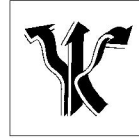


МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук



МАУП

Кафедра іноземної філології та перекладу

Затверджую:

Директор ННПСН

Раєвська Я.М.

“ 29 ” серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри

іноземної філології та перекладу

Протокол № 1 від 29.08. 2024 р.

Завідувач кафедри І. С. Бахов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

спеціальності:

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня: перший (бакалаврський)

(назва освітнього рівня)

освітньої програми:

(шифр и назва освітньої програми)

спеціалізації:

(назва спеціалізації)

Київ МАУП 2024

Розробник (-и) си́лабусу навчальної дисципліни:

Бахов І.С, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології і перекладу;

Полторацька А.Я., кандидат філологічних наук

Викладач:

Полторацька А.Я., кандидат філологічних наук

Си́лабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри іноземної філології і перекладу

Протокол від 29 серпня 2024 р. № 1.

Завідувач кафедри _____ Бахов І. С.
(підпис)

Си́лабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми освітньої програми Англійська мова і література (друга мова – німецька)
(назва освітньої програми)

____.____. 20__ р.

Керівник (гарант) освітньої програми _____ Бахов І. С.
(підпис)

Си́лабус перевірено

____.____. 20__ р.

Заступник директора _____ Т. В. Нич
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол №
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол №
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол №
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р., протокол №

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук
Кафедра іноземної філології та перекладу**

Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	Полторацька Алла Яківна
Портфоліо викладача (-ів)	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-inozemnih-mov.html
Контактний тел.	0680441642
E-mail:	apoltoratska@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/assets/files/farmacia/2017z/22_rp_ok-1-ukrainska-mova-za-profesijnim-spryamuvannyam-2017-zaochna(1).pdf
Консультації	п'ятниця, 10.00-11.30

1. Коротка анотація до дисципліни. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» полягає в активізації вже відомих знань з української мови, опануванні фахової лексики, виробленні вмінь і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у фаховій галузі, підвищенні мовної культури студентів і стимулюванні її вдосконалення як невід'ємної складової загальної й професійної культури особистості.

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

2. Мета: підготовка фахівців, які добре володіють рідною мовою й здатні грамотно застосувати її до потреб спілкування у професійній діяльності, зокрема:

- брати участь в усному спілкуванні українською мовою в діалогічній та монологічній формі;
- читати англomовні тексти та використовувати їх як джерело нових знань, а також сприймати, інтерпретувати та повідомляти їх комунікативну мету та логічну структуру, що виражається через тему, підтеми та мікротеми;
- брати участь у перцептивній розумовій мнемічній діяльності, що передбачає розуміння сприйнятого на слух мовлення;
- продукувати писемні твори, формулюючи власні думки на письмі і використовуючи при цьому складні граматичні структури;
- перекладати українською тексти і передавати їх зміст в повному і скороченому вигляді засобами української мови;
- використовувати фонові знання та національно-культурний компонент мови з метою спілкування;
- користуватися елементами невербальної поведінки на основі сукупності даних та відомостей про специфіку країни, мова якої вивчається, її національну культуру.

Цілі курсу:

- формування у студентів наукового уявлення про системний характер лексики та граматики української мови;
- розширення та активація у студентів здобутих раніше знань, вмінь та навичок;
- ознайомлення з ефективними способами розширення власного вокабуляру та вдосконалення граматичної компетентності;
- формування вмінь виконувати та аналізувати різні види письмових завдань, сформувавши базові уявлення про офіційний та розмовний стилі;
- вдосконалення вмінь сприймати автентичний аудіо та відео матеріал;
- вдосконалення діалогічного та монологічного мовлення студента, а також вироблення вміння виражати власну думку на запропоновану тему.

3. Формат курсу: очний (offline)

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі компетентності:

знати:

- предмет, завдання і значення курсу;
- орфоепічні, акцентологічні, лексико-граматичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;

уміти:

- грамотно складати документи;
- вільно користуватися спеціальними джерелами, зокрема довідковими;
- застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях професійного спілкування;
- давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру;
- редагувати та перекладати фахові тексти, використовувати нормативні мовні конструкції (сталі словосполучення, зразки приєднання керування та інші синтаксичні моделі);
- готувати самостійні інформаційні повідомлення.

Поточний контроль здійснюється у формі усного і письмового опитування, виконання практичних завдань, підсумковий контроль у формі іспиту.

5. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 30 годин аудиторної роботи; 60 годин – самостійної роботи, екзамен.

6. Статус дисципліни: обов'язкова

7. Пререквізити: Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» тісно пов'язаний із проблематикою інших дисциплін, знання яких необхідно здобувачам для вивчення курсу.

8. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назва змістового модуля та теми
Змістовий модуль I Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю	
1	Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування.
2	Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю
3	Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері державного управління
Змістовий модуль 2 Лексичні засоби ділового спілкування	
4	Лексичні засоби української літературної мови у фаховому спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі
Змістовий модуль 3 Морфологічні засоби ділового спілкування	
5	Морфологічні засоби української літературної мови у сфері державного управління.
Змістовий модуль 4 Синтаксичні засоби ділового спілкування	
6	Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері державного управління

Змістовий модуль 5. Ділова документація	
7	Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів
Разом годин: 54	

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Мовна норма.

Особливості офіційно-ділового стилю

Тема 1. Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування.

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації.

Теоретичні і практичні завдання курсу. Навчальні посібники з курсу.

Поняття “культура мови”, “мовна норма”. Комунікативні якості мови: правильність, змістовність, послідовність, точність, чистота, доречність, виразність, багатство, різноманітність.

Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування. Жанри усного та писемного ділового спілкування. Головні ознаки літературної мови: наддіалектний характер; усталені норми в граматиці, лексиці, вимові, поліфункційність, стилістична диференціація.

Поняття мовної норми. Ознаки норми: упорядкована структура, варіативність, стилістична диференціація.

Типи мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, фразеологічні, словотвірні, граматичні, орфографічні, стилістичні, пунктуаційні. Відмінності між усним і писемним мовленням. Словники та довідкові видання з української мови.

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

Література: основна [1, 2, 6, 7, 9, 13]

додаткова [23, 25, 26, 30, 31]

Тема 2. Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю

Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови. Загальна характеристика розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів. Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка (абстрактність, логічність, доказовість, уживання термінів, складних синтаксичних конструкцій). Жанри наукового стилю: посібник, стаття, доповідь, монографія, реферат, дисертація, анотація, резюме, рецензія, тези. Мовні риси наукового стилю.

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

Література: основна [2, 6, 7, 9, 13]

додаткова [23, 29]

Тема 3. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері державного управління

Нормативність літературної вимови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень. Спрощення в групах приголосних. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Засоби милозвучності української мови. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смеслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Милозвучність мовлення. Правила чергування префіксів у-, в-. Правила чергування прийменників у – в, з – із – зі. Правила чергування сполучників і – й. Правопис прізвищ та географічних назв слов'янського походження.

*Література: основна [2, 8, 9, 11, 13]
ДОДАТКОВА [19, 26, 34, 38]*

Змістовний модуль 2. Лексичні засоби ділового спілкування

Тема 4. Лексичні засоби української літературної мови у фаховому спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі

Лексичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі Лексичні норми сучасної української літературної мови. Смысловий і стилістичний добір лексичних засобів. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження, експресивного забарвлення, сфери використання. Власне українська лексика. Слова іншомовного походження у складі української мови, сфера їх уживання, стилістичні можливості. Правопис слів іншомовного походження. Лексика сучасної української літературної мови з погляду сфери її використання. Загальноновживана лексика і діалект (територіальний, соціальний). Нейтральна та стилістично знижена лексика. Жаргонізми.

Канцеляризми і штампи. Терміни. Уніфікація, стандартизація термінів. Професіоналізми. Синоніми. Пароніми. Розрізнення багатозначності й омонімії. Міжмовні російсько-українські омоніми.

Основні види лексико-стилістичних помилок. Уживання слова у невласливому йому значенні. Нерозрізнення паронімів. Порухення норм сполучуваності слів. Уживання русизмів. Калькування російських сталих словосполучень. Мовна надмірність:

- а) плеоназм (уживання кількох, схожих за значенням слів);
- б) тавтологія (повторення спільнокореневих слів).

Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлення.

*Література: основна [2, 5, 7, 9, 13, 39]
додаткова [16, 18, 20, 21, 22, 24, 27]*

Змістовний модуль 3. Морфологічні засоби ділового спілкування

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови сфері державного управління.

Уживання іменників у фаховому спілкуванні. Рід відмінюваних іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Рід невідмінюваних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Категорія числа іменників у професійному мовленні. Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок. Правопис власних назв. Правопис складних іменників.

Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Зміни приголосних при словотворенні.

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

Уживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Відмінкові форми деяких числівників. Особливості сполучування числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації.

Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Поділ дієслів на дієвідміни. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Уживання дієприкметників і дієприслівників. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій з російської мови.

Уживання прислівників у професійному спілкуванні. Особливості утворення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників.

Уживання службових частин мови в професійному спілкуванні. Написання частки не. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником по. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників.

Література: основна [2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14]
додаткова [17, 32, 34, 35]

Змістовний модуль 4. Синтаксичні засоби ділового спілкування

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері державного управління

Синтаксичні особливості професійних текстів (загальна характеристика). Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі.

Просте речення. Сміслові зв'язки у простому реченні. Прямий і непрямий порядок слів. Однорідні члени речення та розділові знаки при них. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції. Розділові знаки у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом у професійно-ділових текстах. Уживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. . Уживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Узгодження присудка з однорідними підметами. Тире між підметом і присудком. Узгодження означень і прикладок.

Складне речення. Особливості побудови складнопідрядних речень. Паралельні синтаксичні конструкції. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.

Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування:

- а) неправильна відмінкова форма керованого іменника;
- б) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки.

Неправильний порядок слів. Неправильна побудова складного речення:

- а) зміщення синтаксичної конструкції; б) нагромадження підрядних речень;
- в) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних. Контамінація прямої і непрямої мови.

Література: основна [2, 6, 7, 8, 9]
додаткова [28]

Змістовний модуль 5. Ділова документація

Тема 7. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів

Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів. Документи з особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.

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

вимоги до укладання службової кореспонденції. Типи листів. Етикетні формули службового листування. Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу.

Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

Література: основна [3; 4; 6; 8; 9; 12; 13]

додаткова [35; 39]

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3	12	12
Відвідування семінарських занять	1	2	2	10	10
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	2	20	10	100
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-	-	55	-	162
Максимальна кількість балів:					247
247:100=2,47. Студент набрав Х балів; Розрахунок: Х:2,47 = загальна кількість балів.					-

Критерії оцінювання ІНДЗ (навчально-педагогічного дослідження у вигляді есе)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	2
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	4
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	4
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	1

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

При виконанні першого завдання слід законспектувати відповідні розділи підручника, поєднавши теоретичні положення з прикладами. Слід звернути увагу на повноту висвітлення теми.

Друге завдання перевіряє, як магістрант засвоїв акцентні норми української мови. Для його виконання необхідно регулярно працювати з відповідними словниками та довідниками.

У третьому завданні запропоновано для перекладу типові мовні звороти ділового мовлення. Для правильного виконання цієї вправи слід звернутися до загальних і спеціальних словників чи до відповідних реєстрів у підручниках і максимально враховувати відмінності між російською та українською мовами на рівні цих синтаксичних одиниць.

Виконання четвертої вправи передбачає роботу з галузевими підручниками, словниками чи довідниками.

Виконуючи п'яту вправу, необхідно (залежно від типу завдання) простудіювати відповідні теми в підручниках чи "Українському правописі", перевірити за довідниками лексичне значення слів, точність перекладу.

У шостому завданні студент повинен застосувати знання з мови на практиці, складаючи зразки конкретних документів. Особливу увагу слід звернути на наявність у документі необхідних реквізитів, його текстовий виклад, грамотність, нормативність.

У дужках роз'яснюється лексичне чи граматичне значення слова. Робота має завершуватися списком використаних джерел, укладеним в алфавітному порядку.

Варіант контрольної роботи студент обирає за останньою цифрою номера залікової книжки. При оцінюванні роботи обов'язково враховується грамотність виконавця.

Питання для семестрового комплексного контролю

1. Поняття літературної мови.
2. Поняття функційного стилю. Стилї української літературної мови (загальна характеристика).
 1. Поняття культури мови, її основні ознаки.
 2. Поняття норми літературної мови. Типи мовних норм.
 3. Основні риси наукового стилю.
 4. Уживання сполучників.
 5. Основні мовні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
 6. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
 7. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
 8. Чергування голосних в українській мові.
 9. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
 10. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
 11. Вимова голосних звуків. Приклади.
 12. Вимова найпоширеніших звукосполучень й окремих граматичних форм.
 13. Правопис власних назв.
 14. Зміни приголосних при словотворенні.
 15. Правопис прізвищ слов'янського походження.
 16. Наголошування термінів з державного управління.
 17. Уживання слова відповідно до його лексичного значення і сполучуваності.
 18. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
 19. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
 20. Міжмовні російсько-українські омоніми.
 21. Синоніми у діловому та фаховому мовленні (питома українська лексика).
 22. Українські відповідники іншомовних слів.

23. Канцеляризми і штампи.
24. Плеоназм.
25. Тавтологія.
26. Переклад сталих словосполучень професійного вжитку з російської мови на українську.
27. Поділ іменників на відміни та групи.
28. Рід відмінюваних іменників.
29. Рід невідмінюваних іменників.
30. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
31. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
32. Особливості відмінювання складних іменників.
33. Родовий відмінок однини іменників II відміни.
34. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
35. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
36. Ступені порівняння прикметників.
37. Уживання особових займенників.
38. Уживання зворотного і присвійних займенників.
39. Особливості використання неозначеної форми дієслова.
40. Особливості використання безособової форми на -но, -то.
41. Уживання форм наказового способу дієслова.
42. Переклад російських дієприкметників українською мовою.
43. Уживання дієприслівників.
44. Переклад російських конструкцій із прийменником по.
45. Переклад російських конструкцій із прийменником при.
46. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
47. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.
48. Місцевий відмінок однини і множини іменників.
49. Родовий відмінок множини.
50. Уживання форм однини іменників.
51. Сміслові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
52. Синтаксичні особливості складного речення.
53. Уживання однини і множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом.
54. Узгодження присудка з однорідними підметами.
55. Уживання однорідних членів речення та прийменників і сполучників при них.
56. Правопис слів іншомовного походження.
57. Паралельні синтаксичні конструкції.
58. Складні випадки керування.
59. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
60. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
61. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги з обґрунтуванням потреби такої допомоги.
62. Складіть автобіографію.
63. Укладіть резюме щодо вакантної посади з Вашого фаху.
64. Складіть характеристику на працівника фірми чи установи.
65. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
66. Складіть наказ про звільнення працівника фірми чи установи.
67. Складіть пояснювальну записку на ім'я Вашого керівника з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.
68. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
69. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу або кафедри.
70. Складіть запрошення службового характеру.
71. Складіть оголошення про послуги, які надаються Вашою фірмою або підприємством.

72. Складіть оголошення про відкриття фірми чи магазину.
73. Складіть довідку про те, що ви навчаєтесь на III курсі інституту і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри.
74. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
75. Складіть оголошення про День відчинених дверей у вашому навчальному закладі.
76. Складіть лист-прохання ВАТ «Ласунка» директорові Черкаського хлібокомбінату № 1 про постачання борошна.
77. Складіть витяг із протоколу засідання профкому (визначити підприємство або установу). Зміст витягу: питання про взяття кількох працівників підприємства (установи) на квартирний облік розв'язали позитивно.
78. Складіть витяг із протоколу зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
79. Складіть лист на ім'я директора друкарні «Райдуга» з проханням виготовити для вашого підприємства рекламну продукцію (визначте самостійно, яку саме і в якому обсязі).
80. Складіть лист-відповідь видавництва «Крок» навчальному центру «Ерудит» про неможливість постачання центру словників (уточніть, яких саме) через відсутність їх на складі видавництва.
81. Складіть рекомендаційний лист про Вашого колегу, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.
82. Від імені керівника підприємства складіть лист, адресований директорові навчального центру, з проханням прийняти на комп'ютерні курси двох (2) працівників підприємства (оплата послуг гарантується).
83. Складіть офіційне доручення на отримання канцтоварів методистом кафедри.
84. Складіть доручення (особисте чи службове) на отримання грошового переказу.
85. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
86. Складіть офіційну розписку про отримання в бібліотеці вашого навчального закладу двох томів «Англо-українського словника» (К., 1996).
87. Складіть приватну розписку про отримання певної суми грошей.
- 88.** Складіть доручення на отримання вкладу з ощадного банку.

Список літератури

Основна

1. *Авраменко О.* Було – стало: зміни в правописі. Київ: видавництво Даринка, 2019.
2. *Волкотруб Г. Й., Венцковський А.М.* Українська ділова мова: Практикум. – К., 2005.
3. *Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери. – К., 2004.
4. *Головащук С.І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2003.
5. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова: Підручник. – Х., 2004.
6. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спілкування. – К., 2006.
7. *Український орфографічний словник.* – К., 2006.
8. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови.* – К., 2019.
9. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / Уклад.: С.П. Бибик та ін.* – К., 2005.
10. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник. – К., 2007.
11. *Ющук І.П.* Практикум з правопису української мови. – К., 2001.

Додаткова

12. *Головащук С.І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2004.
13. *Довідник з культури мови / С.Я. Єрмоленко та ін.* – К., 2005.
14. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. – К., 2001.
15. *Кремь В.* Енциклопедія освіти (2-ге вид.). Київ: Юріком Інтер, 2021. 1040 с.
16. *Орфоепічний словник української мови: У 2 т.* – К., 2001, 2003.
17. *Полюга Л.М.* Словник синонімів української мови. – К., 2004.
18. *Тетерчук І. В.* Українська мова за професійним спрямування: навч. посіб. для підготовки до іспитів. – К., 2022.