

ЗМІСТ

Передмова до другого видання.....	9
Вступне слово. <i>Методичні рекомендації до вивчення курсу</i>	10
Частина перша. Матеріали до лекцій	18
Стартовий модуль. Загальна характеристика мови і професійного спілкування	19
Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	19
Мова і мовлення.....	19
Походження і функціонування мови.....	21
Національна мова і мовна політика.....	24
Походження і функціонування української національної мови.....	28
Характеристика усної і писемної форм мовлення.....	31
Стили мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів.....	33
Розмовний стиль.....	34
Публіцистичний стиль.....	37
Художній стиль.....	38
Науковий стиль.....	39
Діловий стиль.....	40
Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів.....	45
Питання для самоконтролю	49
Тема 2. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування	49
Фонетичні особливості.....	50
Графічні особливості.....	51
Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.....	53
Особливості роздільної вимови і вживання апострофа.....	54
Граматичні особливості.....	54
Уживання прийменників <i>по, в, у, на</i>	55
Закінчення родового відмінка.....	56
Закінчення давального відмінка.....	57
Граматична синонімія.....	60
Лексичні особливості.....	61
Питання для самоконтролю	62
Основний модуль. Особливості писемної форми професійного спілкування	63
Тема 1. Фонетика і правопис	63
Аналіз фонетичних процесів і їх фіксація на письмі.....	63
Подовження і подвоєння приголосних.....	63
Спрощення в групах приголосних.....	64
Чергування приголосних звуків.....	65
Чергування голосних звуків.....	66
Чергування [y] – [ø], [i] – [ï], [z] – [iz] – [zi] ([zo]).....	66
Вимова і правопис [u], [i] в основах слів.....	67
Питання для самоконтролю	67
Тема 2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві	68

ЗМІСТ

Передмова до другого видання.....	9
Вступне слово. <i>Методичні рекомендації до вивчення курсу</i>	10
Частина перша. Матеріали до лекцій	18
Стартовий модуль. Загальна характеристика мови і професійного спілкування	19
Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	19
Мова і мовлення.....	19
Походження і функціонування мови.....	21
Національна мова і мовна політика.....	24
Походження і функціонування української національної мови.....	28
Характеристика усної і писемної форм мовлення.....	31
Стили мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів.....	33
Розмовний стиль.....	34
Публіцистичний стиль.....	37
Художній стиль.....	38
Науковий стиль.....	39
Діловий стиль.....	40
Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів.....	45
Питання для самоконтролю	49
Тема 2. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування	49
Фонетичні особливості.....	50
Графічні особливості.....	51
Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.....	53
Особливості роздільної вимови і вживання апострофа.....	54
Граматичні особливості.....	54
Уживання прийменників <i>по, в, у, на</i>	55
Закінчення родового відмінка.....	56
Закінчення давального відмінка.....	57
Граматична синонімія.....	60
Лексичні особливості.....	61
Питання для самоконтролю	62
Основний модуль. Особливості писемної форми професійного спілкування	63
Тема 1. Фонетика і правопис	63
Аналіз фонетичних процесів і їх фіксація на письмі.....	63
Подовження і подвоєння приголосних.....	63
Спрощення в групах приголосних.....	64
Чергування приголосних звуків.....	65
Чергування голосних звуків.....	66
Чергування [y] – [ø], [i] – [ï], [z] – [iz] – [zi] ([zo]).....	66
Вимова і правопис [u], [i] в основах слів.....	67
Питання для самоконтролю	67
Тема 2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві	68

Статус власних назв і мовна політика.....	68
Принципи передачі власних назв російського походження.....	69
Особливості передачі російської букви “и” українською мовою.....	72
Особливості передачі російського звука [‘e] українською мовою.....	73
Особливості вживання звертань і творення імен по батькові.....	73
Питання для самоконтролю.....	73
Тема 3. Морфологія і правопис.....	74
Поняття граматики і характеристика її основних розділів.....	74
Морфологічна будова слова.....	75
Уживання складних слів, аббревіатур і графічних скорочень при діловому спілкуванні.....	76
Утворення і правопис складних слів.....	76
Абревіація. Запис складноскорочених слів і аббревіатур.....	79
Графічні скорочення.....	79
Способи словотвору і вживання деяких афіксів при діловому спілкуванні.....	82
Правопис афіксів у практиці професійного спілкування.....	82
Правила переносу слів.....	83
Загальна характеристика частин мови.....	84
Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні.....	86
Іменник. Особливості правопису і вживання.....	86
Прикметник. Особливості правопису і вживання.....	89
Числівник. Особливості правопису і вживання.....	90
Займенник. Особливості правопису і вживання.....	92
Дієслово. Особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм.....	93
Прислівник. Особливості правопису і вживання.....	95
Прийменник. Особливості правопису і вживання.....	96
Сполучник. Особливості правопису і вживання.....	97
Частка. Особливості правопису і вживання.....	98
Питання для самоконтролю.....	99
Тема 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.....	100
Синтаксис словосполучень і класифікація членів речення.....	100
Синтаксис речень і їх класифікація.....	102
Значення і функції розділових знаків.....	106
Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування.....	111
Синтаксис писемної форми.....	112
Типові помилки в синтаксисі писемної форми.....	113
Способи викладу матеріалу.....	114
Питання для самоконтролю.....	118
Поглиблений модуль. Особливості усної форми професійного спілкування.....	119
Тема 1. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування.....	119
Особливості приватного ділового спілкування.....	119
Нарада.....	120
Прийом відвідувачів.....	121
Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв’язку.....	121
Ділові контакти.....	125
Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.....	127

Статус власних назв і мовна політика.....	68
Принципи передачі власних назв російського походження.....	69
Особливості передачі російської букви “и” українською мовою.....	72
Особливості передачі російського звука [‘e] українською мовою.....	73
Особливості вживання звертань і творення імен по батькові.....	73
Питання для самоконтролю.....	73
Тема 3. Морфологія і правопис.....	74
Поняття граматики і характеристика її основних розділів.....	74
Морфологічна будова слова.....	75
Уживання складних слів, аббревіатур і графічних скорочень при діловому спілкуванні.....	76
Утворення і правопис складних слів.....	76
Абревіація. Запис складноскорочених слів і аббревіатур.....	79
Графічні скорочення.....	79
Способи словотвору і вживання деяких афіксів при діловому спілкуванні.....	82
Правопис афіксів у практиці професійного спілкування.....	82
Правила переносу слів.....	83
Загальна характеристика частин мови.....	84
Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні.....	86
Іменник. Особливості правопису і вживання.....	86
Прикметник. Особливості правопису і вживання.....	89
Числівник. Особливості правопису і вживання.....	90
Займенник. Особливості правопису і вживання.....	92
Дієслово. Особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм.....	93
Прислівник. Особливості правопису і вживання.....	95
Прийменник. Особливості правопису і вживання.....	96
Сполучник. Особливості правопису і вживання.....	97
Частка. Особливості правопису і вживання.....	98
Питання для самоконтролю.....	99
Тема 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.....	100
Синтаксис словосполучень і класифікація членів речення.....	100
Синтаксис речень і їх класифікація.....	102
Значення і функції розділових знаків.....	106
Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування.....	111
Синтаксис писемної форми.....	112
Типові помилки в синтаксисі писемної форми.....	113
Способи викладу матеріалу.....	114
Питання для самоконтролю.....	118
Поглиблений модуль. Особливості усної форми професійного спілкування.....	119
Тема 1. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування.....	119
Особливості приватного ділового спілкування.....	119
Нарада.....	120
Прийом відвідувачів.....	121
Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв’язку.....	121
Ділові контакти.....	125
Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.....	127

Особливості публічного ділового спілкування	129
Доповідь і лекція	129
Виступ	132
Промова	132
Бесіда	133
Дискусія	134
Невербальні засоби публічного спілкування	136
Питання для самоконтролю	137
Тема 2. Лексика і фразеологія професійного спілкування	138
Лексикологія як наука. Багатозначні слова, омоніми, синоніми, антоніми і пароніми	138
Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики	140
Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі	143
Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв	145
Австрія	146
Відень	146
Данія	147
Копенгаген	147
Німеччина	147
Польща	148
Угорщина	148
Значення етимології. Уживання назв місяців і народна агрокультура	149
Січень	149
Лютий	152
Березень	153
Квітень	154
Травень	156
Червень	156
Липень	157
Серпень	158
Вересень	158
Жовтень	159
Листопад	159
Грудень	160
Питання для самоконтролю	160
Частина друга. Матеріали до практичних занять	161
<i>Методичні рекомендації для роботи над матеріалами до практичних занять</i>	<i>162</i>
Стартовий модуль. Загальна характеристика мови і професійного спілкування	165
Українська мова у таблицях	165
Таблиця 1. Національна мова. Мова і мовлення	165
Таблиця 2. Основні функції мови	166
Таблиця 3. Походження української мови	167
Таблиця 4. Форми мовлення	168
Таблиця 5. Стилї сучасної української мови	169
Таблиця 6. Загальні вимоги до мови документів	170

Особливості публічного ділового спілкування	129
Доповідь і лекція	129
Виступ	132
Промова	132
Бесіда	133
Дискусія	134
Невербальні засоби публічного спілкування	136
Питання для самоконтролю	137
Тема 2. Лексика і фразеологія професійного спілкування	138
Лексикологія як наука. Багатозначні слова, омоніми, синоніми, антоніми і пароніми	138
Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики	140
Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі	143
Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв	145
Австрія	146
Відень	146
Данія	147
Копенгаген	147
Німеччина	147
Польща	148
Угорщина	148
Значення етимології. Уживання назв місяців і народна агрокультура	149
Січень	149
Лютий	152
Березень	153
Квітень	154
Травень	156
Червень	156
Липень	157
Серпень	158
Вересень	158
Жовтень	159
Листопад	159
Грудень	160
Питання для самоконтролю	160
Частина друга. Матеріали до практичних занять	161
<i>Методичні рекомендації для роботи над матеріалами до практичних занять</i>	<i>162</i>
Стартовий модуль. Загальна характеристика мови і професійного спілкування	165
Українська мова у таблицях	165
Таблиця 1. Національна мова. Мова і мовлення	165
Таблиця 2. Основні функції мови	166
Таблиця 3. Походження української мови	167
Таблиця 4. Форми мовлення	168
Таблиця 5. Стилї сучасної української мови	169
Таблиця 6. Загальні вимоги до мови документів	170

Таблиця 7. Документи та їх призначення.....	171
Таблиця 8. Вимоги до документів.....	171
Таблиця 9. Класифікація документів.....	171
Таблиця 10. Система документації.....	172
Таблиця 11. Основні реквізити організаційно-розпорядчої документації.....	173
Таблиця 12. Реквізити документів та їх оформлення.....	174
Таблиця 13. Фонетичний мінімум. Особливості української вимови.....	178
Таблиця 14. Графічний мінімум. Особливості українського алфавіту.....	179
Таблиця 15. Граматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні.....	180
Таблиця 16. Лексичний мінімум. Особливості української лексики.....	184
Тестування для самоконтролю.....	186
Тест 1.....	186
Тест 2.....	191
Тест 3.....	194
Тест 4.....	197
Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів.....	202
Тестовий модульний контроль.....	218
Основний модуль. Особливості писемної форми професійного спілкування.....	253
Українська мова в таблицях.....	253
Таблиця 17. Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії.....	253
Таблиця 18. Принципи передачі російських власних назв українською мовою.....	254
Таблиця 19. Граматика та її розділи.....	256
Таблиця 20. Морфологічна будова слова.....	257
Таблиця 21. Правопис деяких морфем.....	258
Таблиця 22. Класифікація частин мови.....	259
Таблиця 23. Правопис деяких частин мови.....	262
Таблиця 24. Граматичний мінімум. Специфіка вживання частин мови у ділових документах.....	260
Таблиця 25. Типи зв'язків між словами.....	261
Таблиця 26. Граматичний мінімум. Особливості форм керування при професійному спілкуванні.....	262
Таблиця 27. Класифікація членів речення.....	264
Таблиця 28. Класифікація речень.....	265
Таблиця 29. Класифікація простих речень.....	266
Таблиця 30. Значення і функції розділових знаків.....	267
Таблиця 31. Синтаксичний мінімум. Засоби оформлення ділових паперів.....	268
Таблиця 32. Синтаксичний мінімум. Способи викладу матеріалу в документах з низьким рівнем стандартизації.....	269
Таблиця 33. Етикет ділових паперів.....	269
Тестування для самоконтролю.....	270
Тест 5.....	270
Тест 6.....	272
Тест 7.....	275
Тест 8.....	279
Тест 9.....	283

Таблиця 7. Документи та їх призначення.....	171
Таблиця 8. Вимоги до документів.....	171
Таблиця 9. Класифікація документів.....	171
Таблиця 10. Система документації.....	172
Таблиця 11. Основні реквізити організаційно-розпорядчої документації.....	173
Таблиця 12. Реквізити документів та їх оформлення.....	174
Таблиця 13. Фонетичний мінімум. Особливості української вимови.....	178
Таблиця 14. Графічний мінімум. Особливості українського алфавіту.....	179
Таблиця 15. Граматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні.....	180
Таблиця 16. Лексичний мінімум. Особливості української лексики.....	184
Тестування для самоконтролю.....	186
Тест 1.....	186
Тест 2.....	191
Тест 3.....	194
Тест 4.....	197
Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів.....	202
Тестовий модульний контроль.....	218
Основний модуль. Особливості писемної форми професійного спілкування.....	253
Українська мова в таблицях.....	253
Таблиця 17. Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії.....	253
Таблиця 18. Принципи передачі російських власних назв українською мовою.....	254
Таблиця 19. Граматика та її розділи.....	256
Таблиця 20. Морфологічна будова слова.....	257
Таблиця 21. Правопис деяких морфем.....	258
Таблиця 22. Класифікація частин мови.....	259
Таблиця 23. Правопис деяких частин мови.....	262
Таблиця 24. Граматичний мінімум. Специфіка вживання частин мови у ділових документах.....	260
Таблиця 25. Типи зв'язків між словами.....	261
Таблиця 26. Граматичний мінімум. Особливості форм керування при професійному спілкуванні.....	262
Таблиця 27. Класифікація членів речення.....	264
Таблиця 28. Класифікація речень.....	265
Таблиця 29. Класифікація простих речень.....	266
Таблиця 30. Значення і функції розділових знаків.....	267
Таблиця 31. Синтаксичний мінімум. Засоби оформлення ділових паперів.....	268
Таблиця 32. Синтаксичний мінімум. Способи викладу матеріалу в документах з низьким рівнем стандартизації.....	269
Таблиця 33. Етикет ділових паперів.....	269
Тестування для самоконтролю.....	270
Тест 5.....	270
Тест 6.....	272
Тест 7.....	275
Тест 8.....	279
Тест 9.....	283

Тест 10.....	287
Тест 11.....	290
Тест 12.....	295
Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів.....	301
Тестовий модульний контроль.....	331

Поглиблений модуль. Особливості усної форми професійного спілкування.....	362
Українська мова в таблицях.....	362
Таблиця 34. Культура управління.....	362
Таблиця 35. Особливості ділової телефонної розмови.....	363
Таблиця 36. Види ділових нарад.....	363
Таблиця 37. Лексичний мінімум. Конструкції мовного етикету при ділових контактах.....	364
Таблиця 38. Лексичні засоби оформлення ділових паперів.....	367
Таблиця 39. Ознаки фразеологічних зворотів.....	368
Таблиця 40. Класифікація і функціонування фразеологізмів.....	368
Таблиця 41. Лексичний мінімум. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів.....	369
Таблиця 42. Фонетичний мінімум. Норми наголосу.....	379
Таблиця 43. Орфографічний мінімум. Слова, правопис яких зазнав змін згідно з новими правилами 1993 року.....	381
Тестування для самоконтролю.....	387
Тест 13.....	387
Тест 14.....	391
Тест 15.....	394
Підсумковий тест з орфографії і лексики.....	398
Вправи і завдання для формування навичок вимови, складання й перекладу професійних текстів.....	402
Тестовий модульний контроль.....	415
Додатки.....	447
Зразки відмінювання іменників.....	447
Зразки відмінювання прізвищ.....	447
Зразки відмінювання імен.....	451
Зразки відмінювання імен та по батькові.....	453
Зразки відмінювання прикметників.....	453
Зразки відмінювання кількісних числівників.....	454
Зразки відмінювання займенників.....	455
Зразки дієвідмінювання в теперішньому часі.....	456
Зразки утворення наказового способу дієслова.....	456
Зразки оформлення документів.....	457
Документація з особового складу.....	457
Автобіографія.....	457
Резюме.....	458
Характеристика.....	459
Заяви.....	461
Накази з особового складу.....	462
Довідково-інформаційні документи.....	463

Тест 10.....	287
Тест 11.....	290
Тест 12.....	295
Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів.....	301
Тестовий модульний контроль.....	331

Поглиблений модуль. Особливості усної форми професійного спілкування.....	362
Українська мова в таблицях.....	362
Таблиця 34. Культура управління.....	362
Таблиця 35. Особливості ділової телефонної розмови.....	363
Таблиця 36. Види ділових нарад.....	363
Таблиця 37. Лексичний мінімум. Конструкції мовного етикету при ділових контактах.....	364
Таблиця 38. Лексичні засоби оформлення ділових паперів.....	367
Таблиця 39. Ознаки фразеологічних зворотів.....	368
Таблиця 40. Класифікація і функціонування фразеологізмів.....	368
Таблиця 41. Лексичний мінімум. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів.....	369
Таблиця 42. Фонетичний мінімум. Норми наголосу.....	379
Таблиця 43. Орфографічний мінімум. Слова, правопис яких зазнав змін згідно з новими правилами 1993 року.....	381
Тестування для самоконтролю.....	387
Тест 13.....	387
Тест 14.....	391
Тест 15.....	394
Підсумковий тест з орфографії і лексики.....	398
Вправи і завдання для формування навичок вимови, складання й перекладу професійних текстів.....	402
Тестовий модульний контроль.....	415
Додатки.....	447
Зразки відмінювання іменників.....	447
Зразки відмінювання прізвищ.....	447
Зразки відмінювання імен.....	451
Зразки відмінювання імен та по батькові.....	453
Зразки відмінювання прикметників.....	453
Зразки відмінювання кількісних числівників.....	454
Зразки відмінювання займенників.....	455
Зразки дієвідмінювання в теперішньому часі.....	456
Зразки утворення наказового способу дієслова.....	456
Зразки оформлення документів.....	457
Документація з особового складу.....	457
Автобіографія.....	457
Резюме.....	458
Характеристика.....	459
Заяви.....	461
Накази з особового складу.....	462
Довідково-інформаційні документи.....	463

Довідки	464
Доповідна записка	466
Службова записка	466
Пояснювальна записка	467
Запрошення	467
Повідомлення	467
Оголошення	469
Протокол	470
Витяг з протоколу	472
Анотація	472
Рецензія	473
Відгук	474
Службові листи	476
Лист-відповідь	478
Лист-запит	478
Лист-відповідь на запит	479
Лист-прохання	479
Лист-відповідь на прохання	479
Лист-підтвердження	480
Лист-відмова	480
Супровідний лист	481
Лист-нагадування	481
Лист-претензія	482
Рекламаційний лист	482
Лист-відповідь на претензію	482
Лист-подяка	483
Рекомендаційний лист	483
Гарантійний лист	484
Лист-вибачення	485
Лист-вітання	485
Лист-повідомлення	485
Лист-запрошення	486
Обліково-фінансові документи	487
Акт	487
Доручення	488
Розписка	490
Документи з господарсько-договірної діяльності	491
Договір	491
Контракт	496
Трудова угода	500
Розпорядчі документи	502
Наказ	502
Постанова	503
Розпорядження	505
Рішення	507
<i>Ключ відповідей на тести</i>	508
Короткий словник складних випадків перекладу слів і словосполучень	510
Список літератури	590

Довідки	464
Доповідна записка	466
Службова записка	466
Пояснювальна записка	467
Запрошення	467
Повідомлення	467
Оголошення	469
Протокол	470
Витяг з протоколу	472
Анотація	472
Рецензія	473
Відгук	474
Службові листи	476
Лист-відповідь	478
Лист-запит	478
Лист-відповідь на запит	479
Лист-прохання	479
Лист-відповідь на прохання	479
Лист-підтвердження	480
Лист-відмова	480
Супровідний лист	481
Лист-нагадування	481
Лист-претензія	482
Рекламаційний лист	482
Лист-відповідь на претензію	482
Лист-подяка	483
Рекомендаційний лист	483
Гарантійний лист	484
Лист-вибачення	485
Лист-вітання	485
Лист-повідомлення	485
Лист-запрошення	486
Обліково-фінансові документи	487
Акт	487
Доручення	488
Розписка	490
Документи з господарсько-договірної діяльності	491
Договір	491
Контракт	496
Трудова угода	500
Розпорядчі документи	502
Наказ	502
Постанова	503
Розпорядження	505
Рішення	507
<i>Ключ відповідей на тести</i>	508
Короткий словник складних випадків перекладу слів і словосполучень	510
Список літератури	590