

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА  
АРХІТЕКТУРИ  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА

*Українська мова за професійним спрямуванням*  
*(у таблицях)*

(Методичні вказівки до підготовки іспиту)

Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях).  
Методичні вказівки до підготовки іспиту /Укладач: Акімова В.С. –  
Дніпропетровськ: ПДАБА, 2010. – 35 с.

Новий підхід до мовної підготовки у вищому навчальному закладі, без сумніву, забезпечить посилення зацікавленості майбутніх фахівців в опануванні курсу „Мова професійного спілкування”.

Пропоновані методичні таблиці містять конкретний узагальнений і систематизований матеріал щодо підготовки студентів до іспиту з української мови за професійним спілкуванням. Таблиці містять відомості як з писемної, так і усної форми мовлення.

Укладач: В.С.Акімова, старший викладач кафедри українознавства Придніпровської державної академії будівництва та архітектури.

Відповідальний за випуск: Г.Г. Кривчик, завідувач кафедри українознавства, д.і.н., професор.

Рецензент: Г.П.Євсєєва, кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства

Затверджено на засіданні  
кафедри українознавства  
протокол № 6 від 16.01.2010

Затверджено на засіданні  
Методичної ради ПДАБА  
Протокол №5(65) від 20.04.2010 р.

## **Передмова**

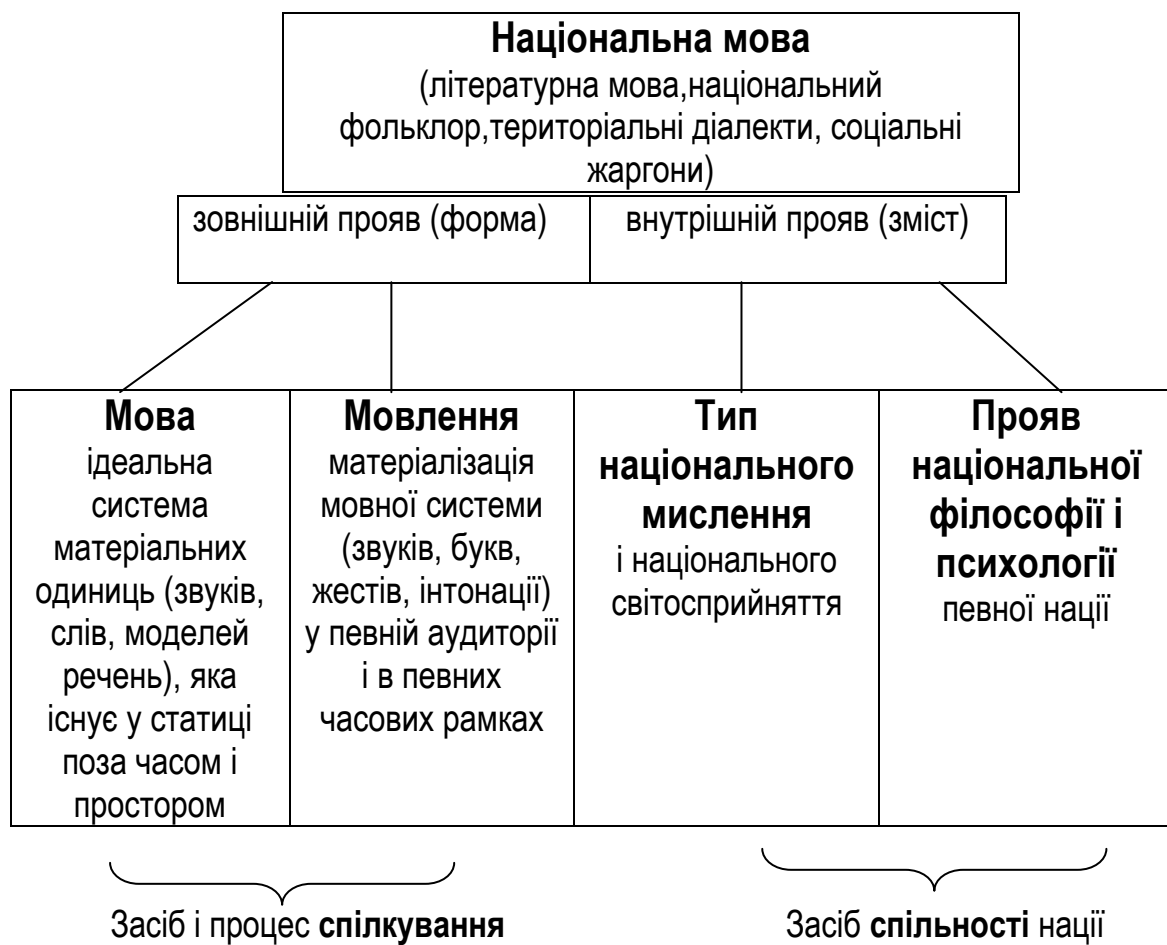
Матеріал пропонованих методичних таблиць розрахований на тих, хто вивчає і прагне успішно скласти державний іспит з мови професійного спілкування.

У зручній табличній формі подано критерії щодо вимог укладання документів, подано також основні правописні норми та правила, фонетичні, морфологічні, синтаксичні норми державної мови. Закцентовано увагу службових частин мови в офіційно-діловому стилі.

Розділ усного ділового мовлення осягає основи культури спілкування і управління, види та жанри публічних виступів тощо.

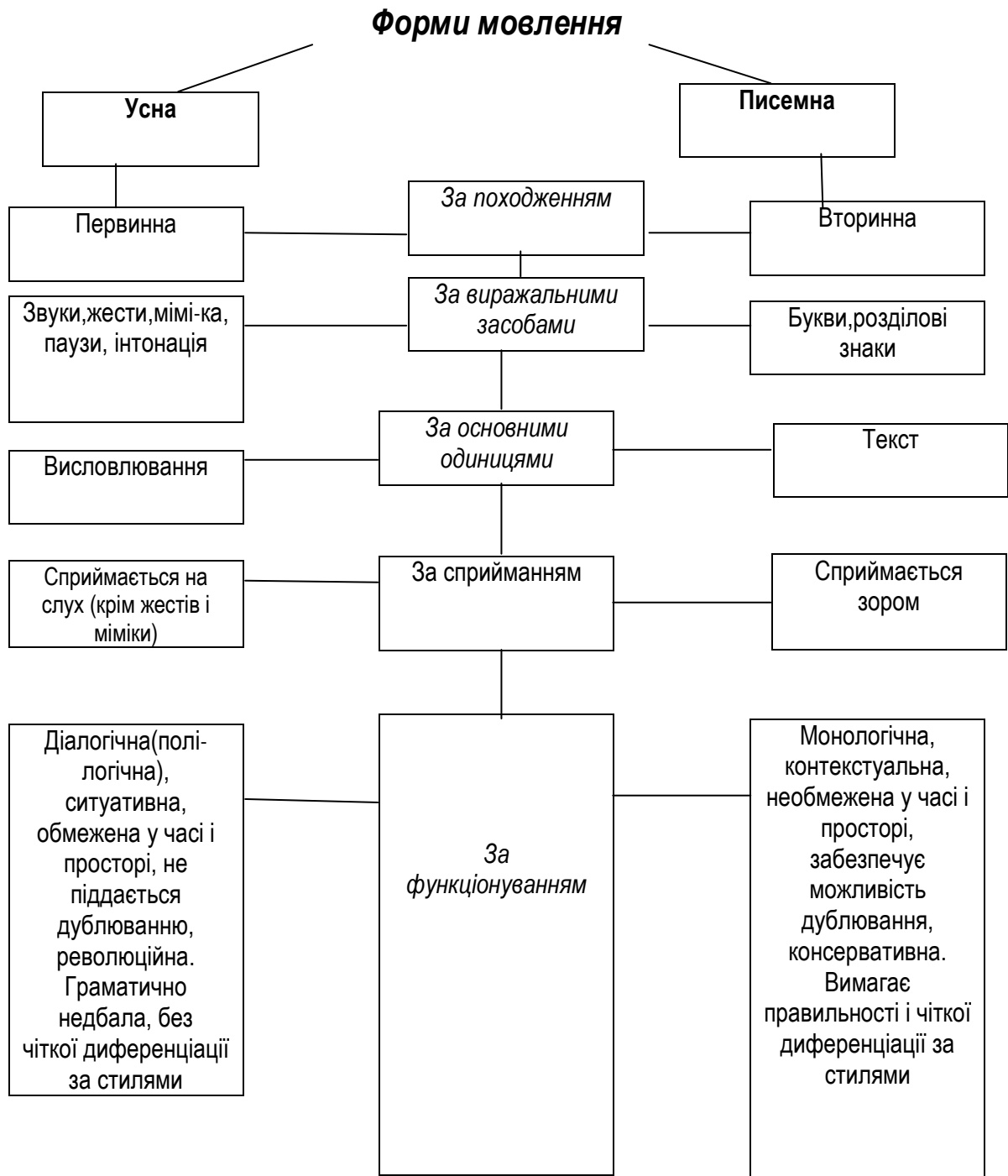
## Розділ I

### *Національна мова. Мова і мовлення*



## Основні функції мови

Соціальні функції мови							
кому-нікативна	мислє-твірна	пізна-вальна	про-фесій-на	номіна-тивна	волю-тативна	експрес-сивна	естетично-культурологічна
найважливіший засіб спілкування	засіб формування і висловлення думки	засіб збереження і передачі інформації, знань і досвіду	засіб і критерій оволодіння фахом	засіб найменування нових предметів, процесів, явищ	засіб впливу на волю співрозмовника	засіб вираження емоцій і почуттів	засіб формування і вираження естетичних і культурних смаків нації
головна функція							найвища функція
загальні функції – обслуговували первино розмовний стиль			спеціальні функції на логічній основі – обслуговують переважно науковий і діловий стилі		спеціальні функції на емоційній основі – обслуговують переважно публіцистичний і художній стилі		



## Стилi сучасної української мови

Стилi мовлення (функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які відрізняються типовими засобами залежно від сфери спілкування)				
<b>РОЗМОВНИЙ</b> (індивідуально-суб`єктивний)  <u>Мета мовця:</u> установлення індивідуального психологічного контакту  <u>Мовні засоби:</u> неповні, питальні, окличні речення; загальноживана лексика; розмовно-побутові, діалектні, жаргонні слова; певний ступінь фамільярності, сарказму, іронічності.	<b>ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ</b> (громадсько-суб`єктивний)  <u>Мета промовця:</u> спонукання громадськості до активної дії і прийняття рішень  <u>Мовні засоби:</u> загальноживана громадсько-політична термінологія; велика кількість абстрактних слів і словесних кліше; часте цитування; риторичні запитання, імперативи; емоційна лексика і фразеологізми.	<b>НАУКОВИЙ</b> (суспільно-об`єктивний)  <u>Мета автора:</u> об`єктивне і доказове викладення інформації  <u>Мовні засоби:</u> використання наукових термінів, таблиць, схем; оперування абстрактними поняттями, залучення цитат, об`єктивна і логічна послідовність, однозначність, уживання складених речень.	<b>ДІЛОВИЙ</b> (громадсько-об`єктивний)  <u>Мета укладача:</u> досягнення позитивного результату мінімальними мовними засобами  <u>Мовні засоби:</u> нейтральний тон; відсутність емоційної лексики і використання загальноживаної термінології, краще українського походження; уніфікація і стандартизація.	<b>ХУДОЖНИЙ</b> (суспільно-суб`єктивний)  <u>Призначення:</u> використання естетичної функції мови  <u>Мовні засоби:</u> не замкнутість мовних структур; образність, зображувальність (епітети, метафори, порівняння), емоційно-експресивна, фразеологічна лексика.

Найпростіший

Найскладніший

Існує в усній формі

Існує у писемній і в усній формах

## Загальні вимоги до документів

Вимоги до мови документів				
<p><b>Об'єктивність</b> відсутність суб'єктивних характеристик):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уникання особових займенників, умовного і наказового способів дієслова, слів типу <i>дуже, великий</i>;</li> <li>- відсутність питальних речень і окличних речень прямої мови;</li> <li>- уживання аналітичних форм і розщепленого присудка: не заводчани, а працівники заводу, не повніший, а більш повний; не здійснюватися, а будуть здійснюватися;</li> <li>- переважне вживання пасивних зворотів: Завод будується робітниками.</li> </ul>	<p><b>Логічна послідовність:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тісний логічний зв'язок між реченнями;</li> <li>- частотність слів з ознаками мети, причини, результативності (для цього, з цією метою, таким чином, отже);</li> <li>- чітке членування тексту на окремі пункти, абзаци, параграфи.</li> </ul>	<p><b>Переконливість і доказовість:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- викладення причини у конкретній формі з точним доббором фактів і цифрових даних;</li> <li>- обґрунтованість висловленої думки, доказовість матеріалу;</li> <li>- лаконічність (більшість документів складає одну сторінку із залученням фактичного матеріалу у додатках). Досягається шляхом попереднього обдумування змісту, складання плану і уживання простих і скорочених речень.</li> </ul>	<p><b>Уніфікація і стандартизація:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність схем побудови тексту;</li> <li>- підготовка і виготовлення бланків, якщо в установі виникає більше 20% стандартних ситуацій.</li> </ul>	<p><b>Якісність викладу і точність опису:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точний вибір слова;</li> <li>- правильне користування термінами;</li> <li>- уникання професіоналізмів ;</li> <li>- орфографічна, пунктуаційна і граматична точність.</li> </ul>



## ***Документи та їх призначення***

<b>Документ</b> <i>(матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу)</i>		
<b>джерело і носій інформації</b>	<b>спосіб удосконалення внутрішньої організації підприємства чи установи</b>	<b>підстава для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукові роботи</b>

## Система документації

<b>СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ</b> <i>(сукупність взаємопов'язаних між собою документів, які становлять цілісне утворення із певними специфічними рисами)</i>
---

Система управлінської, (організаційно-розпорядчої) документації служить засобом здійснення організації та регулювання процесів управління	Спеціалізована документація (відтворює специфіку різних сфер або різних галузей діяльності суспільства)
<p>1. <b>Організаційні документи</b> закріплюють функції, обов'язки і права організацій протягом тривалого терміну. Сюди, крім актів органів державної влади, входять положення, статuti, інструкції і правила, якими керуються підприємства і організації у своїй діяльності.</p> <p>2. <b>Розпорядчі документи</b> – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі ( постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління).</p> <p>3. <b>Довідково-інформаційні документи</b> (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми) містять інформацію про стан справ в організаціях, носять допоміжний характер, не обов'язковий для виконання. Надана в них інформація може спонукати до дії або бути доведена до відома.</p> <p>4. <b>Документи з кадрово-контрактних питань</b> містять інформацію про особовий склад підприємства, зафіксовану в заявах про прийняття, звільнення чи переведення на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах.</p> <p>5. <b>Особові офіційні документи</b> – це документи, за допомогою яких громадяни передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів; закріплюють свої права перед державою, установою іншими особами (розписки, доручення та ін.) .</p>	<p>1. Документи з господарської діяльності (договори, акти, листи, позовні заяви).</p> <p>2. Документи в науковій діяльності.</p> <p>3. Документи в банківській діяльності.</p> <p>4. Обліково-фінансові документи (платіжне доручення, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання тощо).</p> <p>5. Податкова документація.</p> <p>6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.</p> <p>7. Документи в рекламній діяльності.</p> <p>8. Документи у видавничій діяльності</p>

## **Основні реквізити організаційно-розпорядної документації**

<b>Формуляр документа</b> – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів	<b>Реквізити</b> – окремі елементи, з яких складається документ	<b>Бланки</b> – типові формуляри певних документів
---	---	--

<b>Основні реквізити організаційно- розпорядчих документів</b>
--

1. Державний герб. 2. Емблема організації чи підприємства. 3. Зображення державних нагород. 4. Код підприємства, установи, організації. 5. Код форми документа. 6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника). 7. Повна назви установи, організації, підприємства автора документа. 8. Назва структурного підрозділу. 9. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факс, номер рахунку в банку.	10. Назва виду документу. 11. Дата. 12. Індекс. 13. Посилання на індекс і дату вхідного документа. 14. Місце складання або видання. 15. Гриф обмеження доступу до документа. 16. Адресат. 17. Гриф затвердження. 18. Резолюція. 19. Заголовок до тексту. 20. Відмітка про контроль.	21. Текст. 22. Відмітка про наявність додатків. 23. Підпис. 24. Гриф узгодження 25. Візи 26. Печатка. 27. Відмітка про засвідчення копій. 28. Прізвище виконавця та номер його телефону. 29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи. 30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій. 31. Відмітка про надходження.
---	---	---

## Лексичні засоби оформлення ділових паперів

### Лексичні засоби ділової мови

<p><b>Книжні слова</b> виражають загальні поняття і вживаються у широкому узагальненому значенні:</p> <p>1. Слова з абстрактним значенням (прогрес, методика), як правило, з суфіксами – ання, -ення, -ття, -ство, -ість, (зайнятість, повідомлення, прибуття)</p> <p>2. Дієприкметники: працюючий, призначений.</p> <p>3. Дієприслівники: розглянувши, враховуючи.</p> <p>Вживаються: в усіх формах ділового мовлення.</p> <p>Вимоги: дотримуватися правильного їх утворення й уживання.</p>	<p><b>Термінологічна лексика</b> вживається у специфічній сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів:</p> <p>1. Інтернаціональні терміни (атом, нота);</p> <p>2. Терміни українського походження (кут, розчин, а не угол, раствор)</p> <p>Вживаються: в усіх формах ділового мовлення.</p> <p>Вимоги: 1. Не плутати зі звичайними словами ( гуркіт грому, але: вібраційний грохот).</p> <p>2. Вживати в одному значенні і зафіксованій у словнику формі (діловодство, а не діло ведення)</p> <p>3. Уникати недоречних нововведень (наприклад, інжиніринг)</p> <p>4. Дотримуватися правил утворення похідних форм: акта (документ), акту (процес), актувати, актований, актуючий тощо.</p>	<p><b>Професіоналізми</b> (лексика, властива певній професійній групі людей, поставлених в особливі умови життя і праці):</p> <p>1. Слово загально-національної мови, вжиті у специфічному значенні або в незвичайній формі ( козел у будівництві, уточнити обсяги тощо)</p> <p>Вживіються: у повсякденному мовленні багатьох працівників підприємства і установ.</p> <p>Вимоги: не бажано вживати у діловому мовленні вузькотехнічну або спеціальну термінологію і не вживати взагалі вузьковідомчі професіоналізми.</p>	<p><b>Іншомовні слова</b> (часто терміни, які запозичені з інших мов):</p> <p>1. З латинської (мотор, прокурор)</p> <p>2. З французької (балет)</p> <p>3. З німецької (шахта, масштаб)</p> <p>4. З англійської (лідер, комбайн)</p> <p>Вживаються: переважно у писемній формі ділового, наукового і публіцистичного стилів мовлення.</p> <p>Вимоги, 1. Ці слова вживати тільки в разі потреби.</p> <p>2. Не треба вживати в одному документі запозичене й українське слово з одним поняттям.</p>
---	--	---	--

## Розділ II

### Лексичний мінімум. Особливості української лексики

Особ- ливості	Приклади	Рекомендації
Лексична синонімія	<p><b>Рахувати</b> до ста, я <b>вважаю</b> що... (рос. считать)</p> <p><b>Особовий</b> склад, <b>особистий</b> вчинок (рос. личный)</p> <p><b>Суспільний</b> лад, <b>громадський</b> порядок (рос. общественный)</p> <p><b>Здатність</b> до чогось, розумова <b>здібність</b>, купівельна <b>спроможність</b> (рос. способность)</p> <p><b>Загроза</b>(чого?) війни, <b>погроза</b> (кому?чому?;чим?) війною(рос.угроза)</p> <p><b>Застава</b> майна, <b>запорука</b> успіху (рос.залог)</p> <p><b>Знаряддя</b> праці, технічні <b>засоби</b>, грошові <b>кошти</b> (рос. средства)</p> <p><b>Обличчя</b> людини, юридична <b>особа</b> (рос. лицо)</p> <p><b>Теперешній час</b> дієслова, <b>сьогодні</b> загострилися проблеми (рос.настоящее время , в настоящее время)</p> <p><b>Утворення</b> слів, вища <b>освіта</b> (рос. образование)</p> <p><b>Вирішувати</b> питання, долю; <b>рішати</b>(убивати); <b>ухвалювати</b> рішення; <b>здумувати</b> справу;<b>зважувати</b> на викладене; <b>розв'язувати</b> задачу (ром. решать)</p> <p><b>Екземпляри</b> продукції; три <b>примірники</b> договору(про рукопис, друковану продукцію) (рос. экземпляр)</p>	При перекладі за допомогою комп'ютера або словника враховувати контекст
Міжмовна омонімія і паронімія	<p><b>Завдання</b> держави, розв'язати <b>задачу</b> (рос. задача)</p> <p><b>Неділя</b> – вихідний, на цьому <b>тижні</b> (рос. неделя, воскресенье)</p> <p><b>Любий</b> друже,<b>будь-яке</b> питання (рос. дорогой,любой)</p> <p><b>Наступне</b>( а не слідуче) питання (рос. следующий)</p> <p>Міжнародні <b>відносини</b> ( а не відношення) (рос. отношения); ділові стосунки</p> <p><b>Зварювання</b> (а не сварка, що значить скандал) металу (рос. сварка)</p>	Знати значення омонімів і паронімів, вибираючи точний український відповідник для певного контексту

	<p><b>Сфера діяльності, галузь</b> виробництва, <b>Донецька область</b> (рос. область)</p> <p>Органи Державного <b>управління, керівництво</b> підприємством (рос. управление, руководство)</p> <p><b>Навчальний</b> заклад (а не учбовий) (ром. учебный)</p> <p><b>Спільне</b> (а не сумісне) підприємство (рос. совместное)</p> <p><b>Місцевий</b> погляд, <b>міський</b> бюджет (рос. местный, городской)</p>	
Велика кількість лексичних і стилістичних варіантів завдяки запозиченням з європейських і російської мов-	<p>За <b>фахом</b> – економіст, за <b>спеціальністю</b> – облік і аудит (рос. образование);</p> <p>Поставити <b>крапку, точку</b> зору (рос. зрение);</p> <p>озброєний <b>луком, цибуля</b> до страви (рос. лук);</p> <p><b>брак</b> у виробництві, вступити до <b>шлюбу</b> (рос. брак);</p> <p><b>мета</b> дипломної роботи, влучити у <b>ціль</b> (рос. цель);</p> <p><b>процент</b> якості, низький <b>відсоток</b> продуктивності (рос. процент);</p> <p><b>гелікоптер-вертоліт</b> (рос. вертолет);</p> <p><b>цирульня-перукарня</b> (рос. парикмахерская);</p> <p><b>позитивний, негативний</b> (рос. положительный, отрицательный)</p>	<p>1. Інтернаціоналізація термінології, якщо термін ввійшов до загального вжитку і перевага українському(слав'янському) варіанту, якщо він узвичаєний (менеджмент, космос, маркетинг, але: вертоліт, кут, розчин, кисень, водень тощо)</p> <p>2. При передачі(переклад відсутній) інтернаціональної (і російської) термінології слід враховувати фонетичні й граматичні особливості української мови: специфіку передачі звуків [и,і] в основах слів (інжиніринг, лізинг), обізнаність із словотворними суфіксами <b>-ення, -ання, -іння</b> (визнання, здійснення, управління), <b>-ість</b>(зайнятість), <b>-ство, -цтво</b> (пароплаводство, сумісництво), <b>-ува, -юва</b> (виконувати, моделювати), <b>-ння, -ття</b> (знання, прибуття), <b>-учи, -ачи, -ючи, -ячи</b> (враховуючи, дивлячись), <b>-ен</b>(зроблений, але той хто зробить);</p> <p>3. При наявності стилістичних варіантів перевагу віддавати нейтральному, уникаючи професіоналізмів: не <i>платня</i>, а <i>плата</i>; <i>звести баланс</i>, а не <i>звести до купи рахунок</i>; <i>стартова доріжка</i>, а не <i>стежка</i>.</p>

## Ознаки фразеологічних зворотів

<p><b>СТІЙКІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ,</b></p> <p>або фразеологічні звороти ( не розпадаються на частини і мають смислову єдність):</p>
--

<p><b>Окремі слова не мають самостійного значення</b></p> <p>Усе словосполучення має єдине значення, що дорівнює окремому слову, є його синонім: отримати перемогу – перемогти, собі на умі – хитрий, клювати носом – дрімати; колінчатий вал (слова два, а поняття одне)</p>	<p><b>Завжди складаються з одних і тих самих компонентів</b></p> <p>Заміна одного слова іншим руйнує фразеологізм. Наприклад, у фразеологічному звороті пустити червоного півня (підпалити) заміна слова червоний на білий перетворить його у звичайне словосполучення.</p>	<p><b>Використовуються у мовленні повністю</b></p> <p>Додавання нових слів не припускається. Порівняйте: прикусити язика – дуже прикусити язика.</p>
---	---	--

## Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії

Фонетичні процеси													
<p><b>Подовження в усній формі = подвоєнню у писемній формі</b> (вимовляємо і пишемо).</p> <p><b>Подовження відбуваються:</b></p> <p>1. У наголошених суфіксах <b>-енн-, -анн-</b>:</p> <p><i>нескінчений, але</i></p>	<p><b>Спрощення в усній формі=спрощенню у писемній формі</b> (не вимовляємо і не пишемо): <i>честь-чесний, радість-радісний</i>, але у числівниках <i>шістнадцять, шістсот, шістдесят</i>, словах <i>тонна, тонн</i> і словах іншомовного походження</p>	<p><b>Найтиповіші чергування</b></p> <p>1. [з],[к],[х] із [ж],[ч],[ш], як правило в російській мові (<i>друг – дружить, рука – ручной, муха – мушиний</i>) і з [з'],[ц'],[с'], як правило в</p>	<p><b>Вимова і правопис [и, і] в основах запозичених слів</b></p> <table><tr><td><b>Рос.</b></td><td><b>Укр.</b></td></tr><tr><td><b>ы,и</b></td><td><b>и</b></td></tr><tr><td>(<i>рыба, пиво</i>)</td><td>(<i>риба, пиво</i>)</td></tr><tr><td><b>о,е</b></td><td><b>і</b></td></tr><tr><td>(<i>гость,</i></td><td>(<i>гість,</i></td></tr></table>	<b>Рос.</b>	<b>Укр.</b>	<b>ы,и</b>	<b>и</b>	( <i>рыба, пиво</i> )	( <i>риба, пиво</i> )	<b>о,е</b>	<b>і</b>	( <i>гость,</i>	( <i>гість,</i>
<b>Рос.</b>	<b>Укр.</b>												
<b>ы,и</b>	<b>и</b>												
( <i>рыба, пиво</i> )	( <i>риба, пиво</i> )												
<b>о,е</b>	<b>і</b>												
( <i>гость,</i>	( <i>гість,</i>												

<p>нескінч`енний, організо`ваний, але свящ`енний.</p> <p>2. Між голосними перед "я,ю,є,ї": <i>знання, сілля</i> (але <i>сіль</i>), <i>Ілля</i></p> <p><b>Подвоєння відбувається:</b> на стику морфем (у цьому випадку діє морфологічний принцип правопису): <i>піднісся, роззбросення</i>.</p>	<p>типу <i>інтелігентський, форпостний, компостний</i> спрощення, яке відбувається в усній формі, не фіксується на письмі.</p>	<p>українській мові (<i>нога – нозі, мука – муці, вухо – вусі</i>).</p> <p>2. [o, e] з [i] за законом відкритого-закритого складу (<i>кона – кінь, Київ – Ки-є-ва</i>).</p> <p>3. [o, e] з [a], [i], якщо за коренем іде –а-: <i>завмерти – завмирати, допомогти – допомагати</i>.</p> <p>4. [y-в], [i-й] за законом милозвучності: <i>сказав усе, але: сказала все, жив у Києві, але: живу в Одесі; Іван і Петро, але: Петро й Іван</i>).</p>	<p><i>шесть</i>) <i>шість</i>)</p> <p>Винятки: <i>чорнило, гри-міти</i> (склад <i>ри-відкритий</i>), але <i>грім</i>. В основах слів західно-європейсько походження: Після [ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р] (<b>правило "дев'ятки"</b>) вимовляється і пишеться <b>и</b>, якщо далі йде приголосний звук: <i>радіо, але радист; таксі, але таксист, пріоритет, лізинг, кондиціонер</i> тощо.</p>
--	--	--	---

### Принципи передачі російських власних назв українською мовою

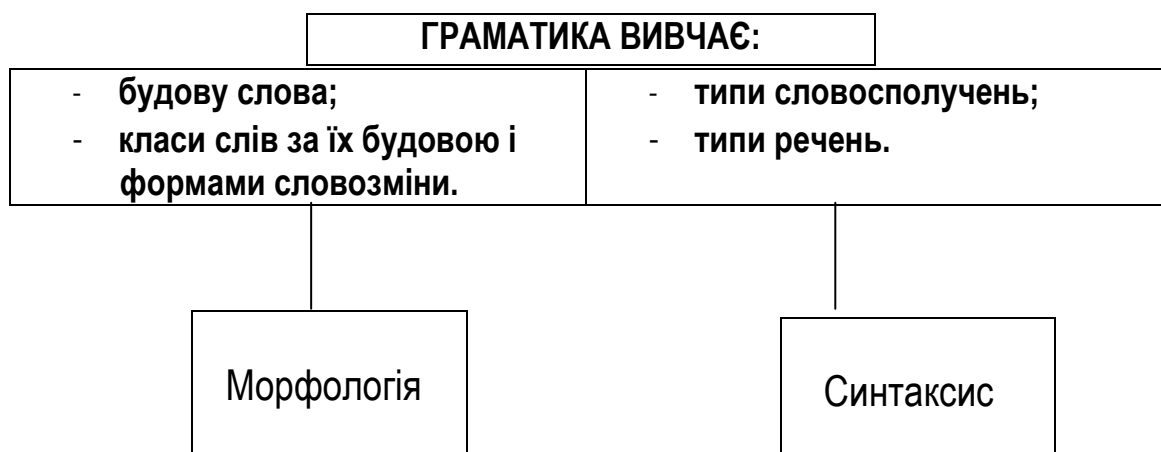
Власні назви не перекладаються (*Кузнецов, а не Ковальов*); передаються лише фонетичні або структурні особливості української мови, якщо вони не руйнують адресну або інформативну функції (*Красноармійськ, Вуглегорськ*). Перекладу підлягають тільки ті назви, які належать до різних національних культур (*Північний Льодовитий океан*), а також за традицією російські імена та по батькові: *Анна-Ганна, Николай-Микола, Миколайович* тощо.

Фонетичні особливості	Структурні особливості
<p>1. Російська буква <b>и</b> в основах власних назв передається, як правило, як <b>і</b> (Нікітін, Сахалін).</p> <p><b>Але пишеться</b> (і вимовляється) <b>українське и</b>:</p> <p>а) у префіксі <b>при-</b> і суфіксах <b>-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-</b>:</p> <p><i>Привалов, Родники, Засуллич</i>;</p>	<p>1. Суфікси <b>-ськ-, -цьк-, -зьк-</b>, м'які (<i>Донецьк</i>); у прикметників ж., с.р. і в мн. (село <i>Красне</i>); у подвійних прізвищах відмінюються обидві частини (імені <i>Тугана-Барановського</i>); у звертаннях вживається кличний відмінок (<i>Оксано, Петре, Юрію, Петровичу, Надіє</i>).</p> <p>2. Закінчення <b>-ий</b> у прикметниках, якщо</p>



<p>б) після шиплячих і <b>ц</b>: <b>Чичиков</b>;</p> <p>в) якщо у споріднених українських словах виступає <b>и</b>: <i>Писарев</i> (бо <i>писати</i>), <i>Титов</i> (бо <i>Тит</i>).</p> <p><b>2. Російський звук [е] передається, як правило, як «е»</b> (<i>Нева, Онега, Державін</i>). <b>Але пишеться є:</b></p> <p>а) у суфіксах <b>–єв-</b> або <b>–єєв-</b>, якщо вони стоять <b>не</b> після шиплячих, [ц] або [р]: <i>Голубєв, Фадєєв, але Аракчєєв, Писарєв</i>;</p> <p>б) якщо у споріднених українських словах виступає і: <i>Лєсков</i> (бо <i>ліс</i>), <i>Мєркулов</i> (бо <i>міркувати</i>).</p> <p><b>3. В інших випадках власні назви передаються якнайближче до звучання у мові-джерелі:</b> <i>Пугачов, Юр`єв Мясоедов, Дементьєв, Дьяков, Д`Артаньян</i>.</p>	<p>прізвище українського походження: (рос. <i>Чепурной</i>, - укр.. <i>Чепурний</i>, але: рос. <i>Толстой</i> – укр. <i>Толстой</i>).</p> <p>3. Суфікси <b>–ович, –йович</b> для чоловічих і –<b>івн-, –ївн-</b> для жіночих імен по батькові: <i>Ігор</i> – <i>Ігорович, Ігорівна</i>; <i>Юрій</i> – <i>Юрійович, Юрійівна</i> (але: <i>Іллєч, Лукич, Савич, Кузьмич</i>).</p> <p>4. Чоловічі прізвища, як правило, відмінюються завжди (принцип «сталості»: <i>Терлак Юрій</i> – <i>Терлака Юрія, Сорока Ігор</i> – <i>Сороці Ігорю, Шевченко Тарас</i> – <i>Шевченка Тараса</i>), а жіночі тоді, коли структура слова формально «підходить» під ж.р. (принцип «гармонії»: <i>Сорока Тетяна</i> – <i>Сороці Тетяні</i>, але <i>Терлак Олена</i> – <i>Терлак Олені, Шевченко Людмила</i> – <i>Шевченко Людмилі</i>). При цьому прізвища типу <i>Чауреску, Дурново, Толстих</i> відмінюватися не можуть.</p>
--	--

## Граматика та її розділи



**Граматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні**

Багатозначні граматичні форми (російська мова)			Значення	Синонімічні граматичні форми (українська мова)	
В(при- ймен- ник)	школе, Одессе	П.п.	Місце дії	У школі/в Одесі	М.в.
	двух словах	П.п.	Опис події	Двома словами	О.в.
	школу (к окну)	В.п.	Напрямок руху	До школи, до вікна	Р.в.
	его адрес	В.п.	Напрямок дії	На його адресу	З.в.
	три метра(длиной)	П.п.	Розмір предмета	Задовжки три метри	З.в.
В зави- си- мости от(при- ймен- ник)	В зависимости от условий	Р.п.	Умов дії	Залежно від умов	Р.в.
Во (при ймен- ник)	внимание (принять)	В.п.	Дія на себе	Взяти до уваги	Р.в.
Из-за (при- йменник)	неосторожности	Р.п.	Негативна причина дії або її відсутності	Через необережність	З.в.
К (при- ймен- ник)	сведению, окну	Д.п.	Напрямок дії, руху	До відома, до вікна	Р.в.
На(при- ймен- ник)	столе	П.п.	На поверхні чогось	На столі	М.в.
	родном языке протяжении часа	П.п. П.п.	Засіб дії Період дії	Рідною мовою Протягом години	О.в. Р.в.
На про- тяже- нии (при- ймен- ник)	На протяжении работы сессии	Р.в.	Протягом – тривалість дії На протязі (на сквозняке)	Протягом роботи сесії Ми працювали на протязі	Р.в. М.в.

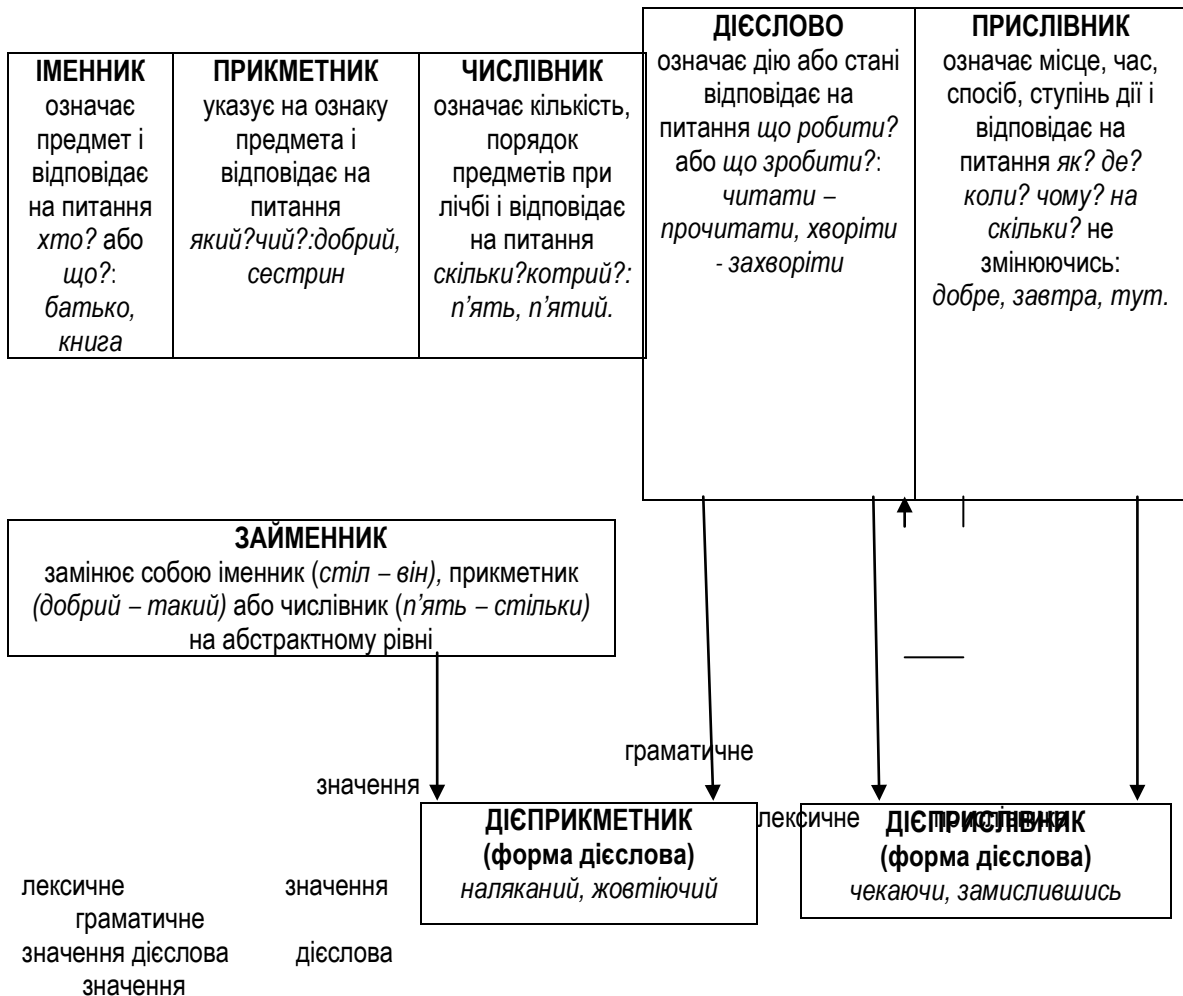
Багатозначні граматичні форми (російська мова)			Значення	Синонімічні граматичні форми (українська мова)	
По (при- ймен- ник)	аллеям, школе	Д.п.	Напрямок руху	По алеях, школі	М.в.
	берегу, почте	П.п.	Засіб руху	Берегом, поштою	О.в.
	газетам пишуть	Д.п.	Джерело	У газетах	М.в.
	закону	Д.п.	інформації	За законом	О.в.
	течению	Д.п.	Норма дії	За течією	О.в.
	зову, требованию	Д.п.	Пасивний рух	На поклик, вимогу	З.в.
	болезни	Д.п.	Примусова дія, рух	Через хворобу	З.в.
	празникам	Д.п.	Негативна	У(на) свята	З.в.
	делу	Д.п.	причина	У справі	Д.в.
	Комиссия по сос- тавлению плана	Д.п.	Дія у певний час	Комісія для (щодо)	Р.в.
	Смотря по	Д.п.	Мотивована дія	складання плану	
	погоде	В.п.	Дія навколо якоїсь	Залежно від погоди	Р.в.
	воскресенье	Д.п.	проблеми	До неділі включно	Р.в.
	силам	Д.п.	Обставина дії	Під силу	Р.в.
			Дія до певного часу		
			Здатність до дії		
При (при- ймен- ник)	лампе (читать)	П.п.	Дія з допомогою	Читати при лампі	М.в.
	жизни		Дія у певний	За життя	З.в.
	условии		період	За умов	З.в.
			Дія за певних обставин		
Сог- ласно (при- менник)	приказу	Д.п.	Посилання на причину дії	Згідно з наказом	О.в.
				Відповідно до наказу	Р.в.
У (при- ймен- ник)	окна	Р.п.	Наближення до чогось	Біля вікна	Р.в.
И (спо- лучник)	Иван и Петр		З'єднання однорід-них понять (позиція між приголосними)	Іван і Петро	
	Елена и Петр		З'єднання однорід-них понять (позиція між голосними)	Петро й Іван	
	Небо и земля		З'єднання протилежних понять (від позиції не залежить)	Небо та земля	
			З'єднання протилежних понять (від позиції не залежить)		

## Правопис деяких морфем

### Морфологічні принципи правопису

<p><b>Правопис афіксів</b></p> <p>1. Префікси на дзвінкий приголосний не оглушуються (<i>безсмертя, розповідти</i>), крім <b>з-</b>, який перед [к,п,т,ф,х] переходить у варіант <b>с-</b>: <i>зчистити</i>, але: <i>спитати, схвалити</i>.</p> <p>2. Префікс <b>при-</b> вживається у словах <i>прірва, прізвисько, прізвище</i>; префікс <b>пре-</b> має значення «дуже» (<i>пре-мудрий</i>); префікс <b>при-</b> має значення неповноти дії або наближення (<i>приєднати, пристракувати</i>).</p> <p>3. «<b>Не</b>» є префіксом, якщо слово, до якого він входить, констатує факт (<i>неширока ріка, значить вузька</i>), і виступати часткою, якщо вона щось заперечує (<i>річка не широка; питання не вирішене</i>).</p> <p>4. у дієприслівниках суфікси <b>-учи, -ючи, -ачи, -ячи</b> пишуться через <b>и</b> (<i>враховуючи, говорячи</i>).</p> <p>Їх треба відрізняти від однозвучних дієприкметників із закінченням <b>-і</b>: <i>Перевіряючи організацію</i> (дієприсл. зворот, що означає додаткову дію), <i>перевіряючи органи</i> (дієприкметник) <i>дійшли позитивного висновку</i>.</p>	<p><b>Правопис складних, складно-скорочених слів і аббревіатур</b></p> <p><b>Складні слова</b> означають одне поняття і пишуться разом або через дефіз (<i>синьо-жовтий прапор, електромеханічний завод</i>) на відміну від окремих з різними поняттями: <i>художньо повноцінний твір</i>.</p> <p><b>Через дефіз пишуться:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Слова утворені сурядним зв'язком: <i>масово-політичний</i> (між ними можна вставити сполучник <b>і</b>)</li> <li>Іменник з <b>пів-</b> перед власною назвою (<i>пів-Києва</i>, але: <i>півогірка</i>).</li> <li>Слова з синонімічними або антонімічними коренями, які утворюють одне поняття (<i>довго-довго, більш-менш</i>).</li> <li>Прислівники з префіксом <b>по-</b> і суфіксами <b>-и, -е, -ому</b> (<i>по-київськи, по-перше</i>); складні прикметники з частиною <b>з-</b> (<i>із-під, із-за</i>).</li> <li>Частки <i>як-от, йди-но</i> тощо.</li> <li>Прикладки, якщо вони стоять у постпозиції (<i>молодець хлопець – хлопець-молодець</i>).</li> </ol> <p><b>Складноскорочені слова</b> пишуться з великої літери, якщо це власні назви (<i>Мінюст</i>).</p> <p><b>Абревіатури</b> пишуться великими літерами, якщо вони не відмінюються (<i>США, ВНЗ</i>), і малими, якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені (<i>за часів непу, непівська модель; і КамАЗ, СНІДу</i>).</p>	<p><b>Правопис закінчень</b></p> <p>1. В українській мові наголос не впливає на характер відмінкових закінчень: <i>золот`ий, плеч`ем</i> (пор. рос.: <i>золот`ой</i>, але <i>маленький</i>; <i>плеч`ом</i>, але <i>товарищем</i>).</p> <p>2. Прикметники і дієприкметники ч.р. мають тільки повну форму (<i>інститут заснований</i>), а ж.с.р. і в мн.-коротку (<i>біла береза</i>).</p> <p>3. У Р., Д. й О.в. прикметників ж.р. закінчення різні: <i>чужої біди, чужій біді, чужою бідю</i>.</p> <p>4. Числівники два – чотири вимагають Н.в. мн. (<i>три метри</i>).</p> <p>5. Іменники ч.р. II відміни одн. у Р.в. мають закінчення <b>-а</b>, якщо предмети, які вони означають, мають точний вимір, конкретність або точними географічними об'єктами (<i>Івана, грама, четверга, Києва</i>), і <b>-у</b>, якщо предмети абстрактні, узагальнені, просторові (<i>снігу, вокзалу, жалю, океану, Каміусу</i>), крім іменників з наголошеними закінченнями (<i>бліндаж`а, вишняк`а, Дніпр`а</i>).</p>
--	--	--

## Класифікація частин мови



прикметника

### Правопис деяких частин мови

ПРИСЛІВНИК	ПРИЙМЕННИК	СПОЛУЧНИК	ЧАСТКА
<p>Прислівники, які пишуться разом або через дефіс, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова (як правило, іменника) з прийменником. Порівняйте: <i>Вночі темно і В ночі, темній і туманній, йшли батальйони.</i></p> <p><b>Через дефіс</b> пишуться:</p> <p>а) прислівники з синонімічними або антонімічними коренями, що утворюють одне поняття: <i>довго-довго, більш-менш</i> (але: <i>рік у рік</i>);</p> <p>б) прислівники, утворені за допомогою префікса по-і суфіксів -и, -ому, -е: <i>по-новому, по-моєму, по-перше</i>;</p> <p>в) прислівники на- <i>гора, по-латині, десь-інде, десь-колись.</i></p> <p>В інших випадках прислівники пишуться <b>разом</b>: <i>вгору, потехеньку тощо.</i></p>	<p>Складні прийменники пишуться <b>через дефіс</b>, якщо вони починаються з частини з- (<i>із-</i>): <i>із-за, з-за.</i></p> <p>В інших випадках вони пишуться <b>разом</b>: <i>задля, по-переду.</i> Але їх треба відрізняти від однозвучних сполучень прийменника з іменником. Порівняйте: <i>Йшов назустріч бурі, але: Йшов на зустріч з дівчиною.</i></p> <p>Складні прийменники <i>відповідно до, згідно з, під час</i> тощо пишуться <b>окремо</b>.</p>	<p>Складні сполучники, які пишуться <b>разом</b>, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з прийменником або часткою. Порівняйте: <i>Удар словом так, щоб аж дзвеніло міддю і Ми шукали, за що б зачепитися.</i></p> <p>До сполучників можуть приєднуватися підсилювальні частки <i>же, ж, які</i> пишуться <b>окремо</b>: <i>або ж, адже ж.</i></p> <p>Складені сполучники пишуться <b>окремо</b>: <i>після того як, та й, через те що.</i></p>	<p><b>Окремо</b> пишеться переважна більшість часток.</p> <p><b>Через дефіс</b> пишуться: частки – <i>бо, -но, -то, -от, чортзна- бозна-, казна-, -таки, -будь-, -небудь,</i> крім випадків, коли вони розділяються часткою або прийменником: <i>казна-що, стій-бо, але: будь з ким.</i></p> <p><b>Разом</b> пишуться частки <i>аби-, де-, -ся: дехто, щось, абиякий, але: аби до кого.</i></p> <p>заперечна частка <i>не</i> і підсилювальна частка <i>ні</i> пишуться <b>окремо</b>: <i>не робити, зовсім не нове пальто.</i> Їх треба відрізняти від префіксів <i>не-, ні-, і недо-</i>, за допомогою яких утворюються слова: <i>неширока річка, ніколи, недовиконаний.</i></p>

--	--	--	--

## Специфіка вживання частин мови у ділових документах

ЧАСТИНИ МОВИ	
<p style="text-align: center;"><b>Іменник</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У ділових документах на позначення осіб за професією вживаються іменники чоловічого роду: <i>завідувач Чернишова; Зарахувати О.Панову на посаду лаборанта.</i></li> <li>2. На позначення осіб за місцем проживання або вживаються аналітичні форми: <i>не заводчани, сільчани, а працівники заводу, мешканці села.</i></li> <li>3. Однина іменників вживатися на позначення множини, якщо предмети не можна перерахувати або нема одиниці виміру: <i>отримали партію дитячих костюмів, урожай вишні здано на завод.</i></li> <li>4. Іменники, що означають речовину, можуть набувати форм множини: <i>На складі можна придбати мінеральні води, мастила.</i></li> <li>5. Варіант –ові Д.в. іменників однини вживається на позначення фізичної або юридичної особи для розрізнення відмінків (родового і давального), а також з метою стилістичного розмежування слів: (кому?) <i>деканові (чого? факультету, заводові потрібно, Тарасові Шевченку.</i></li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Прикметник</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У діловому стилі переважають відносні прикметники, бо вони не мають ступенів порівняння і не виражають суб'єктивної оцінки (<i>золотий, дощовий</i>).</li> <li>2. Якісні прикметники вживаються в аналітичній формі, щоб уникнути суб'єктивної забарвленості тексту: <i>не повніший, найповніший, а більш повний, найбільш</i></li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Числівник</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Простий кількісний числівник відтворюється у ділових паперах словами, якщо нема одиниці виміру (<i>дві книги, але 7 центнерів сіна</i>).</li> <li>2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім випадків, коли з них починається речення: <i>Із 25 жовтня, але : Першого жовтня починається опалювальний сезон.</i></li> <li>3. Порядкові числівники записуються цифрами з додаванням закінчень, якщо цифри арабські (<i>радіоприймач 1-го класу</i>), і цифрами, якщо цифри римські (<i>радіоприймач 1 класу</i>)</li> <li>4. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються комбіновано (<i>100-процентний</i>).</li> <li>5. Цифри, починаючи з тисячі, відтворюються у тексті ділових документів комбіновано: (<i>475 тисяч</i>)</li> <li>6. Сума грошей у документах записується цифрами і дублюється словами: <i>1000 (одна тисяча) грн..</i></li> <li>7. Приблизна кількість відтворюється словами <i>до, понад, зверх, більше, менше.</i></li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Займенник.</b></p> <p>Особовий займенник, як правило, у документах не використовується (крім документів щодо особового складу).</p> <p style="text-align: center;"><b>Дієслово</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уживання дієслова у першій чи третій особі множини має значення поза часовості: <i>Дирекція просить.</i></li> <li>2. Недоконаний вид утворюється складеними формами: <i>будуть здійснюватися.</i></li> </ol>

повний.	3. Наказовість передається за допомогою інфінітива або безособових форм: <i>надати допомогу, забороняється.</i>
---------	---

### **Особливості форм керування при професійному спілкуванні**

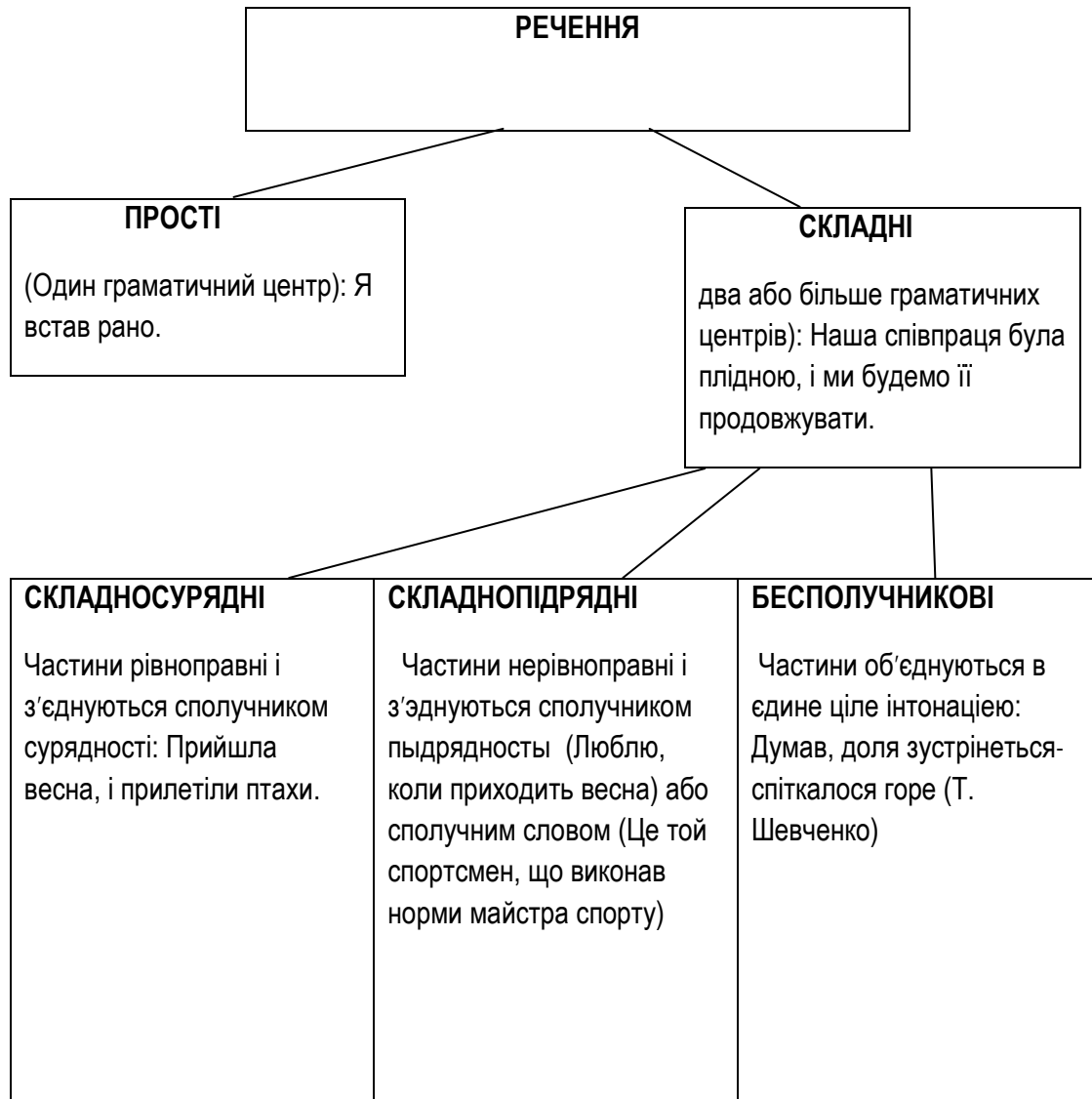
<b>Російська мова</b>	<b>Українська мова</b>
В полной мере	повною мірою
Подготовиться к	підготуватися до
Стремиться к	прагнути до
Предупреждать о (об)	попереджувати про
Думать о (об)	думати про
Заботиться о (об)	пілкуватися про
Случилось по	трапилось через
Работать по (совместительству)	працювати за (сумісництвом)
Выполнять по (распоряжению)	виконувати за (розпорядженням)
Обратиться по (адресу)	звернутися на адресу
По приказу	за наказом
Согласно приказу	згідно з наказом
Соответственно приказу	відповідно до наказу
По возвращении	після повернення
По указанию	за вказівкою
По всем правилам	за всіма правилами
По инициативе	з ініціативи
Речь по вопросу	промова у питанні
По закону	по закону; за (згідно з) законом
Получать по счету	одержувати за (згідно з) рахунком
По нашей инициативе	з нашої ініціативи; (за) нашої ініціативою



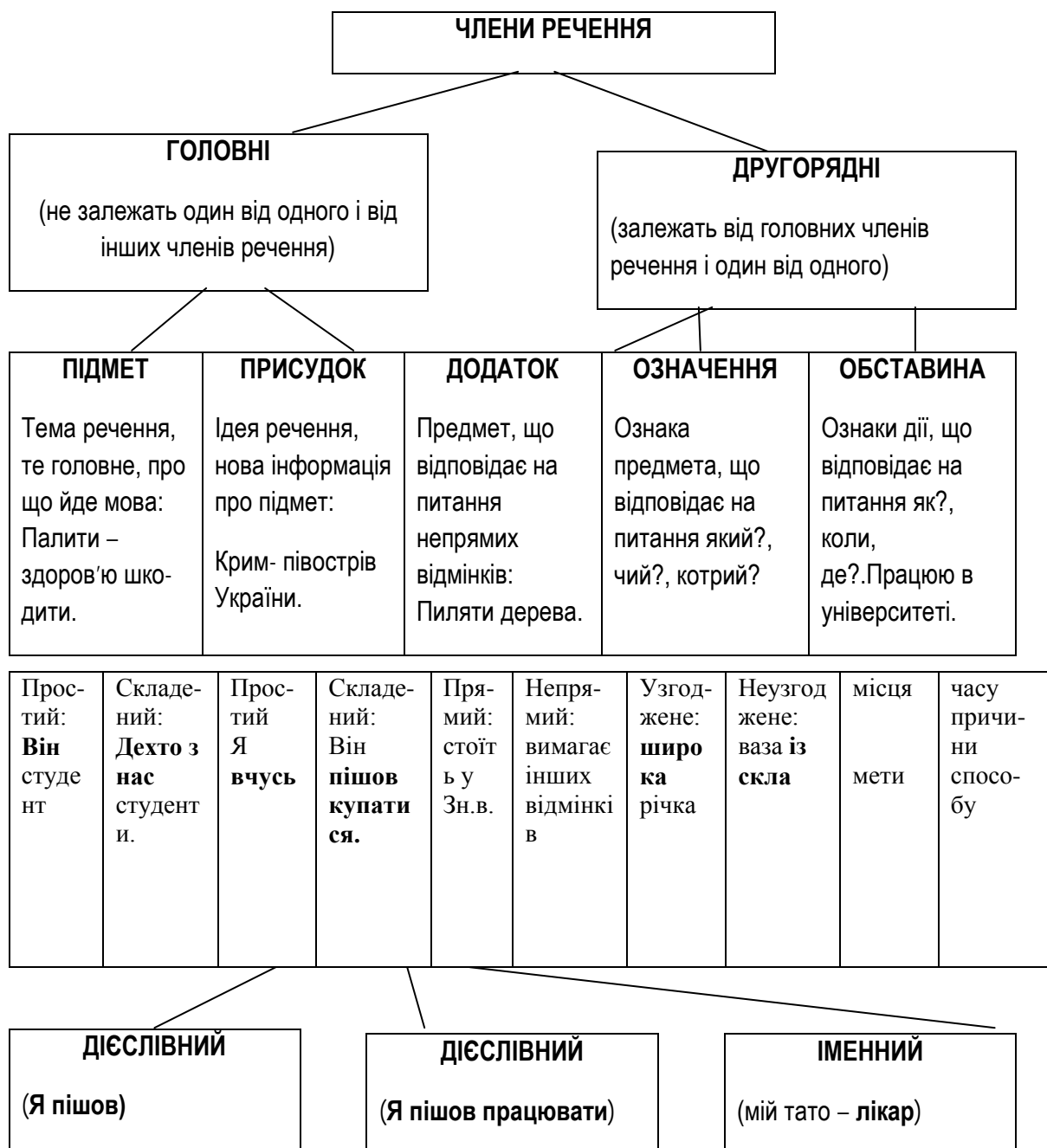
Мероприяття <b>по</b>	заходи <b>щодо, для, до</b>
<b>С</b> 2000 <b>по</b> 2003 год	з 2000 <b>по</b> 2003 рік (до 2003 року)
<b>По</b> підозренню в чем	<b>підозрюючи</b> в чому; <b>маючи підозру</b> , що; <b>за</b> підозрінням в чому
<b>По</b> многим причинам	<b>з</b> багатьох причин
<b>По</b> принужденню	<b>з</b> примусу
<b>По</b> моему адресу	на мою адресу
<b>по</b> приказу, предложению	<b>на</b> замовлення, пропозицію
<b>По</b> требованию	<b>на</b> вимогу
<b>По</b> его желанию	<b>на</b> його бажання
<b>по</b> праздникам	<b>у</b> свята
<b>По</b> ошибке, невнимательности	<b>через</b> помилку, необережність
<b>По</b> окончании, получении, рассмотрении, прибытии	<b>після</b> повернення, закінчення, одержання, розгляду, прибуття
<b>По</b> поводу чего	<b>з</b> нагоди чого
<b>по</b> всем направлениям	<b>в</b> усіх напрямках
Вызывать <b>по</b> служебному вопросу	викликати <b>у</b> службових справах
Комиссия <b>по</b> составлению резолюции	комісія <b>для</b> складання резолюції
Комитет <b>по</b> вопросам экономики	комітет <b>у</b> справах економіки
Называть <b>по</b> имени – отчеству	називати <b>на</b> ім'я та <b>по</b> батькові
Отпуск <b>по</b> болезни	відпустка <b>через</b> хворобу
Исследования <b>по</b> экономике	дослідження з економіки
Национальный <b>по</b> форме	національний <b>формою</b>
Огромный <b>по</b> своим масштабам	величезний <b>своїми масштабами</b>
Старший <b>по</b> возрасту	старший <b>віком</b>
Проинформировать <b>по</b> телефону, почте	повідомити <b>телефоном, поштою</b>

Похожий <b>по</b> вкусу	схожий <b>на</b> смак
Кампания <b>по</b> выборам	кампанія <b>по</b> виборам
<b>По</b> март включительно	<b>до</b> березня включно
Поставить <b>в</b> пример	поставити <b>за</b> приклад
Ввести <b>в</b> состав	ввести <b>до</b> складу
Несмотря <b>на</b> , не глядя <b>на</b>	незважаючи <b>на</b> , не дивлячись на
Кружок <b>для</b> изучения	гурток <b>для</b> вивчення
Благодарить <b>кого?</b>	дякувати <b>кому?</b>
Снабжать <b>чем?</b>	постачати <b>що?</b>
Причинять <b>что?</b>	завдавати <b>чого?</b>
Нуждаться в <b>чем?</b>	потребувати <b>чого?</b>
Подражать <b>кому?</b>	наслідувати <b>кого?</b>

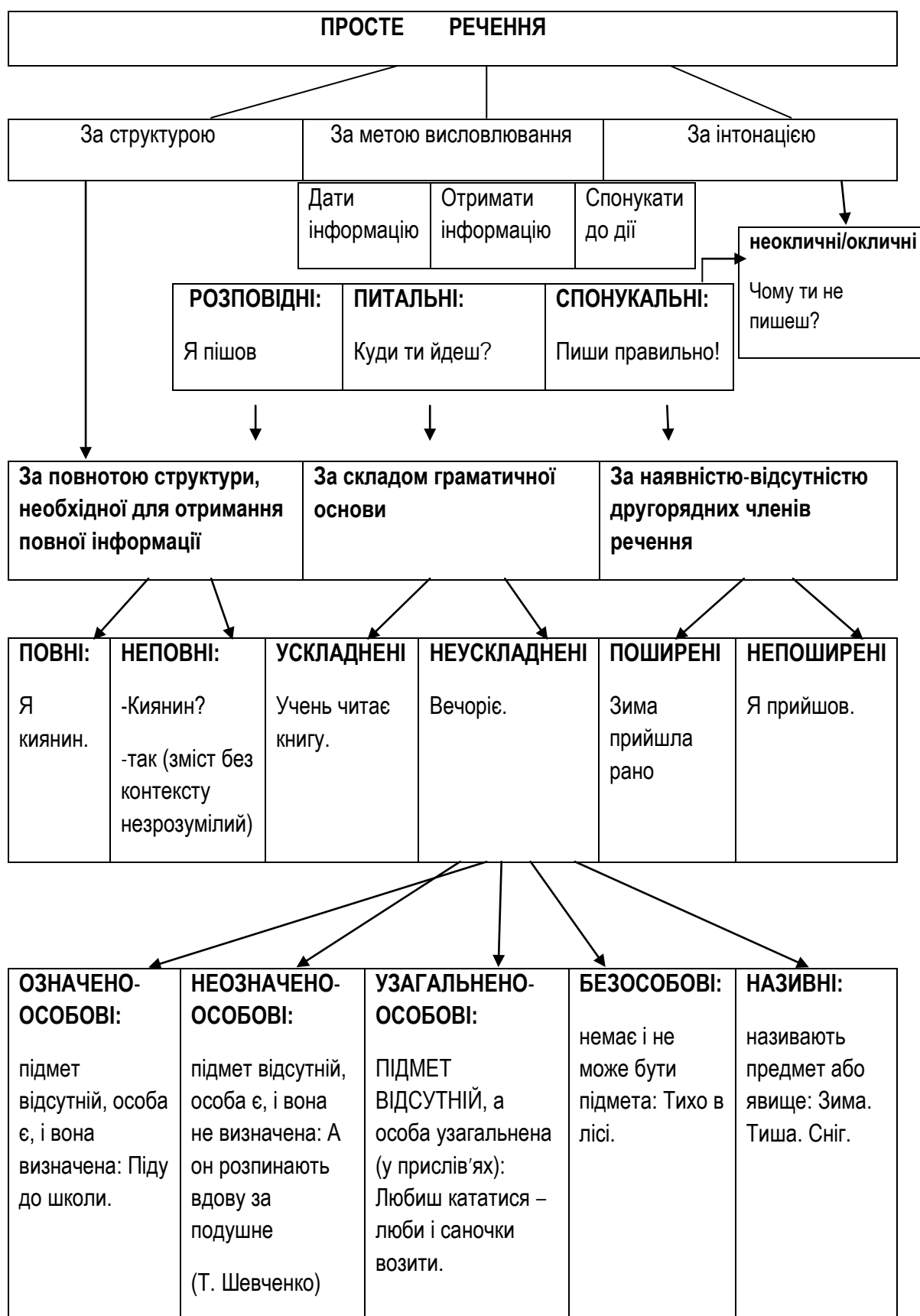
### Класифікація речень



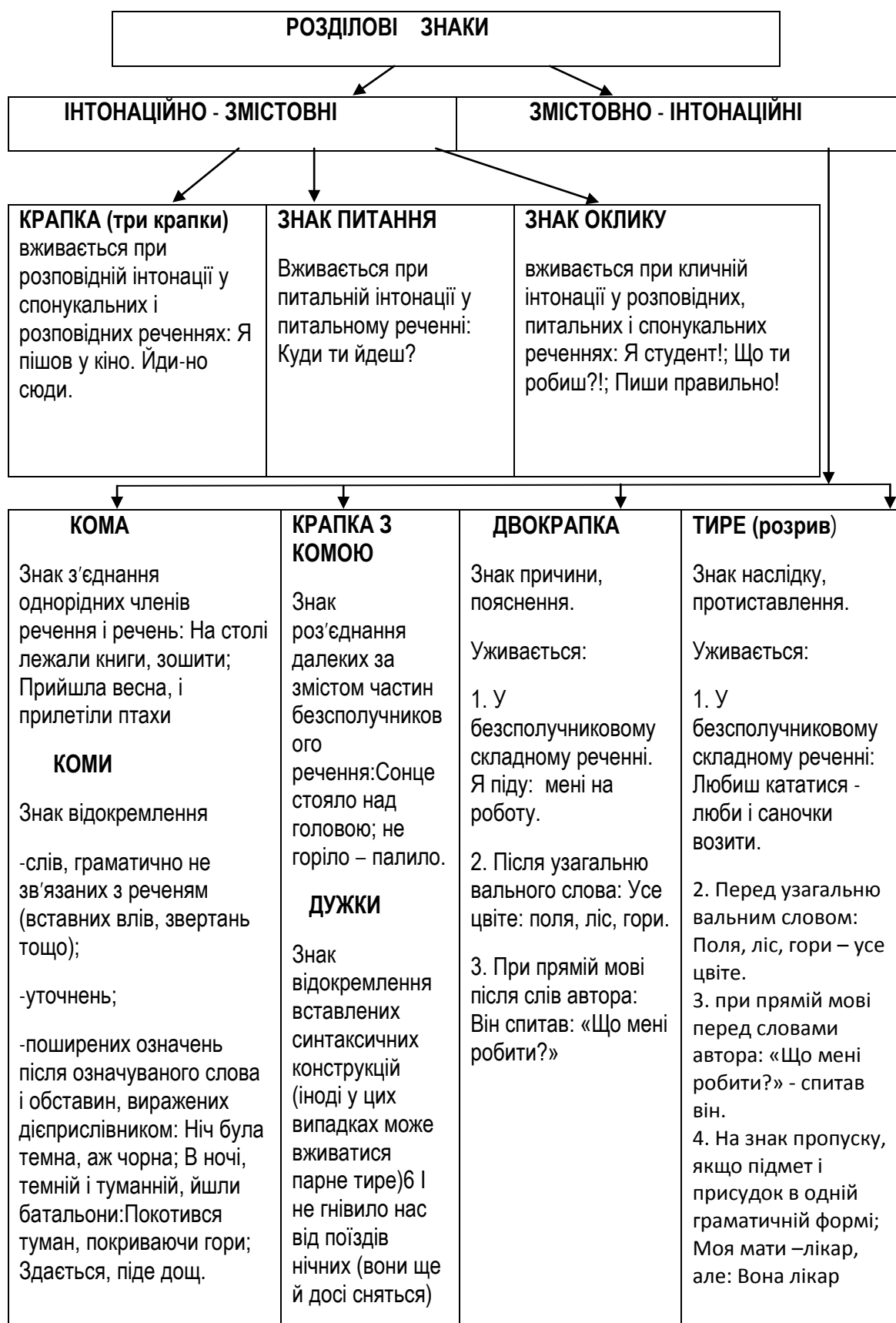
## Класифікація членів речення



### Класифікація простих речень



## Значення і функції розділових знаків



**Синтаксичний мінімум. Засоби оформлення ділових паперів**

СІНТАКСИС ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ					
<b>ПРЯМИЙ ПОРЯДОК СЛІВ;</b> - підмет – перед присудком; - узгоджене означення – перед означуваним словом, а неузгоджене – після: - вставні слова і відокремлені звороти ставляться на початку речення (На нашу думку...)	<b>НЕПРЯМА МОВА І ІНФІНІТИВНІ КОНСТРУКЦІЇ</b> у реченнях резолютивного характеру: Доповідач повідомив про те, що..., Призначити..., Доповісти...	<b>НАНИЗУВАННЯ ФОРМ РОДОВОГО І ОРУДНОГО ВІДМІНКІВ</b> (постачання чого? чим?)	<b>УЖИВАННЯ ОДНОРІДНИХ ЧЛЕНІВ РЕЧЕННЯ</b> (при цьому слід пам'ятати про точне значення слів, розрізнення родових і видових понять: Було закуплено нову апаратуру, пристрої і прилади (помилка!) на суму 100 тис. грн.)	<b>ВИКОРИСТАННЯ СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ</b> з підрядними означальними, з'ясувальними, обставинними.	<b>ВИКОРИСТАННЯ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОЗНАЧЕНЬ І ОБСТАВИН СПОСОБУ ДІЇ</b> (Зважаючи на обставини,...; Познайомившись зі справою,... Заходи, вжиті протягом року,...)

## Розділ III

### ***Етикет ділових паперів***

<b>МОВНИЙ ЕТИКЕТ –</b> <b>сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у даному суспільстві</b>		
<b>Переконливість</b>  1. Пояснення на початку документа причини відмови;  2. Використання пасивних конструкцій: не Ви не виконуєте мого наказу (акцент на провині), а Мій наказ не виконується (акцент на факті невиконання)	<b>Уживання відокремлень:</b>  1. Для вираження етичної оцінки: На жаль, Ваше прохання не може бути задоволене;  2. Для позитивної характеристики опонента: Як Вам уже відомо,...;  3. Для підкреслення доброзичливості тону в кінці тексту: Із повагою,...	<b>Уникання категоричності й двозначності:</b>  1. Результат повинен бути підказаний, а не нав'язаний: не Прошу Вашого позитивного рішення, а пршу розглянути питання і винести рішення;  2. У листі-відповіді слід уникати вузькові-домчої термінології.



КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ			
(сукупність вимог до зовнішньої сторони процесу управління)			
<b>Створення дружного колективу:</b>  визначення ролі й місця кожного працівника в колективі;  критична самооцінка і будівництва на цій основі правильних взаємин із колективом	<b>Доброзичливе і поважне спілкування:</b>  уникання проявів будь-якої неповаги до підлеглого, бо в цьому випадку знижується продуктивність праці;  коротке ознайомлення підлеглого з суттю розмови перед викликом до себе.	<b>Дотримання зовнішньої культури поведінки:</b>  - культура мови;  - особиста культура;  - увага до форм звертання в різних ситуаціях (Ти, Ви, Петровичу, Галочка);  - культура робочого місця;  - вміння дорожити своїм і чужим часом.	<b>Вимоги технічної естетики:</b>  -форма, інтер'єр кабінету, обладнання і предмети повинні відповідати стилю і культурі управління, етиці службового мовного етикету.

## ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

Компоненти ділової телефонної розмови		
<p><b>Момент встановлення зв'язку:</b></p> <p>крім слів Алло або Я слухаю, обов'язково представитися і назвати, від кого ви говорите (назвати установу, службову посаду, ім'я та ін.);</p> <p>-при розмові з іншою особою кажуть: «Добрий день. Чи можу я попросити до телефону Петра Петровича?» Можливі відповіді: «Прошу зачекати одну хвилину», «На жаль, Петро Петрович вийшов, буде о ,,» тощо.</p>	<p><b>Виклад справи:</b></p> <p>-будувати повідомлення чітко, без зайвих подробиць і складних речень; викладати тільки головні питання, а всі другорядні залежно від психологічної ситуації;</p> <p>-проводити у формі діалогу, а не монологу. Для цього частіше робити паузи, щоб співрозмовник мав можливість висловити своє ставлення до питання.</p>	<p><b>Заключна частина:</b></p> <p>-ініціатива закінчення розмови у того, хто подзвонив;</p> <p>-якщо співрозмовник старший за віком, службовим становищем або це жінка, треба надати їм можливість закінчити розмову першими.</p>

## ВИДИ ДІЛОВИХ НАРАД

<b>ДІЛОВІ НАРАДИ</b>		
<b>Інформаційні</b>  Краще не проводити, а ознайомити працівників з інформацією у писемній формі або познайомити з текстом, а на нараді лише обговорити його і прийняти конкретне рішення.	<b>Диспетчерські</b>  Мета: збір інформації, її переробка і прийняття рішень. Краще проводити по телефону або селектору.	<b>Дискусійні</b>  Наради, на яких можна вільно висловлювати свої думки, навіть якщо вони розходяться з думкою більшості або керівництва. Ця нарада підвищує почуття відповідальності, згуртованості і солідарності. Але таку нараду слід ретельно готувати.

## Зміст

### Передмова

## Розділ І

Національна мова. Мова і мовлення.....	2
Основні функції мови .....	3
Форми мовлення.....	4
Стилі сучасної української мови.....	5
Загальні вимоги до документів.....	6
Документи та їх призначення.....	7
Система документації.....	8
Основні реквізити організаційно-розпорядної документації.....	9
Лексичні засоби оформлення ділових паперів.....	10

## Розділ ІІ

Лексичний мінімум. Особливості української лексики.....	11
Ознаки фразеологічних зворотів.....	13
Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії....	13
Принципи передачі російських власних назв українською мовою.....	14
Граматика та її розділи.....	15
Граматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні.....	16
Правопис деяких морфем.....	18
Класифікація частин мови.....	19
Правопис деяких частин мови.....	20
Специфіка вживання частин мови у ділових документах....	21
Особливості форм керування у професійному спілкуванні....	22
Класифікація речень.....	25

Класифікація членів речення.....	26
Класифікація простих речень.....	27
Значення і функції розділових знаків.....	28
Синтаксичний мінімум. Засоби оформлення ділових паперів.....	29

### **Розділ III**

Етикет ділових паперів.....	30
Культура управління.....	31
Особливості ділової телефонної розмови.....	32
Види ділових нарад.....	33

### **Зміст**