

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонська філія

Я. Б. СМІЛІЧЕНКО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи з дисципліни
"ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА"
для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2021

УДК 378
С50

Автор Я. Б. Сміліченко, старший викладач

Рецензент Л. М. Бойко, канд. філол. наук, доцент

Рекомендовано Методичною радою НУК

Сміліченко Я. Б.

С50 Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни "Ділова українська мова" для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти / Я. Б. Сміліченко. – Миколаїв : НУК, 2021. – 56 с.

Вказівки містять вправи для самостійної роботи, тестові завдання для самоперевірки, кросворди, тематику рефератів та список рекомендованої літератури для підготовки до занять та самостійної роботи.

Дані вказівки призначені для проведення самостійної роботи, поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів денної та заочної форм навчання спеціальності 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

УДК 378

© Сміліченко Я. Б., 2021

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2021

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета. Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно вправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми всіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Завдання вивчення дисципліни – постають у формуванні чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпеченні досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробленні навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвитку творчого мислення студентів; вихованні поваги до української літературної мови, до мовних традицій; формуванні навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

В усному спілкуванні важливо:

1. Усвідомлювати етичну відповідальність перед товариством і суспільством, професією, а також дисципліною, заснованою на перспективах і відповідних стандартах етики спілкування.

2. Виявляти здатність критично сприймати спілкування.

3. Показувати міжкультурне розуміння.

4. Належно та ефективно спілкуватися в різних організаційних контекстах.

5. Належно та ефективно спілкуватися в межах груп.

6. Проявляти здатність до аналізу проблеми і прийняття рішень у групі.

7. Ефективно мислити і пристосовувати власну комунікативну поведінку до групи, стежити (моніторити) за нею та аналізувати її.

8. Демонструвати належні та ефективні стратегії управління/розв'язання конфліктів. Засвідчувати здатність досліджувати, аналізувати та мотивувати людей для отримання ефективних висновків чи результатів.

9. Виявляти здатність ефективно проводити презентації перед різною аудиторією.

У письмовому спілкуванні важливо:

Розуміти професійне письмо шляхом вивчення контекстів, управління спілкуванням та його стилями, досліджуючи сучасні ділові питання та складаючи завершені професійні робочі документи.

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен:

1. Розпізнавати, пояснювати і використовувати формальні елементи певних стилів організаційного спілкування: писати доповіді, рекомендаційні та аналітичні звіти, пропозиції, меморандуми, веб-сторінки, вікі, блоги, ділові листи і рекламні документи.

2. Розуміти етичні, міжнародні соціальні та професійні обмеження аудиторії, стилю і змісту письмових ситуацій:
а) серед керівників чи співробітників та колег в організації;
б) між організаціями або між організацією та громадськістю.

3. Розуміти, як критично аналізувати дані досліджень, чітко, стисло і логічно використовувати їх у заданому документі, доповнюючи його покликаннями і відповідними цитатами.

4. Виробляти самобутні риси професійної риторики і стилю письма, такі як *стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, використання прямої побудови, читабельності, засобів переходу та узгодження*.

5. Використовувати різні засоби друкованих, мультимедійних та html-документів і розвивати навички оформлення документів.

6. Якісно вичитувати і редагувати всі завдання, у тому числі неформальні засоби зв'язку (такі як email-повідомлення викладачеві).

7. Брати активну участь у письмових видах робіт (індивідуально й у співпраці), які моделюють ефективну наукову і технічну співпрацю на робочому місці.

8. Розуміти, як застосовувати технічну інформацію та знання в практичних документах для професійної аудиторії (включаючи однолітків та колег і керівництво) та широкого загалу.

9. Виробляти індивідуальні риси стилю професійного письма, у тому числі стислість речень, читабельність, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, вичитування, використання прямої побудови, об'єктивність аналізу, висновків, засобів переходу та узгодження.

10. Розпізнавати, пояснювати і використовувати прийоми риторики та формальні засоби стилів технічного спілкування: *технічні резюме, доповіді, що базуються на даних*

досліджень, інструкції, технічні описи, веб-сторінки, wiki та кореспонденція.

11. Збирати, аналізувати, документувати і доповідати про дослідження чітко, стисло, логічно та етично, розуміти стандарти офіційної інтерпретації даних дослідження всередині наукових і технічних кіл.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Підготовка кваліфікованих фахівців з вищою освітою, конкурентоспроможних на ринку праці, здатних до компетентної та ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів, вимагає нових підходів до організації навчального процесу у вищій школі.

В умовах переходу вищої школи на кредитно-модульну систему навчання відбувається його переорієнтація процесу з лекційно-інформативної на індивідуально-диференційовану, особистісно-орієнтовану форми, тобто **самостійна робота студента (СРС)** набуває питомої ваги в організації навчального процесу.

СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Саме тому необхідною умовою є розробка науково-методичного супроводу СРС та організаційно-методичного забезпечення індивідуальної роботи студентів.

ФОРМИ, ВИДИ І ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Навчальний час, відведений для СРС, регламентується нормативними документами Міністерства освіти і науки України, навчальним (робочим навчальним) планом і знаходиться в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального

часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни. Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки і змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Існують різні організаційні форми СРС:

- робота студента, яка виконується самостійно у вільний від занять, зручний для нього час, як правило, поза аудиторією, однак інколи, з урахуванням специфіки дисципліни – в лабораторії або майстерні;

- індивідуальна робота студента – це аудиторна самостійна робота за індивідуальними завданнями під керівництвом викладача, під час виконання якої студент може отримати методичну допомогу у вигляді консультацій щодо виконання цієї роботи, при цьому консультації носять індивідуальний характер. Вона може включати вивчення окремих розділів навчальної дисципліни, аудиторне проєктування, роботу з використанням комп'ютерної техніки тощо і враховувати специфічні вимоги конкретної дисципліни;

- індивідуальні навчальні завдання з окремих дисциплін які представляють собою позааудиторну СРС навчального, навчально-дослідного чи проєктно-конструкторського характеру.

Індивідуальні навчальні завдання передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання видаються студентам у терміни, передбачені робочим планом дисципліни, і виконуються кожним студентом

самостійно при консультуванні викладачем. У випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання залучаються декілька студентів, у тому числі інших спеціальностей чи факультетів.

Найпоширенішими видами індивідуальних навчальних завдань є:

- конспект з теми за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми або вузької проблеми;
- виконання розрахункових або практичних (наприклад ситуативних) задач різного рівня з теми;
- розробка теоретичних або прикладних функціональних (діючих) моделей, явищ, процесів, конструкцій тощо;
- комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо;
- анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо;
- реферування іноземних текстів за фаховими темами;
- розробка навчальних та діагностичних тестових завдань тощо.

Одним із видів проведення індивідуальної та самостійної роботи зі студентами є використання сучасних технологій навчання, що запроваджуються в університеті. Це модульне динамічне об'єктно-орієнтоване середовище для навчання, яке створюється викладачами на допомогу студентам та базується на використанні сучасних інформаційних технологій і комп'ютерних засобів навчання.

Самостійна робота, яка не передбачена освітньою програмою (навчальним планом і навчально-методичними матеріалами), але сприяє повнішому розкриттю і конкретизації її змісту, може здійснюватись з ініціативи студента з метою реалізації його власних навчальних і наукових інтересів.

ВПРАВИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Опрацюйте питання.

1. Функціональні стилі сучасної української мови (сфери вживання, підстилі, призначення, мовні засоби, ознаки, жанри реалізації).

2. Доберіть зразки текстів різних стилів. Визначте їх мовно-стилістичні особливості. Студенти мають законспектувати відповідну рекомендовану літературу та вміти пояснити мовностильову різницю художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного стилів сучасної української мови. Особливу увагу слід приділити офіційно-діловому та науковому стилям.

Вправа 2. Опрацюйте питання.

1. Види словників (енциклопедичні та лінгвістичні).

2. Структура словникової статті філологічного словника (тлумачного, перекладного, термінологічного). Студент має вміти знайти потрібну інформацію у словниках різних видів та вміти користуватися нею. Потрібно опрацювати кілька статей, пов'язаних із вашим фахом, у різних типах словників: енциклопедичному, тлумачному, термінологічному, орфографічному, паронімів, синонімів тощо.

Вправа 3. Поставте наголос у словах та словосполученнях.

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

2. Водночас, вразимо, котрий, обидва лектори, навколишній, надбавний, намот, націнка (набавлена сума), невиплат, несучи, об'єднання зусиль, одинадцять, одноразовий, прожитковий, царина, стрижневий, підданий короля,

потай, розлад, симетрія, становити, страйковий, твердий, християнин, черговий.

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

4. Антипатія, безпомилковий, боязнь, будь-хто, бюлетень, взнаки, видатковий, при першому випробуванні, відбігне зерно, відтік, віровизнання, вісімдесят, всередині, говорять, дихотомія, були допущені до іспитів, завдаючи, зубожілий, надмір (іменник), невизнання, пайовий, перипетія, продаж, терпляче, чотирнадцять.

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

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

Бік – сторона:

винний, позовний, потерпілий, високі договірні, лицювий, зворотний, тіньовий, бути на... обвинуваченого, погляд з (зі)..., з усіх..., повернути на свій (свою)..., схилитися на... кого, у... чого, по обидва (обидві)...

Благодійний – благочинний:

наш... узяв його до хору; Отець Артемій недавно став..., рух громадськості, займатися... діяльністю, програма, аукціон, справа, свято, внесок.

Висловити – виразити:

співчуття, надію, вдячність, припущення, схвалення, думку, ідею, пропозицію, міркування, почуття радості, гнів, емоції.

Витрати – видатки – втрати – затрати – збитки:

грошові, капіталу, коштів, праці, матеріальні і фінансові, адміністративно-господарські, бюджетні, комерційні, накладні, судові, поточні, робочого часу, урожаю, зерна, людські, зору, крові, працездатності, відшкодовувати.

Відмінити – скасувати:

засідання, виставу, розпорядження, постанову, збори, кошторис.

Відносини – взаємини – стосунки – ставлення:

двох друзів, міжнародні, дипломатичні, до праці, людей, культурно-побутові, у нас непогані... .

Вірно – правильно – слушно – справедливо:

любити, сказати, пояснити, довести, зауважити, розв'язати.

Власний – особистий – особовий:

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

Дефект – недолік – вада:

вимови, виробу, міжшлункової перегородки, агрегату, виховання, фізичні, психічні.

Житель – мешканець:

будинку, Києва, міста, морів, місцеві.

Загальний – спільний:

положення, правило, прагнення, мрії, турботи.

Запроваджувати – упроваджувати:

механізоване доїння, насінневу культуру, восьмигодинний робочий день, в життя, в практику.

Знаходиться – перебувати:

загублені речі, редакція журналу, люди, в Україні... віцепрезидент Словенії, директор ... у відпустці до 20 серпня, в депресії, в стані шоку, у не вигідному становищі.

Користуватися – споживати:

електроенергія..., послуг..., кредит..., вод..., фрукт...

Нагода – пригода:

заходити при ..., випала ... відвідати музей, бути в ..., стати в ...

Треба – потрібно:

нагадати, зосередитися, приділити увагу, бажання, коштів, фізичної сили, визначити.

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

Алтайський, армавірський, барвистий, без місця, без року, бориспільський, вантажний, видавничий відділ, виконавський, виконавчий, вища, вищий, вододільний, господарський, графічний, грузинський, депутатський, дніпропетровський, доктор економічних наук, економічний, експериментальний, єврейський, законний, індустріальний, калійний, кандидат філософських наук, кандидат юридичних наук, кобзарський, ленінградський, луганський, маленький, математичний, металургійний, мінеральний, міністерство, місто, місто Кам'янець-Подільський, міська, міський, насінневий, новгородський, нормативний, область, офіцерський, пасажирський, петрівський, повітряний, політичний, правничий, район, російський, руйнівний, севастопольський, ситуативний, сільський, словацький, слов'янський, соціологічний, сторінка, тамільський, тегеранський, травневий, тростянецький, умовний, друкований, аркуш, уральський, фізикоматематичні науки, цукровий, червоний, шевченківський, харківський, яготинський.

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

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

Вправа 7. Перекладіть прийменникові конструкції українською мовою.

При входе, жить при станции, деньги были при мне, отряд полиции при одном командире, при посторонних, при условии, при одном воспоминании, при производстве стекла необходим песок, при сем прилагаю, при жизни, при подписании договора, при помощи инструмента, при поддержке, при всем уважении к Вам, при всех моих усилиях я не могу убедить его, при завершении, при аварии, при анализе событий, при ближайшем рассмотрении, при виде кого, чего, при возникновении, при всем желании, при всем старании, при всех обстоятельствах, при выполнении, при данных условиях, при достижении, при желании, при заводе есть библиотека, при закрытых дверях, при изменении, при импорте, при исполнении служебных обязанностей, при использовании, при каких обстоятельствах, при котором, при любых обстоятельствах, при наличии чего, при налогообложении, при невыясненных обстоятельствах, при необходимости, при обнаружении дефектов, при обращении к, при обсуждении, при ограничении, при описании, при опасности, при оружии (быть), при осуществлении, при оценке чего, при открытых дверях, при отсутствии, при первом взгляде, при первом случае, при пересылке, при подписании договора, при пожаре, при помощи кого, чего, при посредничестве кого, при следующих условиях, при содействии, при таких обстоятельствах, при участии, при этом (вдобавок).

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

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

Вправа 9. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній відмінковій формі; у разі потреби додайте прийменник.

Оплачувати (проїзд, послуги, рахунок), платити (проїзд, послуги, рахунок), повідомити (начальник), інформувати (керівник), дякувати (Ви), вживати (заходи), завдавати (збитки), зазнати (втрати), бачити (власні очі), хворіти (грип), слабувати (очі), перекладати (українська мова), заперечувати (факти), ігнорувати (пропозиція), додержувати (порядок), додер-

жуватися (закон), наголошувати (помилки), читати (англійська мова), повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (професія), злочинець оволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), навчати (юридична деонтологія), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега), властивий (люди), характерний (особи), багатий (залізна руда), постачати (сировина).

Вправа 10. Прочитайте уривки з текстів документів. відредагуйте, якщо є в тому потреба, запишіть правильно.

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

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

Вправа 12. виправте помилки в оформленні бібліографії.
О. М. Пазяк; Г. Г. Кисіль. «Українська мова і культура мовлення». Київ – «Вища школа» (1995).

М. І. Пентиліук: «Культура мови і стилістика» – Київ, «Вежа», 1994.

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

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

І. С. Дзюбо (загальна редакція). «Політологія. Курс лекцій». К. – «Вищашкола». – 1993.

Хофстед Г. «Культура бізнесу». – «Кур'єр ЮНЕСКО», червень 1994.

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

Мищенко С. Проблема забезпечення незалежності Генерального прокурора в умовах сучасної держави. – «Голос України» від 12 лютого 2008 р.

Вправа 13. Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте граfi «№ пор.», «прізвище, ім'я, по батькові», «науковий ступінь, учене звання», «навчальний предмет».

Вправа 14. Напишіть анотацію на підручник із вашої фахової дисципліни.

Вправа 15. Виправте помилки, допущені в укладанні анотації.

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

Вправа 16. Складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 17. Відредагуйте фрагменти звітів.

1. Звіт студентки факультету іноземної філології Волошиної Г. В. про педагогічну практику.

2. Моя практика проходила із 10.02.2007 по 25.03.2007 у КорсуньШевченківській ЗОШ № 1.

3. В одному класі поєднали викладання географії та історії, що створювало певні складнощі в розташуванні наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнані техзасобами, але не вистачає сучасних мап, атласів, нових підручників та справочно-методичної літератури.

4. Успішному проведенню практики сприяли у значній мірі допомога й доброзичливе відношення дирекції та вчительства до студентів-практикантів.

5. До звіту додаю: 1) характеристику-відзив; 2) план контрольного заняття; 3) план виховного міроприємства.

Вправа 18. Перекладіть українською мовою. Подумайте, які речення варто замінити на більш відповідні офіційно-діловому стилю листування. Запропонуйте власні варіанти для опису ситуації чи висловлення певних емоцій або пропозицій.

1. Мистеру Эдварду Вермилену. Компания «А. Зерега» санс» 28, фрон-строит, Бруклин, Нью-Йорк Уважаемый мистер Вермилен! Ваша компания в течение четырнадцати лет является одним из наших постоянных клиентов. Конечно, мы очень благодарны Вам за это и, соответственно, хотели бы обслуживать Вас быстро и эффективно. Однако, к сожалению, это оказывается невозможным, когда Ваши грузовики доставляют нам крупные партии груза в конце дня, как это имело место 10 ноября. Почему? Потому что и другие клиенты также доставляют свои грузы в конце дня. Естественно, что это вызывает скопление грузов и вынужденную задержку ваших грузовиков, а иногда даже и задержку в отправке Вашего груза. Это плохо. Очень плохо. Как этого избежать?

Путем доставки Ваших грузов в первой половине дня, когда это возможно. Это позволит Вашим грузовикам быстро разгрузиться и отправиться обратно, мы же сможем немедленно приступить к обработке Вашего груза, а наши рабочие попадут домой рано вечером, чтобы насладиться за обедом превосходными макаронами и лапшой, которые Вы производите. Пожалуйста, не примите это на жалобу и не сочтите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Мое письмо вызвано исключительно желанием обслуживать Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем все, что в наших силах, для того, чтобы быстро Вас обслужить. Вы заняты. Пожалуйста, не утруждайте себя ответом на данное письмо. Преданный Вам начальник станции Дж. Б. (Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

2. «Джонс-Менвилл», Мистеру Джону Доу. 22 Ист, 40-я стрит, 617, Доу-стрит, Нью-Йорк Доувилл, Нью-Джерси Уважаемый мистер Доу! Не поможете ли Вы мне выйти из небольшого затруднения? Около года назад я убедил нашу компанию в том, что архитекторы весьма нуждаются в каталоге, содержащем необходимые для них полные данные о всех строительных материалах нашей фирмы и об использовании последних в работах по ремонту и перестройке домов. В результате появился прилагаемый каталог – первый подобного рода. Однако сейчас наш запас каталогов иссякает, и когда я упомянул об этом нашему председателю правления, он сказал (как обычно делают председатели), что не будет возражать против нового издания при условии, что я предоставлю убедительные доказательства того, что каталог выполнил задачу, для которой он предназначался. Естественно, что я должен просить у Вас помощи и поэтому позволяю себе обратиться с просьбой к Вам и к сорока девяти другим архи-

текторам в различных частях страны быть нашими судьями. Чтобы значительно облегчить Вам эту задачу, я на обороте моего письма набросал несколько простых вопросов. И, конечно, я буду рассматривать как Ваше личное одолжение, если Вы ответите на эти вопросы, добавите замечания, которые пожелаете сделать, а затем вложите письмо в прилагаемый конверт, снабженный марками. Излишне говорить, что это ни к чему Вас никоим образом не обязывает. И теперь я предоставляю Вам решить, будет ли издание каталога прекращено или же будет выпущено новое, улучшенное на основе Вашего опыта и совета. Во всяком случае, можете быть уверены, что я буду Вам весьма признателен за помощь. Благодарю Вас! Искренне Ваш Кен Р. Дайк, заведующий отделом быта (Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

Вправа 19. Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.

Вправа 20. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися:

а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

Вправа 21. Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи:

а) загальний запит; б) запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів; в) запит на отримання пробної партії товару, закупівлі; г) запит з юридичних питань; г) запит із питань маркетингу.

Вправа 22. Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовують:

а) у листах-відповідях на запит; б) у листах-підтвердженнях; в) у листах-проханнях; г) у супровідних листах.

Вправа 23. Напишіть лист-запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера.

Вправа 24. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Вправа 25. Напишіть лист-нагадування про необхідність погасити заборгованість вашій фірмі.

Вправа 26. Які листи належать до психологічно складних? Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовуються у цих листах.

Вправа 27. Опрацюйте питання:

1. Види реквізитів, їх характеристика.
2. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів у найуживаніших ділових паперах. Студент мусить опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект основних реквізитів сучасних ділових паперів.

Вправа 28. Дайте відповіді на питання.

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

Вправа 29. Відредагуйте тексти документів.

1. Адміністрація зобов'язується: – створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей; – ознайомити Працівника із діючим законодавством про ма-

теріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, нанесену підприємству (організації, установі), а також з діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

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

Вправа 30. Виправте помилки у фрагментах договору.

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

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

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

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

5. Інвентаризаційна оцінка – 30560 грн.

Вправа 31. Перекладіть українською мовою.

Текущий счет, при наличии фактов, свидетельствующих о..., срок подачи в банк, наличные средства, несвоевременное предоставление кассовой заявки, осуществляют беспспорное взимание (денежных) средств, введение изменений,

расторжение договора, предоставленные услуги, с соблюдением требований, в пределах, при условии, особо оговоренные услуги, надлежащим образом, по безналичному расчету, по вопросам, услуги, не относящиеся к обслуживанию..., предоставлять консультации, в течение 10 дней, предоставлять заказ, предшествующий дню получения, согласовывать сроки, предоставлять ежеквартально, не позже чем за 60 дней, на следующий день, за исключением случаев, исключая случаи, принадлежащие Клиенту (денежные) средства, поступление жалоб, документы, поступившие в течение операционного дня, осуществляются в тот же день, принять документы к исполнению, в соответствии с требованиями, причины, находящиеся вне сферы контроля, военные действия, общественные беспорядки, принять меры, стороны должны информировать друг друга безотлагательно, обстоятельства длются более чем 6 месяцев, дальнейшее исполнение обязательств, возмещение убытков, на земельном участке расположены, на основании завещания, наследственное имущество, издержки по совершению договора.

Вправа 32. Виправте помилки у фрагментах контракту.

1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання положень на них зобов'язань згідно з діючим законодавством.

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

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

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

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

6. Савченко Микола Андрійович має право:

- Бути захищеним від зазіхання на правові, соціальні та професіональні гарантії, у відповідності до діючих актів МОН...

Працювати по сумісництву, а також на умовах почасової оплати у своєму або других учбових закладах...

Вправа 33. Охарактеризуйте основні вимоги до усного ділового мовлення.

Вправа 34. Дайте відповіді на питання.

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

Вправа 35. Схарактеризуйте особливості ділової телефонної розмови.

Вправа 36. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть телефонну розмову між секретарем (директором) фірми «Фенікс» (чи іншої організації або установи) і сторонньою особою з приводу оголошення в газеті «Робота в киеві». – Алло! – Можна покликати директора? – А хто ви й чому ви дзвоните? – Я Пилипчук Андрій. Дзвоню по оголошенню про роботу. – Про яке оголошення ви говорите? – Ну, це ж фірма «Фенікс»? – Ні. – А де ж вона? – Треба правильно набирати! (Кидають слухавку.)

Вправа 37. З'ясуйте, що означають міжнародні символи, використовувані на візитних картках.

Р. г., р. f., р. f. n. a., р. f. c., р. р., р. р. c., р. с.

Вправа 38. Визначте, які з наведених прикладів не є словосполученнями. Поясніть, чому а) граматична основа речення; б) поєднання службових і повнозначних слів; в) складені форми слів; г) фразеологізми).

Легко дихати, стане льотчиком-професіоналом, про поїзду, брат і сестра; студентка, а не абітурієнтка; товариш або родич, сім струн, рильце в пушку, будеш відомий, буду пілотом-приймальником, брат-інженер, дорога на Київ, задля тебе, тканина в клітинку, повз аеродром, надзвичайно гострий, більш давній, буду вивчати, Леся Українка, мусив би повідомити, хай прийде, Національний авіаційний університет, працювати з пером, добре працювати, зобов'язаний повідомити, Іван Нечуй-Левицький, дехто з нас, пункт диспетчерський, радіосистема працює, закрити очі (на щось).

Вправа 39. Відредагуйте речення.

Копати з лопатою, сумувати по товаришеві, обурюватися поганому вчинкові, вибачити подругу, водити по вулицям, велика собака, сильна біль, хворіти запаленням легенів, глузувати над братом, розповісти за книгу, пам'ятник героя, пропустити по хворобі.

Вправа 40. З поданими дієсловами утворіть усі можливі словосполучення з різними типами зв'язку компонентів (узгодження, керування, прилягання).

Нагородити, адресувати, телефонувати, відповідати, прилетіти, повідомляти, знати, доповідати, відправляти, доглядати.

Вправа 41. Перекладіть термінологічні словосполучення українською мовою. Скористайтесь ключем, наведеним нижче. Прокоментуйте.

Задающее устройство, запоминающий элемент, клеенаносящее устройство, красящее вещество, крышконакрывающее устройство, ленторазматывающее устройство, ленторезящее устройство, окружающая среда, регистрирующее устройство, регулирующие устройство, решающее устройство, связующее вещество, вяжущее вещество, сдвигающее устройство, считывающее устройство, термосклеивающее устройство, быстрорежущий станок, несущая частота.

Ключ: зсувач, зчитувач, стрічкорозрізувач, доквілля, термосклеювач, верстат-швидкоріз, реєструвач, зв'язник, частота-носії, задавач, запам'ятовувач, регулювач, клеснамазувач, барвник, кришконакривач, стрічкорозмотувач, розв'язувач, в'язівник.

Вправа 42. Перекладіть українською мовою (Увага! Російські словосполучення з прийменником **по** в українській мові можуть перекладатися по-різному: безприйменниковими конструкціями, а також з прийменниками **у, для, щодо, по, з, за, через**).

Полет по радиолугу, полет по программе заводских испытаний, полет по маршруту, полет по расписанию, полет по расчетной траектории, полет по спирали, полет по воздушной трассе, полет по аэрокомпасу, исполнение по загрузке, комиссия по охране труда, комиссия по составлению, мероприятие по, по назначению, по весу, богатый по содержанию, замечания по докладу, большой по объему.

Вправа 43. Визначте, які речення прості, а які складні. Прокоментуйте. Розставте розділові знаки.

1. Спинулось літо на порозі і дише полум'ям на все і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М. Рил.). 2. Може людина помилятися в людині але не можуть народи помилятися в народах (О. Довж.). 3. О горе тим рукам що звикли у неволі носить кайдани ржаві та важкі (Л. Укр.). 4. О скільки

на землі беззубих бояться сонця і води! Роди нам земле юних
серцем о земле велетнів роди! (П. Тич.). 5. Гей життя виходь
на бій пожартуєм для розваги (П. Тич.). 6. Тригуб дивився
вбік і здавалося нічого не чув а може не хотів чути (О. Гонч.).
7. Тут кожен камінь пише заповіт і кожна гілка шле адреси
Літу (Л. Кост.). 8. Кожушок на ялинці геть свіжий і ще недавно
чорний од літнього тепла тепер посвітлів (Г. Тют.). 9. Мов
пущене ядро з гармати Земля круг Сонця творить цикл
(О. Берд.). 10. Вишитий рушник створював настрій формував
естетичні смаки, був зразком людської працьовитості (Із газ.).

Вправа 44. Позначте правильні відповіді.

1. Складносурядне речення – це:

а) речення, частини якого рівноправні за змістом і поєднуються сполучниками сурядності;

б) речення, частини якого рівноправні і поєднуються за допомогою сполучників: *наче, мовби, нібито, бо, аби*;

в) речення, частини якого рівноправні і поєднуються за допомогою інтонації;

г) речення, частини якого рівноправні і між ними в деяких випадках ставити розділовий знак не потрібно.

2. Складнопідрядне речення – це:

а) речення, в якому є головна та підрядна частини, що поєднуються за допомогою сполучників: *чи то... чи то, проте, при цьому, тобто, а саме* та ін.;

б) речення, частини якого нерівноправні за змістом та граматично і поєднуються підрядним сполучником або сполучним словом;

в) складне речення, в якому виділяється підрядна частина, з'єднана з головною за допомогою сполучників або сполучних слів: *хто, що, який, чий, де, куди, бо, ніби, мов*;

г) речення, що складається з двох простих – головного і залежного, які поєднані за допомогою сполучників або інтонаційно.

3. Безсполучникове речення – це:

а) речення, частини яких з'єднуються в одне граматичне та смислове ціле за допомогою сполучних слів та інтонаційно;

б) речення, частини яких рівноправні за змістом і поєднуються між собою безсполучниковим зв'язком;

в) речення, в якому прості речення поєднуються в одне ціле за принципом субординації;

г) речення, в якому між простими реченнями розділові знаки можуть як ставитися, так і не ставитися.

Вправа 45. Перепишіть речення, розставляючи розділові знаки. Вкажіть, які з них складносурядні, складнопідрядні чи безсполучникові. Прокоментуйте.

1. Той не артист, хто на сцені вміє грати лише самого себе і хто в усіх п'єсах завжди однаковий у кого завжди одні і ті ж рухи одна і та ж манера й міміка (П. Сакс.). 2. Читач суворий він ніколи не простить письменникові натяжки фальші брехні (Ю. Смол.). 3. Не мовкли в садах солов'ї то кликала нас Україна в зелені простори свої (Л. Перв.). 4. Скоро уся долина і гори блищали вогнями і разом з димом з землі здіймається вгору і пісня (М. Коц.). 5. Лише гул од копит степом котився та хліба шелестіли (А. Гол.).

Вправа 46. З'ясуйте синтаксичні умови, коли кома між компонентами складносурядного речення не ставиться (є спільний другорядний член, спільне підрядне речення, спільні вставні слова, частки, два синтаксично однотипні компоненти).

1. Тихо і тепло, так, наче і справді весна (Л. Укр.). 2. Раптом його очі поширились і він, як і тоді, дуже зблід (Ю. Муш.). 3. Але, на жаль, іронія прозвучала кволенько, і Чапчик замислився. 4. Так буває перед грозою, коли замирають дерева і десь далеко синіє грізний тайфун. 5. І якраз у цей момент

глухо загуло й з шумом і свистом та своєрідним стогономдесь почали одвалюватись глиби вугілля й летіти повз нього (М. Хв.).

Вправа 47. Перепишіть речення, розставляючи розділові знаки. Підкресліть сполучники. Визначте тип складного речення.

1. Сонячний день млосно дихав запашним теплом свіжої ріллі і дзвінкоголосі жайворонки дружним хором славили весну (С. Добр.). Черемха клубочилась піною цвіту а бузина ловила те пахуче шумовиння піднісши вгору білі долоні (О. Донч.). Чи осінь чи зима чи в зелені діброва весни вітає дні чи літо славить птах усе мені шумить хода твоя шовкова і стан твій молодий пливе в моїх очах (В. Сос.).

2. Як хочеш від людей шаноби любов і гнів бери у путь (М. Рил.). Там де ти колись ішла тиха стежка зацвіла вечоровою матіолою житом долею світанковою (Б. Ол.). Я збагнула що забуття не суджено мені (Л. Укр.). Мені мабуть не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (М. Рил.).

3. Вже й ніч землю обіймає зійшов місяць і вдарив ясним промінням по білих хатах (М. Вовч.). У товаристві лад усяк тому радіє (Л. Гл.). Високе небо незнайомого півдня терпкий аромат близького поля діють на бійців мов якийсь чарівний трунок зникають денні сварки вгамовуються пристрасті всі стають ближчі між собою одвертіші мирніші тихіші (О. Гонч.).

Вправа 48. Поставте відповідні розділові знаки. Обґрунтуйте вживання коми й крапки з комою між частинами безсполучникових речень.

1. Вишнево-яблуневі садки ще сьогодні зранку такі змерзлі й розпачливі подобрішали потеплішали село звеселіло людські обличчя погіднішими стали (Є. Гуц.). 2. Метлинський не

відчував того погляду був задубілий і знерухомілий уста шепотіли перебираючи й карбуючи слова здавалося ті слова зіслизали з його тонких вуст і засипали кімнату (В. Шевч.). 3. Вона вже йшла спокійно і неспіхом повільно із-за верховіть його викочувалося сонце зітхало поле блищала трава в росинах діамантових (А. Сол.).

Вправа 49. Визначте, в яких прислів'ях наявні безособові дієслова, а в яких – особові, але вжиті в безособовому, неозначено- або узагальнено-особовому значенні.

1. Проханим конем не нарабишся ні вночі, ні вдень. 2. Не спиться – хліб сниться. 3. Багатого за стіл саджають, а убогого і так випроводжають. 4. Ганяють, як соленого зайця. 5. В гурті і каша їється. 6. На дерево дивись, як родить, а на чоловіка, як робить. 7. Усякому на старість розуму прибавиться. 8. По правді роби, по правді й буде.

Вправа 50. *Зробіть переклад українською мовою, з'ясуйте відмінності у використанні дієприкметників в українській та російській мовах.*

Линия вспомогательных ориентиров; лицо, занимающееся воздушными перевозками; летчик, допустивший отклонение от маршрута; летчик, допущенный к полету; магнитодвижущая сила; летчик, окончивший авиационное училище; летчик, пилотирующий самолет с левого кресла; рассеиваемая мощность; летчик сопровождающего самолета; линия предварительного старта; самолет, выполняющий задачу; восстанавливающая сила; самолет, дистанционно пилотируемый; быстроедействующий выключатель; самолет, загружаемый через боковую дверь; бегущая волна.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Тестові завдання містять запитання і варіанти відповідей. Потрібно вибрати правильний варіант відповіді.

1. Документ, який містить перелік осіб, предметів з метою інформування або реєстрації, – це:

- а) список;
- б) таблиця.

2. Документ інформаційного характеру, який описує і встановлює факти, події, – це:

- а) довідка;
- б) розписка.

3. Правила – це:

а) правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються;

б) правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб;

в) службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

4. Документи, які визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці, – це:

- а) посадові інструкції;
- б) інструкції з техніки безпеки;
- в) інструкції з експлуатації різного обладнання.

5. Як правильно перекладається з російської мови на українську слово «мероприятие»:

- а) захід;
- б) міроприємство.

6. Система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних певним функціональним призначенням, – це:

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова.

7. До книжних стилів сучасної української літературної мови належать:

а) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури;

б) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль, стиль художньої літератури, усно-розмовний (розмовно-побутовий) стиль;

в) публіцистичний, науковий, офіційно-діловий стиль.

8. Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу стосунків:

а) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних;

б) ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства) та юридично-правових;

в) виробничо-економічних і дипломатичних.

9. Як правильно перекладається з російської мови на українську «по Грушевському», «по формуле»:

а) за Грушевським, за формулою;

б) по Грушевському, по формулі?

10. Ділове мовлення має вираження:

а) в усній і писемній формі;

б) в усній формі;

в) у писемній формі.

11. Числівник «один» узгоджується з іменником:
- а) у роді, числі;
 - б) у роді, числі, відмінку;
 - в) у числі, відмінку.
12. Числівники «тисяча, мільйон, мільярд» у всіх формах вимагають від іменників:
- а) Р. в. мн.;
 - б) Н. в. мн.;
 - в) Р. в. одн.
13. У словах, другий компонент яких починається на приголосний, виступають компоненти:
- а) двох-, трьох-, чотирьох-;
 - б) дво-, три-, чотири-;
 - в) два-, три-, чотири-.
14. Документи, що функціонують у сфері управління, називаються:
- а) розпорядчими;
 - б) організаційними;
 - в) організаційно-розпорядчими.
15. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються, як правило, іменниками:
- а) чоловічого роду;
 - б) жіночого роду;
 - в) чоловічого і жіночого роду.
16. Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки й ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і дієслово-присудок чоловічого роду минулого часу ставляться у формі:
- а) чоловічого роду;
 - б) жіночого роду.
17. Протокол має реквізит:
- а) повістка денна;
 - б) порядок денний.

18. Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, – це:

- а) пояснювальна записка;
- б) доповідна записка.

19. Документ, у якому з'ясовується зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проєкту тощо) або пояснюються причини певного факту, вчинку, події, – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка.

20. Документ, у якому завжди відсутній реквізит «назва документа», – це:

- а) лист;
- б) оголошення.

21. Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу:

- а) лише з лицьового боку;
- б) з обох боків.

22. Як перекладається з російської мови на українську «комиссия по составлению резолюции», «курсы по изучению деловодства»:

- а) комісія по складанню резолюції, курси по вивченню діловодства;
- б) комісія для складання резолюції, курси для вивчення діловодства?

23. Які прийменники використовуються у діловому мовленні:

- а) протягом (години) або в(у)продовж (години);
- б) на протязі (години)?

24. Як перекладається з російської мови на українську «по окончании академии», «по прибытии», «по получении»:

а) після закінчення академії, після прибуття, після отримання;

б) по закінченні академії, по прибутті, по отриманні?

25. У діловому мовленні використовується прийменник:

а) незважаючи на;

б) попри.

26. Письмове повноваження, що видається установою (організацією, підприємством) або окремою особою іншій для подання третій особі (установі, організації) при здійсненні певних юридичних дій, одержанні грошей або матеріальних цінностей, – це доручення:

а) службове;

б) особисте.

27. Найчастіше довідки оформляються на бланках формату:

а) А5;

б) А4.

28. Після стандартних скорочень значень метричних мір (м, см, мм, дм та ін.) крапка:

а) не ставиться;

б) ставиться.

29. На голосну, якщо вона не початкова в слові, та на м'який знак (ь) слова:

а) скорочуються;

б) не скорочуються.

30. При збігу двох однакових приголосних скорочення робиться:

а) після першої (відмін. успіхи);

б) після другої (відмінн. успіхи).

31. Коли збігаються дві приголосні, скорочення можна робити:

а) після другої: державн.;

б) після першої: : держав.;

в) після першої і після другої: держав. і державн.

32. Слова «Держбанк», «Нацбанк», «облдержадміністрація» утворені поєднаннями:

- а) початкових частин слів;
- б) початкового складу (початкових складів) одного (двох) слів і цілого іншого слова;
- в) початкових частин слів і кінцевої частини слова (мішаний тип).

33. Телефонна розмова має вестись у формі:

- а) діалогу;
- б) монологу.

34. Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок:

- а) той, хто телефонував;
- б) той, кому телефонували.

35. Якою формою мовлення представлено офіційно-діловий стиль:

- а) усною;
- б) писемною;
- в) усною та писемною?

36. Під час знайомства називають спочатку:

- а) ім'я, по батькові, прізвище;
- б) посаду.

37. Яка форма кличного відмінка є нормативною:

- а) Олеже;
- б) Олегу?

38. Нумерація сторінок починається:

- а) з другої сторінки;
- б) з першої сторінки.

39. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються посередині:

- а) верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю;

б) нижнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю.

40. Як правильно перекладається з російської мови на українську слово «профессиональный»:

а) професійний;

б) професійний (від професія), професіональний (від професіонал);

в) професіональний?

41. На телеграфний запит треба дати відповідь:

а) протягом 10-ти днів;

б) протягом 3-х днів.

42. При складанні алфавітного списку ім'я та по батькові (або ініціали) ставляться:

а) після прізвища;

б) перед прізвищем.

43. Як перекладається з російської мови на українську «бывший»:

а) бувший;

б) колишній.

44. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму:

а) родового відмінка з прийменником;

б) родового відмінка без прийменника;

в) знахідного відмінка.

45. Посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника, – це:

а) заступник;

б) замісник;

в) помічник.

46. Документи поділяються на стандартні та нестандартні за:

а) призначенням;

б) структурними ознаками;

в) походженням.

47. Доручення поділяються на:

- а) офіційні;
- б) особисті;
- в) офіційні й особисті.

48. Документ, який засвідчує біографічні та юридичні факти, діяльність окремих службових осіб і видається підприємством, установою, організацією на вимогу працівника, – це:

- а) розписка;
- б) автобіографія;
- в) характеристика.

49. Не лише розпорядче, а й виховне значення має один із найпоширеніших документів:

- а) наказ;
- б) відзив;
- в) звіт.

50. Чи можна вводити у діловий текст іншомовні слова, коли є відповідники в українській мові:

- а) так;
- б) ні?

51. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, – це:

- а) договір;
- б) акт;
- в) накладна.

52. Чи допускається у термінології та діловодстві взаємозаміна іменників «рада» і «порада»:

- а) так;
- б) ні?

53. Акт – це документ правової чинності. Виділяють акти:

- а) законодавчі;
- б) адміністративні;
- в) законодавчі й адміністративні.

54. Розпорядження видають:

- а) організації;
- б) службові особи;
- в) організації, установи, службові особи.

55. Документ, який містить перелік цифрових даних і є наочною формою фактичного матеріалу, – це:

- а) список;
- б) відомість;
- в) таблиця.

56. Найпоширенішою частиною мови в ділових паперах є:

- а) дієслово теперішнього часу 1-ї чи 3-ї особи множини;
- б) дієслово теперішнього часу 1-ї чи 3-ї особи однини;
- в) дієслово минулого часу множини.

57. У ділових документах однозначність, узагальненість змісту забезпечують іменники:

- а) абстрактні;
- б) конкретні;
- в) віддієслівні.

58. Для ділових паперів найхарактернішими є речення:

- а) складносурядні;
- б) складнопідрядні;
- в) безсполучникові.

59. «Я, Петренко Марія Іванівна, одержала 10 комп'ютерів...», – так починається:

- а) розписка;
- б) пояснювальна записка;
- в) довідка.

60. Документи класифікуються на організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів, кадрові, обліково-фінансові, господарсько-договірні:

- а) за призначенням;
- б) за походженням;
- в) за напрямом.

61. За строками зберігання документи класифікуються на:
а) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років);

б) оригінали, копії;

в) односкладові, складні.

62. Документи поділяються на секретні, цілком секретні, для службового користування, для загального користування:

а) за терміном виконання;

б) за ступенем гласності;

в) за формою.

63. Достовірним текст документа є тоді, коли:

а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;

б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів;

в) зміст вичерпує всі обставини справи.

64. Повним текст документа є тоді, коли:

а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;

б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів і виразів;

в) зміст вичерпує всі обставини справи.

65. Посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю, називається:

а) дипломантом;

б) дипломатом;

в) дипломником.

66. Документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи, – це:

а) план;

б) звіт;

в) доповідна записка.

67. Нова система нумерації базується на використанні:
- а) лише арабських цифр;
 - б) знаків різних типів (римських та арабських цифр, великих і малих літер).
68. Який документ може бути поясненням або доповненням до основного документа (звіту, проєкту тощо):
- а) розписка;
 - б) доповідна записка;
 - в) пояснювальна записка?
69. Термінове повідомлення, яке передане по телефону і не потребує особливого оформлення, – це:
- а) телеграма;
 - б) телефакс;
 - в) телефонограма.
70. Чи повинно зберігати однакову форму складноскорочене слово в тексті документа:
- а) так;
 - б) ні?
71. Обов'язковим(и) реквізитом(ами) будь-якого документа є:
- а) дата і підпис;
 - б) підпис;
 - в) печатка.
72. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, – це:
- а) бланк;
 - б) взірєць;
 - в) формуляр.
73. Писемна мова у діловому стилі:
- а) монологічна;
 - б) полілогічна;
 - в) діалогічна.

74. Затвердження документа відбувається:

- а) до підписання;
- б) після підписання;
- в) під час підписання.

75. Числове позначення послідовності розміщення складових частин тексту називається:

- а) нумерацією;
- б) рубрикацією;
- в) поділом на абзаци.

76. 1. Вибір потрібної конструкції саме в даному конкретному випадку. 2. Заповнення формуляра. 3. Побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків. Такі операції містить процес укладання документів:

- а) з низьким рівнем стандартизації;
- б) з високим рівнем стандартизації;
- в) нестандартизованих.

77. Статистичними і текстовими можуть бути:

- а) звіти;
- б) протоколи;
- в) характеристики.

78. Відомчими і міжвідомчими бувають:

- а) інструкції;
- б) резолюції;
- в) розпорядження.

79. Службові листи складаються:

- а) зі вступу, аргументації, висновків;
- б) зі вступу, основної частини, висновків;
- в) зі вступу, висновків.

80. Розмову двох осіб називають:

- а) монологом;
- б) діалогом;
- в) полілогом.

81. У ділових паперах використовується:
- а) наукова лексика;
 - б) розмовна лексика;
 - в) офіційно-ділова лексика.
82. Стислий життєпис особи, складений нею, – це:
- а) автобіографія;
 - б) характеристика;
 - в) пояснювальна записка.
83. Як перекладається з російської мови на українську «по-моєму», «по-нашому»:
- а) як на мене, на нашу думку;
 - б) по-моєму, по-нашому?
84. Числівники «тисяча, мільйон, мільярд» у всіх формах вимагають від іменників форми:
- а) Р. в. мн.;
 - б) Н. в. мн.;
 - в) Р. в. одн.
85. Як перекладається з російської мови на українську «по недоразумению, по ошибке»:
- а) через непорозуміння, через помилку, помилково;
 - б) по непорозумінню, із-за помилки?
86. Як перекладається з російської мови на українську «по правилам, по схеме»:
- а) по правилах, по схемі;
 - б) за правилами, за схемою?
87. У діловому мовленні з іменником «заходи» на позначення мети вживається прийменник:
- а) щодо;
 - б) до;
 - в) для.
88. Цитати виділяються:
- а) лапками;

- б) тире;
- в) двокрапкою.

89. Якщо цитата супроводжується словами автора, то вона оформляється як:

- а) пряма мова;
- б) невласне пряма мова;
- в) чужа мова.

90. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться:

- а) двокрапка, а пряма мова береться в лапки. А: «П»;
- б) тире, а пряма мова береться в лапки. А – «П»;
- в) крапка, а пряма мова береться в лапки. А. «П».

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Взаємозв'язок мови та ментальності.
2. Видатні українські мовознавці (О. Потебня, І. Огієнко, Ю. Шевельов, А. Кримський та ін.), їх внесок у розвиток вітчизняної науки.
3. Види усного ділового спілкування.
4. Використання фразеологізмів у художньому, публіцистичному, діловому та науковому стилях.
5. Державна політика в Україні щодо розвитку сучасної української літературної мови.
6. Енциклопедичні словники та їх роль у професійній діяльності.
7. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
8. Лексична взаємодія української та інших слов'янських мов.
9. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.

10. Мовна ситуація в сучасній Україні.
11. Мовні особливості наукового стилю. Становлення та розвиток наукового стилю сучасної української літературної мови.
12. Науково-термінологічна та професійна лексика, її роль і місце в текстах ділової української мови.
13. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
14. Невербальні засоби ділової комунікації.
15. Поняття про діловий етикет та його елементи. Національні особливості ділового етикету.
16. Поняття про фразеологізм. Національна специфіка й особливості перекладу фразеологізмів.
17. Прийменник **по** в діловому мовленні.
18. Проблема походження української мови: основні напрями досліджень.
19. Розвиток підстилів наукового стилю сучасної української мови.
20. Розвиток української мови на початку ХХ ст. (за книгою Л. Масенко «Мова та суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім «КМ Академія», 2004. – 163 с.).
21. Суржик як елемент мовного світогляду в ситуації українсько-російського білінгвізму.
22. Телефонний мовний етикет.
23. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
24. Українська мова як джерело поповнення лексичного складу слов'янських мов.
25. Український правопис: історія і сучасний стан.
26. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.
27. Мовні засоби досягнення комунікативної мети.
28. Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен.

29. Мовна свідомість.
30. Стратегії мовної поведінки.
31. Особливості міжособистісного спілкування.
32. Урахування специфіки лінгвоментальності: репертуар тем у розмові з іноземцями різних національностей.
33. Врахування специфіки лінгвоментальності: налаштування на національні особливості мовної поведінки співрозмовника.
34. Співвідношення національних і фахових компонентів у мовній поведінці економіста.
35. Мовна поведінка білінгва.
36. Мовна поведінка у конфліктних ситуаціях різного типу.
37. Мовні засоби розв'язання міжособистісних конфліктів.
38. Використання неоднозначності мовних одиниць у фаховому мовленні.
39. Комунікативні ресурси багатозначності.
40. Способи уникання прямої відповіді.

КРОСВОРДИ

1. «ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ»

По горизонталі:

2. Ксерокопія документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата.
4. Нормативно-правовий акт, за допомоги якого оформлюється створення установи, організації, підприємства будь-якої форми власності та визначаються її структура, функції, правовий статус.
5. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ.

8. Критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

10. Правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності, функції, права та обов'язки державних органів, установ та їхніх структурних підрозділів.

11. Точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь, складена за певною формою.

12. Найпоширеніший документ колегіальних органів, у якому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

14. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, у якому описується певний факт, певна подія.

18. Коротка форма протоколу.

20. Документ, який адресований керівнику організації для пояснення дійсної ситуації, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках – за ініціативою працівника.

23. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

24. Документ, в якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

25. Розпорядчий документ, що видається керівником установи.

26. Висновок уповноваженої особи про наукові роботи, вистави, фільми, що представлені на розгляд чи до захисту.

27. Науковий або пулістичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті.

По вертикалі:

1. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.

3. Опис свого життя.

6. Документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів.

7. Особлива форма трудового договору.

8. Документ, що фіксує рішення, постанову. Найчастіше цей документ ухвалюють на зборах, конференціях.

9. Стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису.

10. Програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін їх здійснення.

13. Домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

15. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

16. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу і т. д.

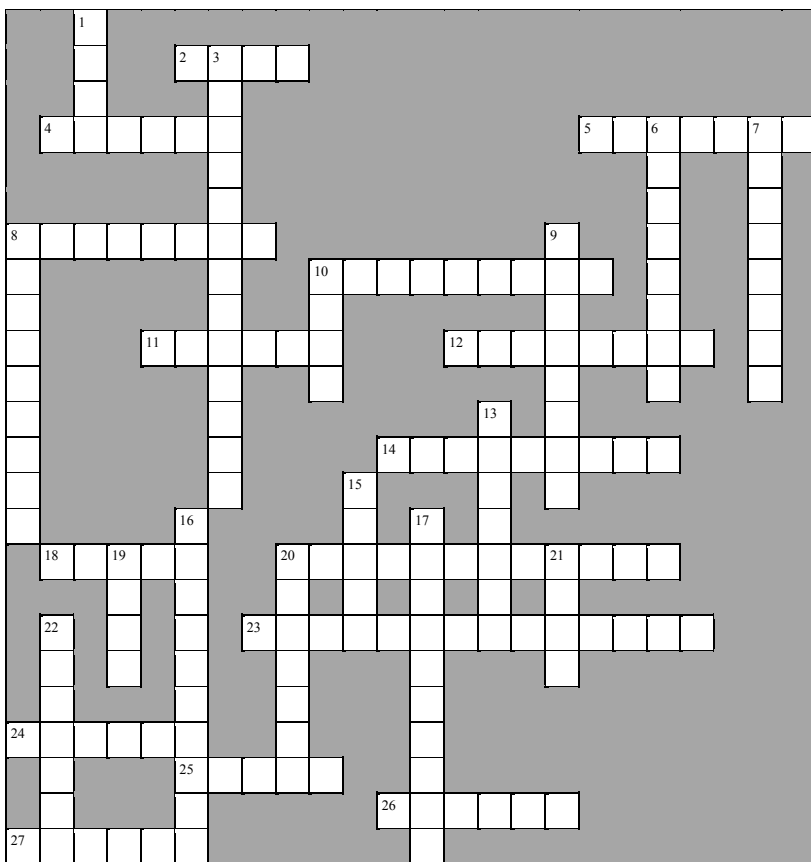
17. Це правовий акт, що містить директиви, настанови, які регламентують організаційні, фінансові, науково-технічні, технологічні та інші сторони діяльності установ, їх структурних підрозділів, філій та посадових осіб.

19. Стисло сформульовані основні положення прочитаного чи почутого, тобто статті, лекції, доповіді. Вони розкривають суть усієї інформації.

20. Це зібрання положень, що визначають певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб.

21. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

22. Письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.



2. «ТЕРМІНИ-РОЗГАДКИ»

Запишіть терміни – розгадки до наведених нижче визначень у клітинках кросворду так, щоб по вертикалі читалася назва дисципліни.

1. Матеріальний об'єкт з інформацією, зафіксованою для передавання її в просторі та часі, оформлений в установленому порядку, що має юридичну силу.

2. Ненормативні, іноді емоційно забарвлені слова та словосполучення, що називають спеціальні, майже завжди конкретні поняття певної сфери діяльності.

3. Функціональна підсистема літературної мови, яка обслуговує певну сферу діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості в доборі й використанні мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних тощо).

4. Склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

5. Функція, відповідно до якої документ виступає засобом унормування і закріплення правовідносин у суспільстві.

6. Особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються за згодою сторін.

7. Поділ тексту на логічні, відокремлені одна від одної частини.

8. Розпорядчий документ управлінської діяльності, що видається керівником юридичної особи чи її структурного підрозділу на основі єдиначальності та містить індивідуальні приписи або правові норми з питань внутрішньоорганізаційної діяльності, звернений до підпорядкованих органів і працівників.

9. Правовий акт, який створюється органом державного управління або утверджується його керівником та визначає правила організаційної, фінансової, науково-технічної діяльності підприємств, установ, організацій і певних підрозділів та служб, посадових осіб, окремих громадян чи поведінку працівників (посадові інструкції) під час виконання службових обов'язків.

10. Документ, у якому викладається певне прохання або пропозиція однієї чи кількох осіб, що адресується установі або посадовій особі.

11. Мова, яка в Україні виконує функцію державної.

12. Примірник службового документа, що перший набуває чинності.

13. Норми, що обмежують використання лексичних одиниць певним функціональним стилем.

14. Функція документа, за якою документ розглядається як соціально значущий об'єкт, адже його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

15. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

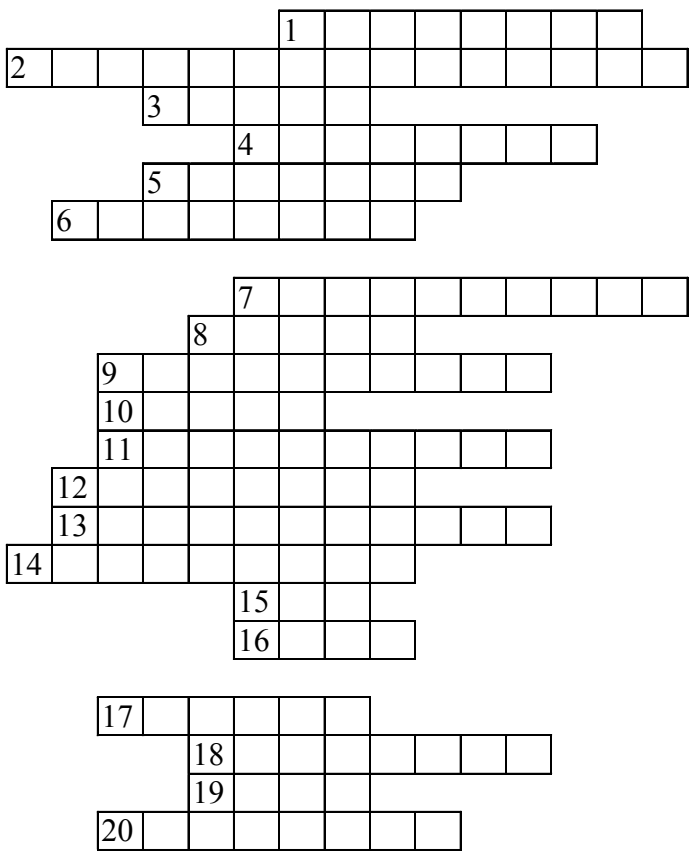
16. Один з обов'язкових реквізитів.

17. Документ, що укладається з метою зайняти вакантну посаду і в якому в лаконічній формі подаються дані про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, що його складає.

18. Один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують перебіг і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

19. Особлива знакова система, яка називає поняття та реалії об'єктивної дійсності і забезпечує потреби людини в спілкуванні та пізнанні.

20. Закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління і діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.



СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Авраменко, О., Яковенко, Л., Шийка, В. (2015) Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
2. Брус, М. (2014) Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ: Тіповіт. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
3. Бурдаківська, Н. (2011) Ділова українська мова: посібник. Кам'янець-Подільський: Сисин О. В.
4. Гриценко, Т. (2010) Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури.
5. Ділова українська мова: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. (2006) Київ: Знання.
6. Ділова українська мова. Навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей (2010) Київ: НАУ.
7. Диденко, А. (2000) Сучасне діловодство. Київ: Либідь.
8. Дубічинський, В. (2010) Українська мова: сучасний довідник. Харків: Клуб сімейного дозвілля.
9. Лесько, О., Прищак, М., Залюбівська, О. (2011) Етика ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ. URL: http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
10. Мацюк, З., Станкевич, Н. (2012) Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела.
11. Микитюк, О. (2014) Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки.

12. Пентилюк, М., Маруніч, І., Гайдаєнко, І. (2011) Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури. URL: <http://kafedragum-artcollege.edukit.km.ua>

13. Плотницька, І. (2011) Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ.

14. Український правопис (2019) Київ: НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України.

15. Шевчук, С., Клименко, І. (2019) Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта.

Додаткова

1. Бріцин, В. (Ред.). (2007) Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей. Київ: Довіра. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk736155.pdf>

2. Ботвина, Н. (2001) Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: АртЕк.

3. Ботвина, Н. (2002) Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. Київ: АртЕк. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>

Васенко, Л. (2008) Фахова українська мова. Київ: Центр учбової літератури. URL: <http://bit.ly/2IZfgAj>

4. Войналович, О., Моргунюк, В. (1997) Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) Київ: Вірій, Стакер.

5. Горбул, О. (2002) Ділова українська мова: навч. посібник. Київ: Знання.

6. Глушик, С., Дияк, О., Шевчук, С., Глушик, С. (2006) Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: А.С.К.

7. Зубков, М. (2007) Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. Харків: Факт.

8. Кацавець, Г., Паламар, Л. (2008) Мова ділових паперів: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Алерта.

9. Кацавець, Р. (2008) Ділова мова: сучасний вимір: підручник для вузів. Київ: ЦУЛ. URL: <https://subject.com.ua/pdf/47.html>

10. Культура фахового мовлення: навчальний посібник (2006) Чернівці: Книги-XXI. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>

11. Мозговий, В. (2008) Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ.

12. Онуфрієнко, Г. (2009) Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ: Центр учбової літератури,. URL: <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>

13. Паламар, Л., Кацавець, Г. (2000) Мова ділових паперів: практичний посібник. Київ: Либідь.

14. Погиба, Л., Грибіниченко, Т., Багак, М. (2002) Складання ділових паперів: практикум. Київ: Либідь.

15. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики (2003). Київ: Довіра.

ЗМІСТ

Мета і завдання навчальної дисципліни	3
Самостійна робота студентів	6
Форми, види і зміст самостійної роботи студентів	6
Вправи для самостійної роботи	9
Тестові завдання для самоперевірки	30
Теми рефератів	43
Кросворди	45
Список рекомендованої літератури	52

Навчальне видання

СМІЛЧЕНКО Яніна Брониславівна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до самостійної роботи з дисципліни
"ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА"
для здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти**

Комп'ютерне складання та верстання *В. В. Москаленко*
Коректор *О. Є. Вакула*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 3,3. Тираж 100 прим. Вид. № 21. Зам. № 0505-36.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025

E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.