

Відділ культури, національностей та релігій  
Славутицької міської ради  
Славутицька міська централізована  
бібліотечна система

***«Українська ділова мова  
з погляду сучасних вимог»***

*Анотований рекомендаційний список*

Славутич 2018

Рекомендаційний список підготовлений працівниками  
Загальноміського бібліотечно-інформаційного центру  
м. Славутича.

Список містить передмову, видання та статті про сучасне  
ділове мовлення.

Матеріал розміщений за розділами в алфавітному  
порядку.

Посібник розраховано на широке коло читачів. Також  
стане у нагоді всім, хто хоче добре знати сучасну українську  
ділову мову.

Укладачі: Панова Л. І., Соловійова Л. О.,

Янченко О. О.

Комп'ютерний набір: Соловійова Л. О.

Відповідальна за випуск: Портная Н. В.

*Мова – це наша національна ознака,  
в мові – наша культура, сутність  
нашої свідомості.*

Іван Огієнко

Українська мова – національна мова українського народу. Українська мова має багатомісячну історію свого розвитку, тому скарбниця її виражальних засобів, пізнавально-навчальних прийомів практично невичерпна. Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України, мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави. Державною (або офіційною) є мова більшості корінного населення країни, тобто мова корінної національності. Державною в Україні може бути лише літературна українська мова як мова корінного народу. У ст. 10 Конституції України записано: «Державною в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Поняття «національна мова» охоплює загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Вищою формою національної мови є літературна мова.

Офіційне спілкування (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо) нині здійснюється українською мовою – єдиною державною мовою українського народу. Основне завдання українського ділового мовлення – виховання навичок літературного спілкування, пропаганда та засвоєння літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні, неприйняття спотвореної мови або суржику.

## Книги:



**1. Ботвина Н. В.** Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. / Н. В. Ботвин. –К.: АртЕк, 1999.–258 с.

*Теоретичний матеріал ґрунтується на ustalених в українській філології відомостях про особливості наукового та офіційно-ділового стилів*

*Практичні завдання згруповані в такій послідовності, щоб сприяти розвитку вмінь та навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилів, а також активізувати знання з лексики й граматики, орфографії та пунктуації.*

*Посібник розрахований на викладачів, студентів, а також усіх тих, хто бажає вдосконалити свої знання з української мови.*



**2. Васенко Л. А.** Фахова українська мова: Навчальний посібник / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кринець. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.

*У посібнику надано теоретичний матеріал з основних тем курсу та наведено систему вправ для самостійної роботи студентів. Він також містить російсько-український науково-технічний словник, перелік найуживаніших слів та стандартних зворотів*

*наукового стилю сучасної української мови, список скорочень науково-технічних термінів та інші довідкові матеріали.*

*Для студентів фізико-математичних і технічних спеціальностей вищих навчальних закладів усіх форм навчання. Буде корисним усім, хто вивчає фахову українську мову або користується нею.*



**3. Гінзбург М.Д.** Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; / за ред. М. Д. Гінзбурга. – К.: Фірма «Інкос», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.

*Мета посібника – допомогти читачеві підготувати текст лекції, доповіді або виступу, написати статтю чи монографію, скласти наказ, службовий лист або інший управлінський документ, звіт про науково-дослідну роботу або реферат, оформити дисертацію, дипломну чи курсову роботу українською мовою.*

*У посібнику зібрано складні випадки слововживання, що спричиняють найхарактерніші помилки, а саме: звертання; прийменникові конструкції; слова і словосполучення, що описують процеси; українські відповідники російських термінів, що містять слово «управление»; деякі науково-технічні та управлінські терміни; словосполучення із числівниками; усталені вислови ділової мови.*

*Призначено для викладачів та студентів, науковців, інженерно-технічних працівників, керівників різних рівнів.*



**4. Глушик С. В.** Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: Атика, 2005. – 544 с.

*У посібнику розглянуто основні ознаки офіційно-ділового стилю та подано писемну форму його реалізації – ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, завдання різного ступеню складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словники ділової лексики та тлумачний словник, правила орфографії та пунктуації в таблицях.*

*Для студентів вищих навчальних закладів та всіх, хто потребує допомоги під час складання ділових паперів і бажає оволодіти основами ділового мовлення.*



**5. Ділова українська мова:** Навчальний посібник / За ред. О. Д. Горбула. – К.:Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222 с.

*Розкриваються основні вимоги до ділових паперів, наводяться найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю української мови, подаються зразки листів, найпоширеніших документів, правила оформлення їх, завдання для самоконтролю. Теоретичний матеріал вдало поєднується з практичними рекомендаціями щодо оформлення документів. Книгу устатковано російсько-українським словником та тлумачним словником найбільш уживаних термінів.*

*Розраховано на ділових людей, підприємців, керівників підприємств і організацій, державних службовців, усіх, кому доводиться мати справу з діловим листуванням або оформленням документів.*

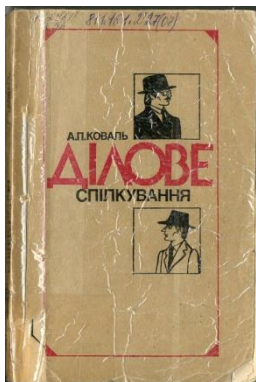


**6. Кацавець Р. С. Ділова мова: сучасний вимір:** Навчальний посібник. / Р. С. Кацавець. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 196 с.

*Підручник містить матеріали з усної і писемної ділової мови з погляду сучасних вимог. Він охоплює загальним спектр мовних знань і навичок, які мають здобути студенти у процесі навчання відповідно до програми чинного курсу.*

*Підручник навчить виражати думку у грамотній словесній формі, говорити суттєво і ефективно впливати на свідомість людей. Також допоможе оволодіти тонкощами українського правопису: зорієнтує як правильно вживати терміни, синонімічні засоби, усталені конструкції та складати ділові папери.*

*Для студентів вищих навчальних закладів та працівників місцевого самоврядування. Також стане у нагоді всім, хто хоче добре знати сучасну українську ділову мову.*



**7. Коваль А. П.** Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.

*У посібнику розглядаються найбільш актуальні питання культури української мови та культури усного й писемного ділового спілкування. Основна увага приділяється тим особливостям мовлення, в межах яких найчастіше доводиться робити вибір: добір слова, наголос, вимова, міміка, жести, інтонація та ін. Висвітлюються також питання етики ділового спілкування.*

*Для студентів гуманітарних факультативів вузів. Може бути корисним учителям шкіл, випускникам гімназій та ліцеїв, усім, хто прагне поглибити свої знання з української мови.*



**8. Мозговий В. І.** Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

*Навчальний посібник складається з двох частин: перша частина (лекційний курс) передбачає теоретичне викладення матеріалу за модульним принципом; друга (практичний курс) містить коротке викладення курсу в таблицях, вправи і завдання, методичні поради щодо перекладу професійних текстів, а також контрольні тести для кожного модуля. У додатках надані зразки оформлення документів, граматичні форми словозміни і короткий словник труднощів перекладу слів і словосполучень.*

*Видання розраховане передусім на студентів вищих навчальних закладів економічних і управлінських спеціальностей. Буде корисним також для службовців, керівників і менеджерів виробництв і організацій, що спілкуються українською і російською мовами одночасно.*



**9. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник / Л. М. Паламар. Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.**

*Книга має на меті сприяти активному запровадженню ділового мовлення у різних сферах спілкування. Видання містить матеріали, що дають читачам змогу поліпшити свої знання лексики, морфології й синтаксису української мови. Подаються мовні рекомендації та зразки складання й оформлення ділових*

*паперів. Висвітлюються питання етики ділового спілкування.*

*Значна увага звертається на розширення словникового запасу з ділового мовлення. Кожне заняття супроводжується практичними вправами та граматичним матеріалом.*

*Для широкого кола читачів.*



**10. Плотницька І. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник / І. М. Плотницька. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.**

*У навчальному посібнику розглядаються граматичні парадигми частин мови в ділових паперах, особливості писемного й усного ділового мовлення, реквізити і правила оформлення документів. Наводяться приклади перекладу з російської мови на українську найуживаніших слів і словосполучень із ділової сфери. Розрахований на слухачів, студентів,*

*державних службовців, ділових осіб – усіх, хто цікавиться проблемами ділової української мови й бажає підвищити рівень мовної культури.*





**11. Потелло Н. Я.** Українська мова і ділове мовлення: Навчальний посібник / Н. Я. Потелло. – 4-е вид. – К.: МАУП, 1999. – 256 с.

*Підручник містить теоретичний матеріал та практичні завдання з фонетики, орфоенії, графіки, орфографії й пунктуації, морфології, синтаксису, стилістики, культури мови та ділового мовлення.*

*Книгу поділено на 3 частини:*

*У першій частині подано відомості про сучасну українську літературну мову, її фонетичні й граматичні норми, наведено систему навчально-тренувальних завдань, таблиці, схеми.*

*Друга частина містить рекомендації щодо засобів писемного й усного ділового спілкування, матеріали про стилі української мови. Тут розглядаються вимоги до мови службових документів, насамперед до вибору слів, вживання термінів, особливості синтаксису ділового стилю, представлено словник ділової мови.*

*У третій частині наведено зразки оформлення документації, поширеної в різних сферах державної та господарської діяльності.*

*Підручник розрахований на тих, хто прагне поглибити знання з теорії української мови, опанувати ділове мовлення.*

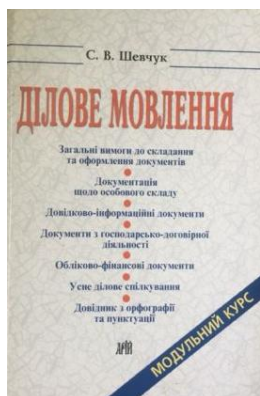


**12. Соколовська Ж. П.** У ділове спілкування – державну мову / Ж. П. Соколовська, В. В. Власенко, Л. Ф. Щербачук. – К.: Грамота, 2004. – 296 с.

*У посібнику висвітлено найважливіші питання ділового спілкування, подано основні вимоги та рекомендації щодо укладання ділових паперів, наведено зразки оформлення документів різних видів.*

*Додатки містять: «Короткий українсько-російський словник власних імен та імен побатькові», «Російські прізвиська та їх відповідники українською мовою», «Короткий тлумачний словник ділової людини» та ін.*

*Посібник може бути корисним для тих, хто прагне грамотно говорити і писати державною українською мовою.*



**13. Шевчук С. В.** Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник / С. В. Шевчук. – Вид. 3-тє. – К.: Вид-во «Арій», 2007. – 448 с.

*Підручник «Ділове мовлення. Модульний курс» містить відомості про офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів.*

*Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами й учнями навичок*

*складання різних ділових паперів, так і закріплення знань з мови.*

*Для студентів, учнів ліцеїв, гімназій, професійно-технічних закладів.*



**14. Шевчук С. В.** Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К.: Атіка, 2005. – 160 с.

*Посібник призначений для систематизації та закріплення знань з усіх розділів курсу ділової української мови, набуття навичок складання різних видів ділових паперів, удосконалення зв'язного мовлення. Усні та письмові завдання спрямовані на самостійну творчу роботу студентів.*

*Наприкінці посібника вміщено кілька варіантів контрольних робіт.*

*Для студентів вищих закладів освіти, викладачів, а також усіх, хто бажає опанувати етикет ділового спілкування.*



**15. Шевчук С. В.** Російсько-український словник ділового мовлення: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2001. – 351 с.

*У словнику подано переклад як загальноживаних слів, так і термінологічної лексики з ділової сфери спілкування. Розглядаються також словосполучення, які становлять певні труднощі під час перекладу. Словник укладено відповідно до норм сучасної української літературної мови.*

*Для студентів, викладачів вищих навчальних закладів, учителів шкіл, а також для всіх, хто працює з текстами офіційно-ділового стилю.*



**16. Шевчук С. В.** Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / С. В. Шевчук. – К.: Літера, 2000. – 480 с.

*Навчальний посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами*

*навичок складання ділових паперів, так і закріплення знань з мови.*

*Для студентів вищих навчальних закладів, а також для учнів ліцеїв, гімназій, учителів шкіл. Стане у пригоді працівникам організацій та установ.*



**17. Шевчук С. В.** Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / С.В.Шевчук. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

*Навчальний посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема, офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання ділових паперів, так і*

*закріплення знань з мови.*

*Для студентів вищих навчальних закладів. Може бути корисним для учнів ліцеїв, гімназій, учителів шкіл, працівників організацій та установ.*

### **Статті з періодичних видань про ділову мову:**

Про дотримання мовної політики: Розпорядження міського голови м. Славутича від 23 січня 2018 р. № 19 // Теледень-Славутич. – 2018. – 15 лютого. – С. 6.

**Бугай Н.** Етикет ділової мови / Н. Бугай // Довідник кадровика. – 2008. – № 2. – С. 72-76.

**Пасько В.** Мова і нація: До проблеми державного статусу української мови / В. Пасько // Літературна Україна. – 2004. – 21 жовтня. – С. 4.

**Товстенко В.** Українська мова в економічному ВНЗ / В. Товстенко // Дивослово. – 2004. – № 11. – С. 54-56.

**Юрійчук Н.** Розвиток ділового мовлення старшокласників: Система вправ // Дивослово. – 2004. – № 2. – С. 39-40.