вправа 5.

Від поданих імен утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові. Поясніть їх правопис: Андрій, Антон, Анатолій, Володимир, Василь, Дмитро, Геннадій, Євген, Ілля, Костянтин, Лаврін, Лука, Лук'ян, Маркіян, Микола, Назар, Олег, Руслан, Рудольф, Самійло, Юліан, Юрій, Яків.

Вправа 6. Від поданих іменників утворіть присвійні прикметники чоловічого, жіночого та середнього родів: викладач, воїн, Таня, Марко, газетяр, Юлька, Ілля, гість, глядач, гончар, головбух, гончар, Гордій, господар, гравер, грек, дочка, друкар, Ольга, Леся, Олексій, свекруха, шансонетка, циркачка, торговець, казашка, каменярь, Катюша, лікар, Лілія.

Вправа 7.

Утворіть прикметники за допомогою суфіксів **-ськ**, **-ств**. Поясніть зміни кінцевих приголосних: Калуга, Карадаг, кхмер, кюрин, кумик, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, мещеряк, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак.

Вправа 8.

Від поданих географічних назв утворіть прикметники, поясніть їх правопис: Онега, Нальчик, Керч, Галич, Ельзас, Гетеборг, Дрогобич, Петербург, Золотоноша, Буг, Бахмач, Кременчук, Лозанна, Перу, Чехія, Токіо, Франція, Міссурі, Страсбург, Х'юстон, Іртиш, Магдебург, Мекка, Норвегія, Іваново, Збараж, Дагестан, Делі, Люксембург, Чикаго, Кенігсберг, Выборг, Бранденбург, Бонн, Бангладеш, Балтика, Афганістан, Аттика, Словаччина, Зальцбург.

Вправа 9.

Від поданих чисел утворіть кількісні і порядкові числівники, порівняйте їх написання: 56; 90; 57 мільйонів; 530000; 34 ; 40; 529 мільярдів; 64; 100; 893 тисячі; 900; 72; 963000; 65 мільйонів; 85; 329000; 746; 256; 60 мільйонів.

Вправа 10.

Запишіть словами сполучення іменника з числівником, поставте іменник у потрібній відмінковій формі: 10 (хлопець); 14 (будинок) 8 . (віз); 5,4 ц; 10 7/8 т; 6,5 см; 83 км; 2,69 м.

Вправа 11.

Запишіть прислівники і прислівникові сполуки разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис: на/віки/віків, на/жаль, до/чиста, на/по/хваті, один/за/одним, нишком/тишком, по/діловому, на/радість, після/завтра, на/про/весні, до/верху, за/винятком, рано/вранці, по/совісті, на/в/випередки, з/дня/на/день, один/одним, само/тужки, до/речі, на/двір, за/з/далегідь, на/сміх, с/під/споду, на/совісті, на/віч, у/про/довж, за/кордон, врешті/решт, що/духу, до/лиця, з/часом, ледве/ледве, на/в/хрест, не/ждано/не/сподівано, з/давнього/давня, дарма/що, перед/усім, за/мужем, в/сухо/м'ятку, на/по/руки, з/боку/на/бік, на/багато, раз/ за/разом, на/передо/дні, за/тепла, ліво/руч.

Вправа 12.

Напишіть слова разом або через дефіс. Поясніть правопис складних іменників і прикметників: агро/грунто/знавство, астро/спектро/скопія, бавовно/роб, вагон/ресторан, газо/мотор, гамма/спектр, двох/сот/ліття, дерево/пласт, кіно/знавець, клятво/порушення, креп/шифон, льон/сирець, рута/м'ята, само/освіта, сестра/жалібниця, сніго/збирання, біло/бровий, близько/східний, весняно/літній, гірничо/технічний, дико/ростучий, дизель/електричний, клеє/подібний, лампово/детекторний, льодо/дробильний, нежданий/негаданий, пів/острівний, раціоналістично/холодний, кисло/солодкий, право/сторонній, південно/східний, аван/порт, агро/механіка, альфа/промені, авто/ралі, бал/маскарад, бета/промені, берего/укріплення, бор/ментол, електро/поїзд, жовто/зілля, гео/морфо/логія, інженер/економіст, напів/кочівник, ново/утворення, пів/аркуша, пів/овал, азотисто/водневий, англо/український, алма/атинський, анатомо/клінічний, взаємо/вигідний, високо/розвинений, виставково/демонстраційний, газо/носний, земле/впоряджувальний, ізо/сейсмічний, кіно/сценарний, незвично/новаторський, нещадно/реалістичний, партійно/політичний, пів/віковий, фільтр/насос, чотири/член, чверть/фінал, хліб/сіль, біло/морський, виробничо/споживчий, експортно/імпортний, ефіро/валеріановий, жовто/блакитний, медико/хірургічний, молодод/граматичний, моторо/будівний, напів/механізований, сиво/волосий, хижо/жорстокий, народно/розмовний, одно/бічний, синьо/жовтий, жанрово/стилістичний, барометро/граф, видно/край, вербо/зілля, важко/дум, гальвано/метр, ват/секунда, гідро/акумулявання, дельта/функція, держ/департамент, дівич/вечір, екном/географія, експерт/бухгалтер, земле/коп, караван/сарай, хлібо/сольність, яструб/перепелятник, амебо/подібний, агітаційно/масовий, авто/бронь/танковий, багато/кольоровий, біло/блакитний, Біломорсько/Балтійський, букво/друкувальний, верхньо/волзький, вище/описаний, геолого/мінералогічний, гіркувато/солодкий, двадцяти/дюймовий, димо/маскувальний, довго/жданий, пів/годинний, південно/український, кіт/воркіт, креп/паризьєн, легко/вір, макро/світ, машино/година, мікро/рельєф, місце/перебування, націонал/демократ, пасажиро/кілометр, пів/Азії, пів/аркуша, пів/вірш, радіо/телефон, само/повага, тракторо/будівник, фільмо/скоп, електро/вимірювальний, жовто/дзьобий, жовто/фіолетовий, смарагдово/зелений, ісик/кульський, класико/романтичний, контр/адміральський, лексико/графічний, мало/знайомий, метало/магнітний, моторно/парусний, навколо/планетний, народно/пісенний, національно/патріотичний, нижче/наведений, південно/американський.

Вправа 13.

Напишіть слова разом або через дефіс, сполуки слів окремо. З'ясуйте, до якої частини мови вони належать і поясніть їх правопис: де/який, будь/що/будь, чий/хоч/сь, що/сь, хтозна/з/якої, що/небудь, хтозна/чого, з/по/над, де/з/чим, або/ж, коли/б, адже/ж будь/де, дарма/що, з/того/часу/як, о/так/то, аби/то, будь/куди, де/ж/таки, з/під, наче/б, де/що, навіщо/сь, ось/де, аби/но, ні/би, вже/ж, не/наче/б/то, іди/ж/бо, де/на/якім, аби/як, бозна/хто, що/б/там, ні/ж,

так/то, тако/ж, що/б/там, за/те, як/небудь, тому/таки, або/що, котрий/сь, таки/вподобав, десь/таки, не/мов/би/то, казна/коли, годі/бо, як/небудь, прийшов/таки, аби/чий, іди/бо, аяк/же, як/би, бозна/де, усе/ж/таки, куди/сь, бозна/на/кому, о/то/ж, по/між, з/по/серед, ото/ж/то, так/от, таки/прибув, а/вже/ж, така/то, тако/ж, усе/таки, що/ж/до, який/сь/то.

Синтаксис і пунктуація ділового спілкування державних службовців

Вправа 1.

Утворіть словосполучення, дібравши до запропонованих прикметників іменники відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення.

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Розділ 4. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів

Завдання на складання текстів документів

Завдання 1.

Складіть тексти листів (на вибір): А) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; Б) лист-прохання допомогти фінансово в оздоровленні дітей співробітників у літній період.

Завдання 2.

Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року).

Завдання 3.

Укладіть резюме, дотримуючись усіх реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 4.

Напишіть розписку, дотримуючись реквізитів, про отримання матеріальних цінностей (вказати від кого). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 5.

Напишіть доручення на ім'я однокурсника (співробітника) з визначеним змістом: А) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я; Б) на отримання Вашої стипендії за певний період (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 6.

Укладіть тексти телеграми та телефонограми, дотримуючись усіх необхідних реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 7.

Напишіть автобіографію або укладіть біографію близької людини, дотримуючись реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 8.

Складіть документи: заяву про надання навчальної відпустки та заяву про переведення на іншу посаду працівника.

Завдання 9.

Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким ви навчаєтесь в одній групі, або учня класу, в якому ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 10.

Укладіть текст оголошення, дотримуючись усіх необхідних реквізитів, про конкурс на зміщення вакантних посад та на день святкування річниці навчального закладу. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 11.

Укладіть службову (доповідну) записку на ім'я декана (директора) вузу (на вибір): А) про хід виробничої практики на підприємствах міста; Б) про хід виробничої практики у навчальному закладі. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 12.

Складіть протокол оперативної наради, на порядок денний якої винесено такі питання: 1) Підсумки роботи щодо проведених заходів: “Всеукраїнська олімпіада з математики”, “Відбірковий тур до КВК”, “Святкування дня Академії”; 2) Про підсумки рубіжної атестації.

Завдання 13.

Напишіть витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів), подати список.

Завдання 14.

Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 15.

Напишіть текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає, розмір заробітної плати. (Додатково: назвати реквізити). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 16.

Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 17.

Складіть скаргу про порушення (вказіть — ким) стосовно вас прав споживача. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 18.

Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультаційних годин з курсу української ділової мови у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою позицію з позиції студента і викладача.

Завдання 19.

Складіть автобіографію для відділу кадрів і резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за Вашою спеціальністю.

Завдання 20.

Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає вашому професійному напрямку. Укажіть, де і коли вона відбудеться, які секції діятимуть, яка культурна програма плануються, хто запрошується для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.

Завдання 21.

Оформіть пропозицію щодо культмасової роботи студентської академгрупи на семестр чи навчальний рік (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 22.

Складіть анотацію до Вашої курсової роботи. У кінці обов'язково зазначте, кому вона рекомендована.

Завдання 23.

Підготуйте короткий відгук на дипломну (магістерську, курсову) роботу студента, який з Вами навчається на одному вузі. Дайте оцінку роботі й обґрунтуйте свою позицію як спеціаліста.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання спрямовані на закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок щодо опанування особливостей офіційно-ділового стилю і засобів ділового мовлення; поліпшення грамотності студентів (орфографія, пунктуація); збагачення словникового запасу.

Виходячи з цього, основними видами індивідуального завдання з дисципліни є:

1. Індивідуальне укладання документів за формуляром-зразком та без нього.
2. Редагування запропонованих документів та текстів офіційно-ділового стилю.
3. Аналіз словникового складу запропонованих текстів різних стилів та окремо – офіційно-ділового стилю.
4. З'ясування значень слів, уведення їх у речення. Побудова тексту. Робота із тлумачним словником.

5. Перевірка теоретичних знань шляхом виконання завдань типу: тестування, продовження речень-визначень, розгадування кросворду, вибіркового диктанту, розкриття змісту понять, правильне розміщення реквізитів на аркуші А-4 тощо.

6. Робота із орфографічним словником. Виконання вправ з орфографії, пунктуації, стилістики.

7. Робота над розвитком усного ділового мовлення шляхом підготовки усних повідомлень, діалогів, дискусій, рольових ігор тощо.

8. Захист індивідуальних завдань, пов'язаних із пошуковою, дослідницькою роботою студентів над проблемними мовними питаннями, особливостями використання офіційно-ділового стилю тощо.

9. У залежності від кола наукових інтересів підготовка студентами реферату, який може бути основою доповіді на студентській науковій конференції.

10. Робота над розвитком творчих здібностей студентів: твір-роздум «Моя майбутня професія», етюди про мову, слово, коментар афористичних висловів видатних особистостей тощо, власне індивідуальна творчість студентів.

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Мова ділового документа».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної

галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлини, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методи навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10

одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7б, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати обраний фах.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання.

Приклад для заліку

Поточний контроль								Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
12	13	12	13	12	12	13	13	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	D
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Функції мови у суспільстві. Роль мови в офіційно-діловому спілкуванні.
2. Мовна норма. Сучасна українська мова як унормована форма загальнонародної мови. Типи мовних форм.
3. Функціональні стилі сучасної української мови.
4. Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.
5. Основні вимоги до ділового мовлення.
6. Фонетичні зміни у звуковому складі слів: чергування, асиміляція (уподібнення).
7. Фонетичні зміни у звуковому складі слів: спрощення, подовження.
8. Милозвучність мови і літературна вимова. Основні правила української орфоєпії.
9. Вимова наголошених голосних. Вимова приголосних звуків.
10. Слово і його значення. Багатозначні слова й омоніми.
11. Синоніми, антоніми, пароніми в діловому мовленні.
12. Книжні та іншомовні слова в документах. Правопис слів іншомовного походження.
13. Орфографія, принципи української орфографії. М'який знак. Вживання апострофа.
14. Правопис та особливості відмінювання українських прізвищ.

15. Творення й відмінювання чоловічих і жіночих імен по батькові.
16. Лексичні норми сучасної української літературної мови.
17. Термінологічна та професійна лексика в ділових паперах.
18. Рід, число, відмінки та відміни іменників.
19. Особливості відмінювання іменників I відміни, особливості використання форм у діловому документі.
20. Особливості відмінювання іменників II відміни, особливості використання форм у діловому документі.
21. Особливості відмінювання іменників III відміни, особливості використання форм у діловому документі.
22. Особливості відмінювання іменників IV відміни, особливості використання форм у діловому документі.
23. Використання форм родового відмінка однини іменників II відміни у професійному мовленні.
24. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
25. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
26. Утворення кличного відмінка. Особливості вживання у діловому мовленні.
27. Правопис складних іменників. Віддієслівні іменники.
28. Розряди прикметників за значенням.
29. Ступені порівняння прикметників.
30. Творення і правопис прикметників.
31. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
32. Дієслово, правопис особових закінчень дієслів I та II дієвідміни.
33. Неозначена форма дієслова, особливості використання в діловому документі.
34. Безособові форми на **-но**, **-то**, особливості використання в діловому документі.
35. Використання словосполучень дієслівного типу.
36. Вставні слова і вирази в діловому мовленні.
37. Дієприкметники, їх творення та правопис.
38. Дієприкметникові звороти в діловому мовленні.
39. Дієприслівники, їх творення та правопис.
40. Числівник. Використання числівників у діловому мовленні.
41. Розряди числівників за значенням. Групи числівників за будовою.
42. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
43. Сполучення числівників з іменниками.
44. Займенник. Особливості використання в діловому мовленні.
45. Особливості відмінювання займенників.
46. Правопис прислівників.
47. Сполучник. Особливості використання в діловому мовленні. Розрізнення сполучників і омонімічних з ними інших частин мови (**проте** — **про те**, **зате** — **за те**, **якби** — **як би**).

48. Прийменник. Значення прийменника у текстах ділового мовлення. Синонімія прийменників. Прийменник і милозвучність мови (чергування з — із — зі, в — у).

49. Вживання часток у діловому документі.

50. Складноскорочені слова й аббревіатури в українському діловодстві.

51. Сміслові зв'язки і порядок слів у простому реченні.

52. Складні випадки керування у службових документах.

53. Узгодження в ділових паперах.

54. Синтаксичні особливості ділових паперів.

55. Прості й складні речення в ділових паперах.

56. Конструкції з прийменником **по**.

57. Однорідні члени речення.

58. Вставні слова, словосполучення і речення в діловому мовленні.

59. Синтаксичні структури офіційно-ділового стилю.

60. Мовний етикет і тональність спілкування.

10. Рекомендована література

Основна

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К.: Арій, 2009.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги–ХХІ, 2005.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник./ З. Мацюк, Н. Станкевич – К.: Каравела, 2008.
5. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В.Кравець – К.: ВЦ «Академія», 2007.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. / В. О. Михайлюк – К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. – Львів: Світ, 1994.
8. Проблеми української термінології // Вісник. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004. – № 503.
9. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посіб. / О.М. Семенов – К.: «Академвидав», 2010.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 2003.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. / С.В. Шевчук – К.: Арій, 2008.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. / С.В. Шевчук – К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. / С. В. Шевчук – К.: Арій, 2009.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. / Б.Д. Антонечко-Давидович – К: Укр. книгарня, 1997.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. / Ф.С. Бацевич – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Бондаренко В. В. Переклад науково-технічної літератури. / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001.
4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська– К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. / Г.Й. Волкотруб – К.: МАУП, 2002.
6. Дяков А. С. Основи термінотворення. / А. С. Дяков, Т.Р. Кияк, З. Б.Куделько – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.

7. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності: стилістика та культура мови. / С.Я. Єрмоленко – К.: Довіра, 1999.
8. Караванський С. Секрети української мови. / С. Караванський – Львів: БаК, 2009.
9. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: Навч. посібн. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв – К.: Видавничий дім «Професіонал», 2004.
10. Мацько Л. І. Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна – К.: Ун-т «Україна», 2004.
11. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посібник. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько – К.: Вища школа, 2003.
12. Мацько Л. І. Стилістика української мови: Підручник. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько – К.: Вища школа, 2003.
13. Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно. / Г.Ш. Меш – К., 1993.
14. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. / Н.Ф. Непийвода – К.: Українська книга, 1998.
15. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. / М.М. Пилинський – К.: Наукова думка, 1976.
16. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. / О. Пономарів – К.: Либідь, 1999.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006.
18. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: Навч. посіб. / Г.М. Сагач – К.: Зоря, 2003.
19. Сагач Г. М. Золотослів: Навч. посіб. для середніх і вищих навч. закладів. / Г.М. Сагач – К.: Райдуга, 1993.
20. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник. / О. Сербенська – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
21. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навчальний посібник. / Л.В. Струганець – Тернопіль, 1997.
22. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: Навч.-метод. посіб. / Ю.П. Сурмін – К.: НАДУ, 2008.
23. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів. / А.С. Токарська, І.М. Кочан – Львів: Світ, 2008.
24. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
25. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
26. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. / Хміль Ф.І. – К.: «Академвидав», 2004.
27. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. / С.В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко – К.: Арій, 2008.

28. Шевчук С. В. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців): Навч. посібник. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода – К.: Атіка, 2004.

Словники

1. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів. / І.О. Вирган, М.М. Пилинський. – Харків: Прапор, 2002.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. / М. Волощак – Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000.
3. Ганич Д. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. / Д.І. Ганич, С.І. Олійник. – К., 1990.
4. Ганич Д. І. Словник лінгвістичних термінів. / Д. І. Ганич, С. І. Олійник – К., 1985.
5. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. / С.І. Головащук – К.: Наук, думка, 2001. – 640 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. / С.І. Головащук – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
7. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. / С.І. Головащук – К., 1989.
8. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : Словник-довідник. / С.І. Головащук – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
9. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови. / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська – К.: Рад. школа, 1986. – 222 с.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. /С. Караванський – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. /С. Караванський – Львів: БаК, 2006.
13. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. / А.А. Лучик. – К.: Довіра, 2004.
14. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. / Н. Непийвода – К.: Основа, 2000.
15. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології. / О. Олійник, М.М. Сидоренко – К., 1994.
16. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. / О. Олійник, М.М. Сидоренко. – К., 1991.
17. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. – К., 1994.
18. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
19. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.; За ред. В. В. Жайворонка. – К.: Абрис, 2003. – 1424 с.
20. Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2008.

21. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. – К., 1996.
22. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
23. Словник української мови: В 4 т. / Упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови. – К.: Наук. думка, 1996-1997.
24. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. – К., 1985.
25. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
26. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989.
27. Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / Ред. кол.: І. К. Білодід (голова). – К.: Наук. думка, 1970-1980.
28. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006.
29. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – К.: Довіра, 2008
30. Тараненко А. А., Русско-украинский словарь для деловых людей. / А.А. Тараненко, В.М. Брицын – К., 1992.
31. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
32. Український орфографічний словник: Близько 174 тис. слів / За ред. В. Г. Складенка. – К.: Довіра, 2009.
33. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. / С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2008.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin>