

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

***ПРОГРАМА***  
*дисципліни*

**“УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА  
МОВА”**

**(для молодших спеціалістів)**

Київ 2001

Підготовлено викладачем *О. М. Макеєвою*

Затверджено на засіданні кафедри слов'янських мов  
(Протокол № 4 від 29.11.2000)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Макеєва О. М.** Програма дисципліни “Українська ділова мова” (для молодших спеціалістів). — К.: МАУП, 2001. — 16 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Українська ділова мова”, завдання для контрольних робіт, контрольні питання до заліку, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2001

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Мова, як відомо, є основним знаряддям людських стосунків, нею користуються люди, висловлюючи свої думки, спрямовуючи свою діяльність до певної мети. Без мови не може розвиватися суспільство, бо за допомогою мови люди налагоджують своє виробництво, передають новим поколінням величезний досвід, набутий протягом віків.

Законодавче утвердження державності української мови стало першим кроком в оздоровленні мовної ситуації в Україні, а також створило передумови для вільного функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя. Нині залишається актуальною проблема оволодіння сучасною українською літературною мовою. Адже кожна освічена людина, яка поважає себе, повинна постійно дбати про грамотність свого мовлення, підвищувати свою мовну культуру.

Мета навчальної дисципліни “Українська ділова мова” —закріпити, поглибити знання з сучасної української літературної мови, а також сформувати у студентів практичні навички усного та писемного ділового мовлення.

Основні завдання дисципліни “Українська ділова мова”:

- систематизувати й узагальнити знання студентів із сучасної української літературної мови, її основних розділів: фонетики, орфографії, орфоєпії, лексики, морфології, синтаксису та пунктуації;
- ознайомити студентів зі специфікою офіційно-ділового стилю, сформувати у них практичні навички складання ділових паперів;
- піднести рівень культури усного ділового спілкування студентів в усіх сферах суспільного життя та у подальшій практичній діяльності.

Курс “Українська ділова мова “ передбачає теоретичну та практичну підготовку студентів. Основні форми роботи: лекції, бесіди, семінарські та практичні заняття, самостійна робота студентів.

Після вивчення дисципліни “Українська ділова мова” студенти складають залік.

**НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**  
**вивчення дисципліни**  
**“УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА”**

№ п/п	Назва теми
1	Українська мова — національна мова українського народу
2	Система та структура мови. Мовна норма
3	Функціональні стилі сучасної української мови: сфера застосування та мовні особливості. Специфіка офіційно-ділового стилю
4	Усне ділове мовлення, його види. Загальні вимоги до усного ділового спілкування
5	Орфоепічні норми української літературної мови. Милозвучність мовлення
6	Писемне ділове мовлення. Класифікація документів. Правила оформлення окремих документів
7	Основні норми української орфографії
8	Загальні вимоги до лексичних засобів ділового мовлення
9	Граматична форма ділових документів. Особливості вживання самостійних і службових частин мови у документах
10	Синтаксис ділової документації. Пунктуаційні мовні норми

**ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ**  
**до вивчення дисципліни**  
**“УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА”**

**Тема 1. Українська мова — національна мова українського народу**

Предмет і завдання курсу. Історія розвитку української мови. Природа та функції мови у суспільному житті. Мова і мовлення. Основні довідкові видання з української мови.

**Тема 2. Система та структура мови. Мовна норма**

Мовознавство як наука, основні розділи про мову. Одиниці мови. Поняття мовної норми. Основні мовні норми: орфоепічні, графічні, лексичні, орфографічні, стилістичні.

### ***Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови: сфера застосування та мовні особливості. Специфіка офіційно-ділового стилю***

Поняття мовного стилю. Загальна характеристика функціональних стилів української мови: наукового, публіцистичного, художнього, розмовного, офіційно-ділового. Специфіка офіційно-ділового стилю, його підстилі.

### ***Тема 4. Усне ділове мовлення, його види. Загальні вимоги до усного ділового спілкування***

Види усного ділового спілкування: спілкування в колективі, ділова розмова, ділові засідання (наради), телефонна розмова, публічний виступ (підготовка до виступу, інтонація, міміка, жести). Основні жанри публічних виступів — доповідь, промова, лекція, бесіда. Загальні вимоги до усного ділового спілкування.

### ***Тема 5. Орфоепічні норми української літературної мови. Милозвучність мовлення***

Основні риси української літературної вимови. Наголос. Складні випадки наголошення. Вимова голосних звуків (ненаголошені [e], [u], [o]), вимова приголосних звуків; спрощення в окремих групах приголосних. Милозвучність мовлення.

### ***Тема 6. Писемне ділове мовлення. Класифікація документів. Правила оформлення окремих документів***

Документи та їх призначення. Класифікація документів. Формуляр документа. Вимоги до тексту документа. Правила оформлення окремих документів. Організаційні документи (положення, правила). Довідково-інформаційні документи (довідна записка, пояснювальна записка, протокол, довідка, оголошення). Розпорядчі документи (наказ, розпорядження). Особово-офіційні документи (автобіографія, заява, розписка, доручення, характеристика).

### ***Тема 7. Основні норми української орфографії***

Правопис м'якого знака та апострофа. Подвоєння та подовження приголосних на письмі. Спрощення в групах приголосних. Правопис слів іншомовного походження. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Правопис складних прикметників. Правопис прислівників. Правопис службових частин мови. Правопис російських прізвищ українською мовою. Правопис власних назв.

### ***Тема 8. Загальні вимоги до лексичних засобів ділового мовлення***

Лексичні засоби мови. Багатозначність слів. Синоніми, пароніми у діловому мовленні. Термінологічна і професійна лексика. Книжні та іншомовні слова. Емоційно забарвлена лексика. Лексика офіційно-ділового стилю.

### ***Тема 9. Граматична форма ділових документів. Особливості вживання самостійних і службових частин мови у документах***

Особливості вживання самостійних і службових частин мови у документах. Іменники, прикметники, займенники, числівники та дієслова у діловому мовленні. Особливості відмінювання числівників. Специфіка використання службових частин мови.

### ***Тема 10. Синтаксис ділової документації. Пунктуаційні мовні норми***

Порядок слів у реченні. Узгодження присудка з підметом. Складні випадки керування. Прийменник *по* в діловому мовленні. Пунктуаційні мовні норми. Тире між підметом і присудком. Однорідні члени речення. Узагальнюючі слова. Відокремлені члени речення. Звертання. Вставні та вставлені конструкції. Розділові знаки у складному реченні.

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

Варіант контрольної роботи студент вибирає за першою літерою свого прізвища згідно з таблицею.

Перша літера прізвища студента	Номер варіанта
А–Ж	1
З–М	2
Н–Ф	3
Х–Я	4

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

### **Варіант 1**

**1. Перепишіть слова, поставте, де потрібно, м'який знак, поділіть на групи відповідно до правил уживання і невживання м'якого знака.**

Майбут...не, повір...те, с...огодні, знарядд...я, пул...с, домен...щик, тр...ох, т...ма, скрин...ка, запоріз...кий, учител...ка, л...одовик, Хар...ків, Натал...чин, князівс...кий, сіл...с...кий, с...вятина, роз...кіш, степ..., їхн...ого, стат...тя, українс...кий, товар..., л...вівс...кий, близ...ко, буд...те, інженер..., наріж...те.

### **2. Запишіть прізвища українською мовою.**

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Дрибинский, Чижевский, Заболотский, Фомин, Лацис, Васильев, Лаптев, Синев, Лебедев, Бондарев, Тимофеев, Бабичев, Крепцов, Кузнецов, Афанасьев, Тульчин, Сидоров, Олефиренко.

### **3. Перепишіть речення, виправивши помилки.**

1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламента. 3. Представники делегацій заклачили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не протирічить раніше затверженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за предоставлені послуги.

### **4. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс.**

Будь/що, все/таки, де/з/чим, що/до, що/ж/до, де/б/таки, аби/що, аби/коли, бозна/як, аби/то, як/от, знов/таки, все/ж, будь/де, будь/на/якім, де/б/то/не/було, звідки/небудь, як/раз, що/то/за, чий/небудь, будь/хто, хіба/що, от/таки, все/ж/таки.

### **5. Перепишіть текст, поставивши розділові знаки.**

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтесь. Стыль це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і впорядкування їх в одне ціле.

З плином часу ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність ви-

шуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують. І можливо ви переконаєтеся що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує. Приділивши їй більше уваги ви навчитеся краще вправлятися зі словами і тоді вона не відштовхуватиме від вас людей а навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу (*Іржі То-ман. Мистецтво говорити*).

## **6. Перекладіть текст українською мовою.**

Успех или неуспех рекламы зависит от правильно выбранной стратегии и тактики рекламного предприятия. В восьмизэтажном супермаркете отдаленного района одного из американских городов, к примеру, особенно наплыва покупателей не ждали. Реклама по их привлечению должна была обойтись в 20 тыс. долл. Но благодаря удачно найденному рекламному ходу, сообщает журнал “Коммерческий вестник”, расходы составили всего 8 тыс. долл. Что это за ход? О нем и по сей день вспоминают в Америке. С крыши этого супермаркета решили выстрелить из пушки, которая была заряжена долларами — настоящими, реальными, однодолларовыми бумажками, которые могли достаться каждому, кто в это время здесь оказался бы. Так единственный выстрел (8 тыс. долл.) создал вокруг супермаркета ореол солидного, достойного торгового учреждения, которое стоит посещать. От покупателей и по сей день нет отбоя (*газ.*).

**7. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.**

## **Варіант 2**

**1. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, апостроф.**

Дев...ятсот, комп...ютер, св...ято, полум...я, присв...ята, від...ємник, об...єднати, здоров...я, розв...язано, ін...екція, при...їзд, дерев...яний, торф...яний, м...ята, пам...ять, гар...ячий, під...язичний, кур...єр.

**2. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**



Свген, Едуард, Анастас, Олександр, Юрій, Віталій, Віктор, Мирослав, Ярослав, Дмитро, Олег, Павло, Геннадій, Георгій, Михайло, Леонід, Валерій, Валентин, Іван, Микола, Максим.

**3. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова.**

Акціонерний — акціонерський; аргументування — аргументація; база — базис; базар — ринок — ярмарок; вибирати — добирати — обирати; виборний — виборчий — вибірний; виголошувати — оголошувати — проголошувати; витрата — витрати — видаток; внесок — вклад; гарантійний — гарантований.

**4. Провідмініайте словосполучення.**

584 дні; 996 книжок, 1998 рік.

**5. Перепишіть речення, поставивши розділові знаки.**

1. Вміння спілкуватися крім усього іншого включає також організацію зборів та зустрічей які без організатора не відбулися б. 2. Якщо ви належите до таких людей то працюючи над стилем виступу не поспішайте добре продумайте всі важливі формулювання. 3. Тренуючись ви запам'ятовуєте вдало сформульовані речення і пізніше вам не доведеться з хвилюванням імпровізувати перед слухачами. 4. Помітивши що їх увага притупилася досвідчений лектор скорочує свій виступ у даному частковому питанні або починає імпровізувати наводячи приклади порівняння ставить слухачам запитання. 5. Він керуючи нами ніби тренер спортивної команди ніколи не висувався на передній план (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

**6. Перекладіть текст українською мовою.**

В настоящее время трудно представить себе современный офис без персональных компьютеров. Все больше фирм используют их как инструмент для повышения эффективности организации рабочего времени специалистов. Возрастает также число компьютеров, находящихся в личном пользовании.

Широкое распространение компьютерной техники, создание автоматизированных офисов приводят к существенному изменению условий

труда менеджера и руководителя подразделения, которые должны иметь оперативный доступ к информации и уметь быстро обрабатывать ее. Задачи, возникающие при организации делопроизводства и управления в офисе, требуют от специалистов знания компьютерной техники, поэтому они должны приобрести навыки работы на компьютере для его квалифицированного использования.

### **7. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги.**

#### **Варіант 3**

**1. Замість крапок поставте префікси (пре-, при-, прі-, з-, с-, роз-, без-).**

...буття, ...погано, ...брати, ...звище, ...тактний, ...крите, ...міський, ...ходити, ...глядатися, ...рва, ...казати, ...садибний, ...формувати, ...дорожній, ...писка, ...коштовний, ...'єднати, ...робити, ...звисько.

**2. Замість крапок поставте и або і.**

Бр...тан...я, д...в...з...я, патр...от, Д...дро, ас...м...ляц...я, Єрусал...м, апенд...ц...т, д...зель, покур..., д...аграма, рад...ус, тер...тор...я, с...стема, акс...ома, Амер...ка, Атлант...ка, дец...метр, деф...с, республ...ка.

**3. Утворіть дієслівні словосполучення, у яких подані іменники були б залежним словом.**

Участь, угода, ініціатива, рішення, роль, позиція, здивування, питання, значення, висновок, подяка, відповідальність, заходи, увага, довідка.

**4. Запишіть подані іменники разом або через дефіс.**

Лісо/смуга, гучно/мовець, дизель/електрохід, п'ятдесяти/річчя, член/кореспондент, генерал/майор, електро/двигун, магазин/салон, льон/довгунець, контр/наступ, кіно/репортаж, телефон/автомат, танц/майданчик, експерт/бухгалтер, блок/система, житте/радіс-ність, секундо/мір, радіо/комітет, Ростов/на/Дону, сто/річчя, авто/кран, вакуум/апарат, штабс/капітан, екс/міністр, міськ/рада, лісо/пром/госп, тепло/воз, ново/будова, стоп/кадр, шлако/блок, проф/спілка.

**5. Перепишіть речення, поставивши розділові знаки.**

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжу-

ється демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною. 4. Якщо йдеться про короткочасне порушення вашого виступу поблизу проїжджає вагозов на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися. 5. Слухачі інстинктивно відчувають різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

#### **6. Перекладіть текст українською мовою.**

Обеспечить успех в бизнесе сегодня может общеизвестная триада “люди — продукт — прибыль”, в которой ведущая роль, безусловно, принадлежит первому компоненту. Предприятиям Украины необходимы работники, способные творчески относиться к делу, ориентированные на нововведения и стремящиеся к развитию оптимального конечного результата. Нам требуется не просто группа специалистов, а сплочённый, творческий, базирующийся на принципах самоменеджмента коллектив-команда. А самое важное — нужен профессионал-менеджер: ведь в каждом конкретном случае успех определяется в основном личными качествами такого сотрудника. Именно эти специалисты призваны стать движущей силой рыночной экономики.

#### **7. Складіть наказ про надання відпустки. Назвіть реквізити цього наказу.**

#### **Варіант 4**

#### **1. Від поданих слів утворіть нові, в яких було б подвоєння і подовження приголосних.**

Година, день, закон, кордон, стіна, благати, заповідь, зелень, догана, корінь, молодь, мить, міський комітет, суд, питати, жити, відкрити.

#### **2. Замініть, де потрібно, малу літеру великою.**

(П)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)читель, генеральний (к)онструктор, (п)резидент (ф)ранції, (д)октор (п)едагогічних (н)аук, (ч)лен-(к)ореспондент НАН

(у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (г)енерал-(л)ейтенант, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (р)ектор (і)нституту, (м)аршал (а)віації, (а)дмірал (ф)лоту, (п)редставник (п)резидента (у)країни у (л)уганській (о)бласті, (п)осол США в (у)країні, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни.

### ***3. Запишіть речення, виправивши помилки.***

1. Питання внесене у повістку дня. 2. Дев'ятим пунктом записано інформація про соціальний захист населення. 3. Комітету треба ще працювати дві неділі. 4. На 12 люте ситуація склалася дуже складна. 5. З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 6. Стаття складається з трьох строчок. 7. Все це дуже добре викладено на бумазі, а в житті все не так. 8. Я теж притримуюсь такої думки.

### ***4. Запишіть подані слова разом, через дефіс, окремо. Прокоментуйте їх правопис.***

Високо/високо, не/ждано/не/гадано, тільки/тільки, по/господар-ськи, близько/близько, з/краю/вкрай, до/в/подобі, за/рахунок, на/відмінно, на/славу, по/сусідськи, на/вкруги, на/весні, у/тричі, на/швидку, з/далека, з/годом, по/одиноці, з/верху, від/нині, до/дому, в/ряди/годи, по/іншому, на/довго, на/добридень, в/смак, поза/торік.

### ***5. Перебудуйте прості речення на складні.***

1. Гурток з петриківського розпису для школярів 5–9 класів почне роботу першого жовтня в каб. № 5 о 16-й год. 2. Дослідник за покликанням, автор навів у статті маловідомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії. 3. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 4. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2000 гривень. 5. У визначені дні з метою організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються низкою фактів.

### ***6. Перекладіть українською мовою.***

Важним умовиєм любого підприємництва и любого рыночного процесса является необходимость выбора, т. е. принятие решения на основе уяснения своих целей и ограничений (возможностей). Начинающий предприниматель прежде чем заняться изготовлением определённых

ного товару, повинен уявити, існують ли в необхідному кількості ресурси для формування факторів виробництва, які будуть витрати виробництва цього товару, які ціни він повинен встановити, як він забезпечить просування товару на ринок з урахуванням не тільки попиту на даний товар, але і конкурентів, якого доходу він отримає, буде це значення в його діяльності, цілеспрямована чи вона.

### *7. Складіть доручення на одержання вкладу з ощадного банку.*

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ**

1. Українська мова — національна мова українського народу. Роль мови у суспільному житті.
2. Історія розвитку української мови.
3. Природа та функції мови у суспільному житті.
4. Мова і мовлення. Спільне та відмінне в цих поняттях.
5. Система та структура мови. Одиниці мови.
6. Поняття мовної норми. Охарактеризувати основні мовні норми української мови.
7. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, їх основні ознаки, мовні особливості.
8. Назвати специфічні риси офіційно-ділового стилю.
9. Охарактеризувати усне ділове мовлення.
10. Види усного ділового спілкування, їх коротка характеристика.
11. Дати розгорнуту характеристику публічного виступу та його основних жанрів.
12. Назвати загальні вимоги до усного ділового спілкування.
13. Основні риси української літературної мови.
14. Правопис м'якого знака та апострофа.
15. Подвоєння та подовження приголосних на письмі.
16. Правопис слів іншомовного походження.
17. Правопис складних іменників та прикметників.
18. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
19. Правопис прислівників.
20. Правопис службових частин мови.
21. Правопис російських прізвищ українською мовою.
22. Правопис власних назв.
23. Документи та їх призначення.
24. Класифікація документів.

25. Формуляр документа.
26. Вимоги до тексту документа.
27. Охарактеризувати документи з особового складу.
28. Охарактеризувати довідково-інформаційні документи.
29. Організаційні документи, їх характеристика.
30. Особливості розпорядчих документів.
31. Охарактеризувати розпорядчі документи.
32. Назвати та охарактеризувати обліково-фінансові документи.
33. Лексичні засоби мови.
34. Синоніми у діловому мовленні.
35. Пароніми у діловому мовленні.
36. Книжні та іншомовні слова у діловому мовленні.
37. Термінологічна та професійна лексика.
38. Аббревіатури (складноскорочені слова) у діловому мовленні.
39. Емоційно забарвлена лексика.
40. Синтаксис ділової документації.
41. Порядок слів у реченні.
42. Узгодження присудка з підметом.
43. Складні випадки керування в діловому мовленні.
44. Тире між підметом і присудком.
45. Розділові знаки при однорідних членах речення.
46. Розділові знаки при узагальнюючих словах.
47. Розділові знаки при відокремлених членах речення.
48. Розділові знаки при вставних та вставлених конструкціях.
49. Розділові знаки у складному реченні.
50. Звертання. Вокативні речення-звертання.
51. Розділові знаки при прямій мові.
52. Граматична форма ділових документів.
53. Особливості вживання іменників у діловому мовленні.
54. Особливості вживання прикметників у діловому мовленні.
55. Особливості вживання займенників у діловому мовленні.
56. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
57. Особливості вживання прислівників у діловому мовленні.
58. Особливості вживання дієслів у діловому мовленні.
59. Особливості вживання службових частин мови у діловому мовленні.
60. Прийменник *по* в діловому мовленні.

### ***СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ***

1. *Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо. — К., 1991.
2. *Волох О. Т., Чемерисов М. Т., Чернов С. І.* Сучасна українська літературна мова. — К., 1989.

3. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К., 2000.
4. *Кацавець Г. М., Паламар Л. М.* Мова ділових паперів. — К., 1998.
5. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. — К., 1982.
6. *Кононенко П. П., Кадомцева Л. О., Мацько Л. І.* Українська мова. — К., 1992.
7. *Кочерган М. П.* Загальне мовознавство. — К., 1999.
8. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* — К., 1990.
9. *Ладоня І. О.* Українська мова. — К., 1993.
10. *Молдованов М. І., Сидорова Г. М.* Сучасний діловий документ. — К., 1992.
11. *Орфографічний словник української мови / Уклад. С. І. Головащук та ін.* — К., 1994.
12. *Паламар Л. М., Бех О. А.* Практичний курс української мови. — К., 1993.
13. *Погрібний М. І.* Орфоепічний словник. — К., 1983.
14. *Пономарів О.* Культура слова. — К., 1992.
15. *Потелло Н. Я.* Українська мова і ділове мовлення. — К., 1999.
16. *Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука.* — К., 1974.
17. *Словник труднощів української мови / За ред. Є. Я. Єрмоленко.* — К., 1989.
18. *Сучасна українська літературна мова / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ, Н. І. Тоцька, І. М. Удзиган.* — К., 1997.
19. *Сучасна українська мова / За ред. О. Д. Пономаріва.* — К., 1990.
20. *Тараненко А. А., Брицин В. М.* Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
21. *Український правопис .* — 4-те вид., випр. і доп. — К., 1992.
22. *Фразеологічний словник української мови: У 2 кн.* — К., 1993.
23. *Чак Є. Д.* Складні випадки вживання слів. — К., 1984.
24. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення. — К., 1998.

## *ЗМІСТ*

Пояснювальна записка .....	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Українська ділова мова” .....	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Українська ділова мова” .....	4
Вказівки до виконання контрольної роботи .....	6
Завдання для контрольних робіт .....	7
Контрольні питання до заліку .....	13
Список рекомендованої літератури .....	14

Відповідальний за випуск  
Редактор  
Комп’ютерна верстка

*Н. В. Медведєва*  
*Л. С. Тоболіч*  
*Т. Г. Замура*

Зам. № ВКЦ-656

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП