



НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник  
для студентів 3-го курсу,  
які навчаються за спеціальністю  
6.030504 – «Економіка підприємства»

Видавництво НУА

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник  
для студентів 3-го курсу,  
які навчаються за спеціальністю  
6.030504 – «Економіка підприємства»

Харків  
Видавництво НУА  
2016

УДК 811.161.2(072+075.8)  
ББК 81.411.1р30  
У 45

*Затверджено на засіданні кафедри українознавства  
Народної української академії  
Протокол № 5 від 07.12.2015*

Упорядник *Т. М. Берест*  
Рецензент канд. філол. наук *Г. В. Купрікова,*  
канд. філол. наук *О. В. Слюніна*

У 45 **Українська мова за професійним спрямуванням** : навч.-метод. посіб. для студентів 3-го курсу, які навчаються за спец. 6.030504 – «Економіка підприємства» / Нар. укр. акад., [каф. українознавства ; упоряд. Т. М. Берест]. – Харків : Вид-во НУА, 2016. – 68 с.

Пропонований навчально-методичний посібник містить програму курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів 3-го курсу факультету «Бізнес-управління», укладену згідно з інтегрованою програмою безперервної освіти з української мови та відповідно до вимог кредитно-модульної системи; плани практичних занять, методичні рекомендації для підготовки до занять, теми й завдання для самостійної та індивідуальної роботи, а також критерії оцінювання знань студентів із цієї дисципліни.

**УДК 811.161.2(072+075.8)**  
**ББК 81.411.1р30**

## З М І С Т

Вступ.....	4
Критерії та шкала оцінювання знань студентів.....	5
Тематичний план курсу .....	7
Програма курсу .....	9
Модуль 1.Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови.....	9
Модуль 2. Оформлення, редагування й переклад текстів документів, переклад та редагування наукових текстів.....	11
Теми для самостійного опрацювання .....	14
Модуль 1.....	14
Модуль 2.....	19
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи.....	25
Вправи .....	26
Термінологічний мінімум.....	60
Питання та завдання до іспиту.....	62
Зразок екзаменаційної картки .....	63
Список рекомендованої літератури .....	66
Словники .....	67

## В С Т У П

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Економіка підприємства».

### **Мета курсу:**

- ✓ ознайомити студентів з офіційно-діловим та науковим стилями як різновидами сучасної української літературної мови;
- ✓ навчити складати та редагувати особисті та службові документи.
- ✓ виробити навички оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

### **Завдання:**

- ✓ формування розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- ✓ забезпечення володіння нормами сучасної української мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення;
- ✓ ознайомлення з офіційно-діловим та науковим стилями, їх особливостями, рисами;
- ✓ вивчення стильових засобів творення офіційно-ділових та наукових текстів;
- ✓ вироблення навичок вибору потрібних засобів мови через зіставлення їх з існуючими варіантами;
- ✓ напрацювання навичок усного та писемного ділового спілкування, оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу наукових текстів.

На третьому році навчання студенти продовжують опановувати курс, у 5-му семестрі вивчають два змістові модулі:

**Перший модуль** «Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови».

**Другий модуль** «Оформлення, переклад та редагування документів, переклад та редагування текстів наукового стилю».

**КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ  
ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ  
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ХГУ «НУА»**

За шкалою ECTS	Визначення за національною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ХГУ «НУА»
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5, «відмінно»	85–100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4, «добре»	75–84
C	ДОБРЕ – загалом правильна робота з певною кількістю значних помилок		65–74
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3, «задовільно»	57–64
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії		50–56
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2, «незадовільно»	25–49
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0–24

**85–100 балів** ставиться, якщо студент ґрунтовно засвоїв теоретичний матеріал (допускаються окремі незначні неточності у визначеннях, формулюваннях) і вільно застосовує його на практиці при складанні, перекладі та редагуванні текстів офіційно-ділового стилю. При вмінні спілкуватися літературною українською мовою з незначними порушеннями культури мовлення.

**65–84 бали** ставиться при значних неточностях у викладі теоретичного матеріалу, але за наявності загального уявлення про предмет вивчення. При допущенні стилістичних невправностей та значному порушенні правильності, точності, логічності, чистоти мовлення.

**50–64 бали** ставиться, якщо студент частково володіє матеріалом, не завжди може застосувати отримані знання на практиці, при укладанні ділових текстів чи усному спілкуванні. Припускається помилок при укладанні, перекладі, редагуванні текстів.

**25–49 балів** ставиться, якщо студент майже не володіє матеріалом, припускається мовних і стилістичних помилок при укладанні, перекладі, редагуванні текстів. Студенту необхідно попрацювати перед тим, як скласти екзамен повторно.

**01–24 бали** ставиться за відсутності загального уявлення про предмет вивчення. При використанні в мовленні значної кількості русизмів, суржикових елементів; при невмінні укладати, перекладати українською мовою текстів офіційно-ділового стилю.

До складання **екзамену** допускається студент, який отримав за систематичну роботу, активність і за результатами поточного й модульного контролю **40 балів** і більше.

Під час контролю систематичності та активної роботи студента оцінюються:

- ✓ робота на практичних заняттях – 1 бал (за умови активної роботи під час заняття – 2 бали);
- ✓ самостійна робота:
  - виконання домашніх завдань – до 2 балів за кожен тему;
  - виконання домашніх завдань із дослідницькими й творчими елементами – до 4 балів;
  - написання й представлення наукових робіт – до 10 балів.
- ✓ активна участь у заходах Тижня української культури НУА – до 10 балів;
- ✓ участь в олімпіадах, конкурсах з української мови – до 10 балів;
- ✓ модульні контрольні роботи – до 10 балів за кожен.

Оцінка за складання екзамену не може перевищувати 30 балів.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ

	усього	практ.	самот.	індивід.	Форми контролю
<b>Модуль 1 Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови</b>					
<b>1. Особливості писемного ділового та наукового мовлення.</b> Поняття офіційно-ділового та наукового стилів; поле функціонування та основне призначення ОДС. Стильові риси ОДС. Мовні засоби та способи викладу змісту в ОДС. Різниця між усною та писемною формами стилю. Особливості усного та писемного наукового мовлення.	3	2	0,5	0,5	Тест, співб.
<b>2. Документ як основний вид діловодства.</b> Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Основні вимоги до ділових паперів. Класифікація документів. Основні реквізити документів (назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка) та правила їх оформлення. Формуляр та бланк документа. Національний стандарт оформлення розпорядчих документів. Правопис прізвищ. Властивості і структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.	8	6	1	1	Тест, співб.
<b>3. Оформлення текстів документів з кадрово-контракткових питань</b> Найпоширеніші помилки при укладанні документів з кадрово-контракткових питань. Укладання та редагування заяв щодо особового складу, автобіографій, контрактів, особових листків, резюме, угод, характеристик.	10	8	1	1	Пис. роб.
<b>Модуль 2 Оформлення, переклад та редагування текстів документів, переклад та редагування текстів наукового стилю</b>					
<b>1. Оформлення фінансових документів.</b> Укладання та редагування доручень, розписок, відомостей.	6	4	1	1	Пис. роб
<b>2. Оформлення текстів довідково-інформаційних документів</b> Правила укладання довідково-інформаційних документів. Укладання та	8	6	1	1	Пис. роб



редагування службових листів, актів, довідок, службових записок, протоколів, оголошень, запрошень, звітів, прес-релізів.					
<b>3. Оформлення текстів розпорядчих документів</b> Правила укладання розпорядчих документів. Редагування та укладання текстів розпорядчих документів (постанов, ухвал, розпоряджень, наказів, вказівок).	6	4	1	1	Пис. роб
<b>4. Редагування текстів організаційних документів.</b> Редагування текстів статуту, посадової інструкції, інструкції.	5	4	0,5	0,5	Пис. роб
<b>РАЗОМ</b>	46	34	6	6	

## ПРОГРАМА КУРСУ

### МОДУЛЬ 1

#### Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови

##### Тема 1. Особливості писемного ділового та наукового мовлення

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Поняття офіційно-ділового стилю.
2. Поле функціонування та основне призначення ОДС.
3. Стильові риси ОДС.
4. Мовні засоби та способи викладу змісту в ОДС.
5. Різниця між усною та писемною формами стилю.
6. Особливості усного та писемного наукового мовлення.

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 84–86.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 26–32.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 40–45.
4. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови: Навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 28–56.
5. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 34–39.
6. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 5–11, 68–77.
7. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 109–118.

#### *Теми доповідей та повідомлень*

Формування офіційно-ділового стилю сучасної української мови.  
Наукова мова як комунікативний феномен.

##### Тема 2. Документ як основний вид діловодства

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Походження слова «документ», його відповідники в українській мові.
2. Основні вимоги до ділових паперів.
3. Класифікація документів.
4. Основні реквізити документів (назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка) та правила їх оформлення.
5. Формуляр та бланк документа.
6. Національний стандарт оформлення розпорядчих документів.
7. Правопис прізвищ.
8. Властивості та структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 208–214.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 32–61.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 45–49.
4. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови: Навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 62–68.
5. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 201–209.*
6. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 265–300.

#### *Теми доповідей та повідомлень*

Національний стандарт оформлення розпорядчих документів.  
Основні принципи укладання наукових текстів.

### **Тема 3. Оформлення текстів документів з кадрово-контракткових питань**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Найпоширеніші помилки при укладанні документів з кадрово-контракткових питань.
2. Укладання та редагування заяв щодо особового складу, автобіографій, контрактів, особових листків, резюме, угод, характеристик.

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 230–232.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 118–128.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 457–463.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 90–95.
5. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 209–219.
6. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 315–350.

#### *Теми доповідей та повідомлень*

Загальна характеристика документів з кадрово-контрактових питань.

## **МОДУЛЬ 2**

### **Оформлення, переклад та редагування текстів документів, переклад та редагування текстів наукового стилю**

#### **Тема 1. Оформлення фінансових документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Короткі теоретичні відомості про доручення.
2. Розписка, її різновиди, особливості укладання.
3. Список, перелік, таблиця.

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 233–234.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 128–131.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 487–491.

4. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос.* / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 238–244.

*Теми доповідей та повідомлень*

Поняття системи фінансово-розрахункової документації.  
Загальна характеристика обліково-фінансових документів.

## **Тема 2. Оформлення текстів довідково-інформаційних документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Правила укладання довідково-інформаційних документів.
2. Укладання та редагування службових листів, актів, довідок, службових записок, протоколів, оголошень, запрошень, звітів, прес-релізів.

*Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 227–230.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 77–115.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 463–474.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос.* / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 130–138, 170–177, 187–189, 204–209, 265–273, 305–308.
5. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос.* / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 219–238.
6. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 361–376.

*Теми доповідей та повідомлень*

Різновиди службових записок.  
Класифікація протоколів відповідно до обсягу зафіксованої інформації.  
Етикет службового листування.

## **Тема 3. Оформлення текстів розпорядчих документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Правила укладання розпорядчих документів.
2. Редагування та укладання текстів розпорядчих документів (постанов, ухвал, розпоряджень, наказів, вказівок).

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 226–227.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 69–76.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 502–507.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 377–381, 408–411.

#### *Теми доповідей та повідомлень*

Накази щодо особового складу.  
Розрізнення наказу та розпорядження.

### **Тема 4. Редагування текстів організаційних документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

Редагування текстів статуту, посадової інструкції, інструкції.

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 226–227.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 67–69.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 328–335, 433–437.

#### *Теми доповідей та повідомлень*

Посадова інструкція бухгалтера.  
Посадова інструкція економіста.

## ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота студентів з курсу «Сучасна українська мова» розрахована на 12 годин і включає підготовку до практичних занять, а також самостійне опрацювання деяких тем курсу, окремих теоретичних питань та виконання практичних завдань.

### МОДУЛЬ 1

#### Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови

#### Тема 1. Особливості писемного ділового та наукового мовлення

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Культура професійного мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Правильність українського професійного мовлення.
3. Стильові риси ОДС.
4. Особливості усного та писемного наукового мовлення.

#### *Методичні рекомендації*

Розкриваючи особливості культури ділового мовлення слід розуміти, що ОДС – функціональний стиль сучасної української літературної мови, яким послуговуються під час офіційного спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, у законодавчій, адміністративно-господарській діяльності. Висока культура ділового й наукового мовлення ґрунтується на дотриманні *орфоепічних* (правила вимови звуків, звукових комплексів, організації звукового потоку), *акцентуаційних* (наголошування слів), *словотвірних* (творення нових слів наявними в мові способами), *лексикологічних* (вибір слова відповідно до змісту й мети висловлювання), *фразеологічних* (значення, правила вживання неподільних поєднань слів), *морфологічних* (творення різних граматичних форм іменників, прикметників, числівників, дієслів тощо), *синтаксичних* (правила побудови словосполучень, простих і складних речень).

Характеризуючи ОДС як один із функціональних стилів літературної мови, слід мати на увазі, що стиль літературної мови – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Кожний стиль має сферу поширення і вживання; функціональне призначення; характерні ознаки (форма та спосіб викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм.

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови.

Що ж до ОДС, то серед його властивостей слід наголосити основне призначення, учасників спілкування, а також такі важливі характеристики ділового спілкування як конкретна адресність інформації, повторність дій і ситуацій, тематична обмеженість кола завдань. Визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання в текстах ділових документів є такі основні риси: нейтральний тон викладу змісту лише в прямому значенні; точність та ясність, лаконічність, стислість і послідовність викладу фактів; документальність, наявність реквізитів, що мають певну черговість; наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову; сувора регламентація тексту. Варто також пригадати про специфіку підстилів ОДС.

Сучасна людина так чи інакше долучена до наукової чи виробничої сфери. Це – одна з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі. Ці два стилі не лише функціонально близькі, вони споріднені за походженням, що принципово уможливорює їх зближення в умовах історичної потреби.

Розкриваючи особливості усного та писемного наукового мовлення, слід згадати про сферу використання, основне призначення та основні ознаки й мовні засоби наукового стилю, а також про його підстилі.

*Попрацюйте зі словником:*

<i>літературна мова;</i>	<i>офіційно-діловий стиль;</i>
<i>функціональний стиль;</i>	<i>науковий стиль;</i>
<i>стильова норма;</i>	<i>мовні засоби;</i>
<i>форми мовлення;</i>	<i>культура мови.</i>

#### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 84–85, 308–311.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 26–32.
3. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови: Навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 28–56.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 24–48.
5. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 5–11, 68–77.
6. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 64–80, 510–566.

*Форми звітності*



Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Тема 2. Документ як основний вид діловодства**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Документ, його функції.
2. Класифікація документів.
3. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.
4. Назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка як основні реквізити документів.
5. Формуляр та бланк документа.
6. Національний стандарт оформлення розпорядчих документів.
7. Властивості й структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів. Різновиди наукових робіт.

### *Методичні рекомендації*

Розкриваючи поняття «документ» слід звернути увагу на етимологію слова та історичний розвиток українського документа, пригадавши загальні (інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну) та специфічні (управлінську, правову, історичну) функції документа.

Система документації – це сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Офіційні (службові) документи залежно від сфери їх застосування та функціонування поділяються на управлінські, наукові, технічні (конструкторські), технологічні, виробничі й ін. Слід звернути увагу на основні комплекси документації: організаційно-правову документацію; планову; інформаційно-довідкову й довідково-аналітичну; звітну; фінансову; договірну; документацію щодо особового складу; з матеріально-технічного забезпечення; з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього створено класифікацію документів за походженням, місцем створення, за призначенням, спеціалізацією, спрямуванням, терміном виконання тощо.

Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Реквізит – це обов'язковий елемент, який властивий кожному окремому виду документа (дата, підпис, адреса, заголовок тощо). Розглядаючи питання про реквізити документа, слід спиратися на вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, чинного від 01.09.2003. Це науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів, які також регламентують машинописне оформлення окремих реквізитів.

Висвітлення питання специфіки наукового тексту передбачає ознайомлення з принципами укладання наукових текстів (змістова насиченість, професійна значущість, наукова інформативність, новизна наукового тексту, змістова завершеність, проблемність, доступність фахівцеві певної галузі, інтертекстуальність), ознаками наукового тексту (цілісність, членованість, зв'язність, інформаційна, логічна, емоційно-оцінна, спонукальна насиченість, науковість, завершеність, послідовність, комунікативність тощо. Важливо також розрізняти тексти відповідно до функціонального призначення (оглядовий, методологічний, емпірико-фактологічний, теоретичний, пояснювальний, додатковий та мішаного типу).

При ознайомленні з різновидами наукових робіт слід звернути увагу на реферат, наукову статтю, курсову роботу, відгук, рецензію.

### *Література*

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – С. 208–214.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 32–61.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос.* / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 16–22, 48–66.
4. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови: Навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 62–68.

### *Попрацюйте зі словником:*

*документ;*

*реквізит;*

*формуляр;*

*бланк;*

*методологія;*

*методологічна основа;*

*емпіричний;*

*композиція наукового тексту;*

*жанр наукового стилю;*

*експресивність.*

### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Тема 3. Оформлення текстів документів з кадрово-контрактових питань**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Визначення документів з кадрово-контрактових питань.
2. Особливості змісту та форми заяв.
3. Оформлення автобіографій.
4. Укладання резюме.

## 5. Правила складання характеристик.

### *Методичні рекомендації*

Для засвоєння цієї теми студенти повинні мати загальне уявлення про документи щодо особового складу, мету їх створення, а також уявляти перелік документів, що стосуються кадрових питань.

Слід звернути увагу на короткі теоретичні відомості про кожен із документів: визначення кожного з них, основні різновиди, реквізити та особливості їх оформлення.

При вивченні окремих документів студенти мають звернути увагу на зразки оформлення та укласти відповідно до них власні зразки документів.

Одним із важливих моментів у ознайомленні з правилами укладання документів є також обізнаність (за науковою літературою) із типовими помилками, що трапляються при оформленні тих чи інших кадрово-контрактних документів.

### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 118–128.
2. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 457–463.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 90–98.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 209–219.
5. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 315–350.

### *Попрацюйте зі словником:*

<i>заява;</i>	<i>угода;</i>
<i>резюме;</i>	<i>контракт;</i>
<i>договір;</i>	<i>автобіографія.</i>
<i>характеристика;</i>	

### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання зразків документів. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Підготовка до модульної контрольної роботи**

## МОДУЛЬ 2

### Оформлення, переклад та редагування текстів документів, переклад та редагування текстів наукового стилю

#### Тема 1. Оформлення фінансових документів

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Доручення як обліково-фінансовий документ.
2. Приватна та службова розписка, особливості укладання.
3. Список, перелік, таблиця як спеціальні облікові документи.

#### *Методичні рекомендації*

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати повну збереженість ресурсів, точне виконання фінансових, банківських операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах. Головна ознака цієї групи документів – їх суворі стандартизація.

До основних фінансових (обліково-фінансових документів) належать доручення, розписка, список, перелік, таблиця, тому студентам бажано ретельно ознайомитися із короткими теоретичними відомостями про ці документи.

Розглядаючи доручення слід звернути увагу на розрізнення офіційних (разових, спеціальних, загальних) доручень та особистих. Серед реквізитів доручення зверніть увагу на засвідчення підпису доручителя. Також зауважте правила оформлення доручення та складіть зразок особистого доручення.

Готуючи відповідь про розписку, слід звернути увагу на поділ згаданого документа на приватний (особистий) та службовий і відповідно розглянути реквізити й правила оформлення кожного з видів розписки та скласти зразок приватної.

Ознайомлення зі списком, переліком, таблицею передбачає знання коротких теоретичних відомостей про ці документи, їх реквізитів та особливостей оформлення.

*Попрацюйте зі словником:*

*доручення;*

*доручитель;*

*довірена особа;*

*засвідчення підпису;*

*розписка;*

*список;*

*реєстр;*

*бібліографія;*

*перелік;*

*таблиця.*

### *Література*

1. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 487–491.
2. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос.* / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 238–244.

### *Форми звітності*

Термінологічний диктант. Укладання зразків документів.

## **Тема 2. Оформлення текстів довідково-інформаційних документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Правила укладання довідково-інформаційних документів.
2. Специфіка записок як службових документів.
3. Протокол як документ колегіальних органів. Витяг із протоколу.
4. Звіт як спосіб узагальнення результатів виконаних завдань.
5. Оголошення й запрошення як документи.
6. Укладання та редагування службових листів.
7. Прес-реліз, його укладання та різновиди.

### *Методичні рекомендації*

Серед щоденної документації підприємств, організацій та установ, що висвітлює різні аспекти їх діяльності, найбільше довідково-інформаційних документів.

При розгляді правил укладання документів цієї групи слід звернути увагу на те, що вони містять інформацію про фактичний стан справ організації чи установі, є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також мають допоміжний характер при організації документообігу.

Короткі теоретичні відомості про службові записки, листи, акти, довідки, протоколи, оголошення, запрошення, звіти та прес-релізи допоможуть зрозуміти сутність та специфіку цих документів і розібратися з правилами їх укладання.

Розглядаючи службові записки, слід звернути увагу на їх різновиди: доповідну та пояснювальну записки. Ураховуючи можливість оформлення формуляра пояснювальної записки двома способами, слід розглянути їх. Заслужують на увагу й різновиди доповідних записок за місцем укладання, а також за призначенням та формою.

При підготовці відповіді про протокол зважте на види цього документа залежно від обсягу зафіксованої інформації, зверніть увагу на частини тексту протоколу – вступну (з датою проведення зборів, прізвищами голови та секретаря, присутніх та відсутніх (з особливостями їх оформлення), порядком

денним) та основну (з поділом на розділи, що відповідають пунктам порядку денного) та особливості їх оформлення. Розгляньте та порівняйте зразки протоколу та витягу з протоколу.

Ознайомлюючись із звітом, урахуйте наявність різновидів цього документа за формою, частотою оформлення. Розглядаючи реквізити та формуляр, зверніть увагу на оформлення заголовка та тексту, приділіть увагу висновковій частині тексту цього документа, у якій має бути подано рекомендації, критичні зауваження, перспективи.

Розглядаючи довідку, слід розрізнити особисті та службові, зовнішні та внутрішні документи. Зверніть також увагу на те, хто уповноважений видавати довідки на підтвердження тих чи інших фактів. Вивчіть реквізити та формуляр документа.

Для повідомлення про певні заходи, події, пов'язані з діяльністю установ чи приватних осіб, використовують особливі види ділових документів, які оформлюють довільно. До таких повідомлень належать оголошення та запрошення. Розгляньте організаційні та рекламні оголошення. Ознайомтеся з формами оголошень та особливостями їх тексту. Розглядаючи оголошення, зверніть увагу на важливості використання форм ввічливості, зокрема звертання, та пригадайте граматичні особливості оформлення звертань.

Основним засобом обміну інформацією між державними органами, установами, службовими та приватними особами є ділова кореспонденція. Існують два її види – офіційне листування та ділове (комерційне). До ділової кореспонденції відносять службовий лист, телеграму, телефонограму та факс. Розгляньте загальні правила формування змісту та оформлення листів, типи листів за функціональними ознаками (листи, які потребують відповіді та які не потребують) і їх різновиди. Ознайомтеся з видами листів за кількістю адресатів, розгляньте реквізити листа та правила етикету ділового листування.

Прес-реліз – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ, своєрідність його, на відміну від прямої реклами й тематичної статті, полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину. За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи поділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме. Саме з цим пов'язані особливості й правила оформлення цього документа, із яким слід уважно ознайомитися.

*Попрацюйте зі словником:*

*довідка;*

*доповідна записка;*

*пояснювальна записка;*

*службова записка;*

*звіт;*

*офіційне листування;*

*службове листування;*

*протокол;*

*прес-реліз;*

*телефонограма.*

### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 77–115.
2. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос.* / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – С. 219–238.
3. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2014. С. 361–382.

### *Форми звітності*

Виступи з доповідями та повідомленнями на занятті.  
Укладання зразків документів.

### **Тема 3. Оформлення текстів розпорядчих документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Загальні відомості про розпорядчі документи.
2. Наказ.
3. Розпорядження.
4. Правила укладання розпорядчих документів.
5. Редагування текстів розпоряджень та наказів.

### *Методичні рекомендації*

Для встановлення специфіки розпорядчої документації слід узяти до уваги те, що основна функція розпорядчих документів – регулятивна; цільове призначення – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства. Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами. До розпорядчих документів відносять наказ, розпорядження, постанову та рішення. До найпоширеніших документів групи належить наказ.

З'ясуйте питання розрізнення наказів з особового складу та із загальних питань. Розгляньте основні реквізити наказу та його формуляр. Ознайомтеся з правилами оформлення наказів з особового складу та витягів із наказів.

Визначення особливостей оформлення розпорядження потребує відповіді на питання про відмінність цього документа від наказу.

Ознайомлення зі зразками наказів та розпоряджень допоможе точно зрозуміти специфіку цих документів та правил їх укладання й редагування.

*Попрацюйте зі словником:*

*наказ;*

*розпорядження;*

*рішення;*

*постанова;*

*констатуюча частина;*

*візування документа;*

*груповий наказ.*

### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 69–76.
2. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – С. 502–507.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 377–381, 408–411.

### *Форми звітності*

Виступи з доповідями та повідомленнями на занятті.

Редагування зразків документів.

## **Тема 4. Тема 4. Редагування текстів організаційних документів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Визначення організаційних документів.
2. Положення.
3. Статут.
4. Інструкція. Посадова інструкція.
5. Редагування текстів організаційних документів.

### *Методичні рекомендації*

Редагування організаційних документів, крім знання норм літературної мови та правил використання мовних засобів у писемній формі ОДС, передбачає ознайомлення зі специфікою організаційних документів – положень, статутів, привил та інструкцій. Ці документи закріплюють функції, обов'язки та права органів на тривалий час і поряд з актами органів державної влади скеровують діяльність усіх організацій та підприємств.

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються.

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного



управління або господарської діяльності. Положення й статuti можуть бути як типовими, так і індивідуальними. Типові розробляються для системи установ підприємств і затверджуються вищими органами управління.

Ретельного ознайомлення потребує структура тексту положення та статуту.

Інструкція – організаційний документ, який містить перелік правил, що регулюють і організують роботу в технологічній, науково-технічній, організаційній, фінансовій і виховній сферах та інші аспекти життєдіяльності суспільства й громадян окремо. Інструкції складаються органами державного управління, підприємствами (або затверджуються їх керівниками) для встановлення таких правил. На особливу увагу заслуговує обов'язковий кадровий документ – посадова інструкція – документ, який визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Ознайомтеся з інформаційним наповненням розділів цього документа («Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою»).

*Попрацюйте зі словником:*

*статут;*

*інструкція;*

*типовий статут;*

*посадова інструкція.*

*положення;*

*Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– С. 67–69.
2. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін. – К.: Літера ЛТД, 2013. – С. 328–335, 433–437.*

*Форми звітності*

Виступи з доповідями та повідомленнями.

Редагування та переклад текстів організаційних документів.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

### 1. Теми для обговорення на заняттях

1. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку літературної мови на сучасному етапі.
2. Основні ознаки літературної мови.
3. Стили літературної мови.
4. Особливості культури ділового мовлення.
5. Орфоепічна правильність мовлення.
6. Сучасні акцентуаційні норми української мови.
7. Словотвірні норми та культура професійного мовлення.
8. Лексикологічні норми. Словники як джерело інформації.
9. Роль словників у підвищенні мовної культури.
- 10.Синоніми у фаховому мовленні.
- 11.Пароніми у фаховому мовленні.
- 12.Уживання слів іншомовного походження у професійному мовленні.
- 13.Фразеологія ділової української мови.
- 14.Морфологічні норми у професійному мовленні.
- 15.Синтаксичні норми й культура фахового мовлення.
- 16.Координація присудка з підметом.
- 17.Складні випадки керування.
- 18.Комунікативні ознаки культури мовлення.
- 19.Види й жанри усного професійного мовлення.
- 20.Мовний етикет у сфері ділового спілкування.
- 21.Культура діалогічного спілкування.
- 22.Наукова мова як комунікативний феномен.
- 23.Сутність та особливості наукового стилю української мови.
- 24.Особливості усного й писемного наукового мовлення.
- 25.Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
- 26.Культура читання наукового тексту.
- 27.Композиція писемного наукового тексту.
- 28.Реферат.
- 29.Наукова стаття як самостійний науковий твір.

## 2. Вправи

### 1. Відредагуйте текст.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональна різновидність мови, яка слугує для спілкування у державно-політологічному, громадському і економічному житті, законодавстві, в сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; виділяється самою високою мірою книжності.

Основне призначення – регулювати ділові відносини у вказаних вже областях та обслуговувати громадянські потреби людей в типових ситуаціях.

Мовленню в сфері управління притаманна ціла низка особливостей. Участь в діловому спілкуванні приймають органи й звена управління – організації, заклади, підприємства, посадовці особи, працівники. Характер й зміст інформаційних зв'язків, в яких вони можуть бути задіяні, залежить від місця установи у ієрархії органів управління, її компетенції, змісту діяльності. Ці відносини стабільні і регламентуються діючими правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування заключається у тому, що не дивлячись на те, хто являється безпосереднім укладачем документа і кому безпосередньо його адресує, офіційним автором та адресантом документа майже завжди являється організація в цілому. Другою важливою характеристикою для ділового спілкування являється конкретна адресність інформації.

Суттєвим фактором ділового спілкування, котрий впливає на характер управлінської інформації, є повторність дій й ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди «гра по правилам». Як наслідок цього повторність управлінської інформації призводить до регулярності використання повсякчас однакових мовних засобів.

Слідуюча характерна риса ділового спілкування являється тематичною обмеженістю кола завдань, котрі вирішує організація, а це, в свою чергу, являється наслідком певної стабільності її функцій. Отже, можна виділити такі властивості управлінської інформації у умовах ділового спілкування: офіційний характер, адресність, повторність, тематична обмеженість.

### 2. Знайдіть у поданому фрагменті риси офіційно-ділового стилю (офіційність, точність, документальність, стислість, стандартизованість вислову, використання нейтральних мовних засобів, канцелярської лексики).

Я, нижчепідписаний Альфред Бернад Нобель, розваживши й ухваливши, тим оголошую мій заповіт щодо майна, нажитого мною до моменту смерті.

Усе майно, яке залишилося після мене і яке можна реалізувати, розподілити так: капітал виконавці моєї духовної повинні вжити на придбання цінних паперів, створивши фонд, відсотки з якого видаватимуться як премія тим, хто протягом попереднього року найбільше прислужився людству. Зазначені відсотки слід поділити на п'ять частин, які призначаються: перша частина – тому, хто зробив найважливіше відкриття або винахід у галузі фізики; друга – тому, хто зробив велике відкриття або вдосконалення в галузі хімії; третя – тому, хто досяг

видатних успіхів у ділянці фізіології або медицини; четверта – творцеві найбільш значного літературного твору, що відбиває людські ідеали; п'ята – тому, хто зробив вагомий внесок у єднання народів, ліквідацію рабства, зниження кількості наявних армій і сприяння мирній домовленості. Премії в галузі фізики та хімії має присуджувати Королівська шведська академія наук, премії з фізіології та медицини – Королівський Каролінський інститут у Стокгольмі, з літератури – Шведська академія у Стокгольмі, премію миру – комітет із п'яти осіб, обраних норвезьким стортингом. Моє особливе бажання полягає в тому, щоб на присудження премій не впливала національність кандидата, щоб премію здобували найдостойніші, незалежно від того, скандинави вони чи ні.

Цей заповіт є останнім, він має законну силу і скасовує всі мої попередні заповіді, якщо такі виявлять після моєї смерті. Насамкінець, остання моя обов'язкова вимога полягає в тому, щоб після мого відходу у вічність компетентний лікар констатував факт смерті, і лише потім моє тіло слід віддавати для спалення.

### ***3. Перекладіть українською мовою.***

Общие требования к тексту документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

При составлении документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период ..., направляем на рассмотрение и утверждение..., проверкой установлено, что ...);
- ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставлять кредит, а не выдавать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
- использование отглагольных существительных (оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;

- использование сокращенных слов (СНГ, Жилкомсервис, зам., зав., г-н);
- исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в родном языке (продлить, а не пролонгировать), и др.

**4. Які з поданих слів поєднуються за змістом зі словом у лапках?**

«сторона»: ліва, права, рідна, зацікавлена, фінансова;  
 «воєнний»: госпіталь, квиток, стан, період, патруль, училище;  
 «освічений»: зал, магазин, людина, коридор, народ, товариство;  
 «відношення»: міждержавні, геометричні, процентні, політичні, ринкові;  
 «комфортний»: відпочинок, квартира, одяг, умови, транспорт, меблі;  
 «туристичний»: фірма, база, похід, путівка, намет, група;  
 «виключити»: гострі страви, холодні напої, холодильник, струм, з університету;  
 «ділянка»: виборча, присадибна, наукова, лікарська, будівельна;  
 «дружній»: погляд, розмова, група, спів, листування;  
 «адрес»: від колишніх студентів, електронний, приватної установи, гарно оформлений, на конверті;  
 «музикальний»: училище, родина, інструмент, знання, слух, студія, дитя;  
 «туристський»: фірма, база, похід, путівка, намет, група;  
 «комфортабельний»: відпочинок, квартира, одяг, умови, транспорт, меблі.

**5. Перекладіть українською. Запам'ятайте переклад.**

Южнее Харькова, заслуживающий внимания, в целях предотвращения, гражданское законодательство, действующее законодательство, задолженность, изымать из обращения, ввиду вышеизложенного, испытательный срок, глубокоуважаемый, эти разговоры неуместны, это ко мне не относится, коренной пересмотр, материально ответственное лицо, на следующей неделе, на должном уровне, ввести в состав, залог имущества, явное противоречие, языковой барьер, ярый сторонник, ящик письменного стола, оказывать влияние, дальнейшее использование, неотъемлемая часть, будьте любезны, собеседование, вовлекать в работу, юридическое лицо, яблоко раздора, явка обязательна, явиться по вызову, явиться причиной, экологически чистые продукты, экономия средств, это меняет дело.

**6. Прочитайте текст, визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем створення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням. Назвіть реквізити.**

Міністерство освіти і науки України Одеський національний університет імені І. І. Мечнікова вул. Дворянська, 2 м. Одеса, 65026 тел. 54-02-13 02.03.2015 № 450	Друкарня видавництва «Освіта» вул. Польова, 10 м. Одеса, 65091
---	---

Про виготовлення бланків  
індивідуальних планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва в кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом 2-го кварталу 2015 року. Оплату гарантуємо.

Ректор	(підпис)	В. Г. Орищенко
Головний бухгалтер	(підпис)	Г. П. Белінська

**7. Виправте помилки в адресуванні документів.**

- |   |   |
|---|---|
| 1) Національному педагогічному університету імені М.П. Драгоманова Відділу кадрів м. Київ, вул. Пирогова, 9 | 4) м. Київ – 252214 пр. Оболонський, 40, кв.149 Сердезі Віктору Павловичу |
| 2) У прокуратуру м. Києва (адреса)  | 5) Голові ради підприємства електроприлад тов. Головащук                  |
| 3) Директору зош №214 м. Києва Т. Р. Свиридову  | 6) Ректору проф. Висоцькому Валерію Івановичу                             |

**8. Виправте помилки в оформленні реквізиту “підпис”**

- |  |          |                                      |
|--|----------|--------------------------------------|
| 1) Директор спеціалізованої школи №20 Руденко О.Д. | (підпис) |                                      |
| 2) Проректор з наукової роботи, проф.              | (підпис) | Грінченко С.М.                       |
| 3) Директор фірми “Світанок”                       | (підпис) | /О. Рамін                            |
| 4) Директор зош №108 Л. В. Максимчук (підпис)      |          | Завуч зош №108 Н. М. Вахнюк (підпис) |
| 5) Декан факультету української філології          | (підпис) | (доц. І. І. Дробот)                  |
| Декан факультету іноземної філології               | (підпис) | (доц. І. А. Сом)                     |

б) Міністр освіти і  
науки України  
(підпис) В. Г. Карпенко

Міністр охорони  
здоров'я України  
(підпис) С. О. Іваненко

**9. Користуючись словником іношомовних слів, розкрийте значення поданих термінів.**

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, формуляр, бланк, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс.

**10. Прочитайте текст, назвіть основні реквізити цього документа.**

Голові профспілкового комітету  
Вінницької середньої школи № 2  
учителя української мови  
та літератури  
Сніжок Ірини Павлівни

Заява

Прошу надати путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень 2016 р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2016

(підпис)

**11. Знайдіть в уривку ДОГОВОРУ неточно взяті слова й такі, що не відповідають нормам ОДС. Виправте помилки.**

7. "ФОРС-МАЖОР"(Обставини непереборної сили).

7.1. Сторони увільняються од відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань за цим Договором у випадку траплення та дії обставин, котрі знаходяться поза границями контролю Сторін, та котрі Сторони не могли передбачити та предотвратити. До цих обставин необхідно відносити: війну, бойові дії, суспільні заворушення, стихійні біди (урагани, повені, землетрясіння, пожежі і т.д.).

В разі виникнення таких обставин, строк дії виконання зобов'язань по Договору відсувається на час дії "форс-мажорних" обставин відповідно діючому законодавству України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Всі додатки, зміни та доповнення до цього Договору мають бути вчинені в письмовій формі.

8.2. Всі повідомлення за цим Договором вважатимуться зробленими належним чином у випадку коли вони здійснені у письмовій формі та надіслані кур'єром, телеграфом, або вручені особистісно за вказаними адресами Сторін.

8.3. Цей Договір підписано в 2-х екземплярах, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

8.4. У випадку зміни грошової одиниці України протягом дії Договору операції по Депозитному вкладу та нарахування відсотків виконуватимуться у відповідно з порядком Національного Банку України, щодо дій комерційних банків з цього приводу.

8.5. Цей Договір вступає в силу з дати його написання та діє до виконання Сторонами прийнятих на себе обов'язків.

**12. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

В любом случае, визирование документа, загодя побеспокоиться, лицевой счет, отпуск по болезни, приняться за работу, исполнительный документ, предпринимательская деятельность, доход с оборота, законодательство о труде, безналичный расчет, вакантная должность, введение закона, вступительный взнос, ввиду вышеизложенного, ввиду того, что.

**13. Знайдіть помилки в поданих словосполученнях. Запишіть правильні варіанти.**

Попадати в скрутне становище, згідно розпорядження, відповідно з постановою, виключення з правил, прийняти участь, повістка денна, дякую Вас, вести себе, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, згідно наказу.

**14. Розгляньте зразки. Дайте повну класифікацію документів. Назвіть реквізити, поясніть особливості їх оформлення.**

Міністерство легкої промисловості України  
Полтавська фабрика панчішних виробів

Витяг із наказу №89-6 від 17.05.2016  
м. Полтава

2. Перевести:

2.3. Калюжного Йосипа Варфоломійовича, старшого бухгалтера, на посаду головного бухгалтера фабрики з 19.05.2016 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом. Підстава – заява Калюжного Й. В. з візами.

Директор (підпис) Б. О. Єгоренко

З оригіналом згідно:  
Інспектор ВК (підпис) 3. Л. Коліушко  
18.05.2016



ХТУРЕ  
(довідкові реквізити)  
ДОВІДКА  
25.05.2016

Пан Артемов Микола Семенович працює на кафедрі застосування ЕОМ на посаді інженера з окладом 2 760 ( дві тисячі сімсот шістдесят ) грн. на місяць.

Довідку видано для подання в житлово-експлуатаційну контору (ЖЕК).

Начальник відділу кадрів	(підпис)	Д.Я. Корж
Головний бухгалтер	(підпис)	Д.Р.Чемний

Директору Харківської ЗОШ № 144  
п. Коліньку В.О.  
класного керівника 10-Б класу  
Осташа Олексія Юхимовича

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**  
про участь учнів школи в національній олімпіаді  
з історії

Згідно з наказом №7-б від 19.03.2015 р. я очолював учнівську делегацію у складі десяти осіб до м. Київ, де з 24 до 27.03.2015 р. відбувалася національна шкільна олімпіада з історії.

Доводжу до Вашого відома, що під час подорожі та перебування в столиці ніяких порушень дисципліни не трапилося.

Учні 10-Б класу Галич В. Д., Киричук О. М. та учениця 8-А класу Федоровська С. Ю. стали переможцями олімпіади й посіли відповідно I, II та III місця.

Прошу розглянути питання про заохочення зазначених вище учнів.

29.03.2015

(підпис)

**15. Установіть відмінності в значеннях поданих слів.**

Комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;  
сфера, ділянка, галузь;  
прослухати, вислухати, заслухати;  
зазначити, відзначити, відмітити;  
стосунки, відносини, відношення;  
особовий, особистий;  
повноваження, уповноваження;  
зумовити, обумовити;  
інформативний, інформаційний.

**16. Прочитайте правила етикету. виправте помилки в слововживанні та побудові речень.**

Не слід бути в розмові нав'язливим, а дотримуватися принципу по черговості висловлювання. Не слід перебивати собесідника, а почекайте, коли він закінчить думку і Ви зможете довести до нього свою точку зору.

Якщо Ви погано почули звертання до себе, то слід переспросити, а не старатися відповісти будь-що. Бо це може бути розцінено, як Ваша неуважність до другого.

Якщо в процесі розмови до вас приєднується ще хтось, то слід йому коротко пояснити, про що йшла мова. Чемна людина, котра бажає приєднатися до розмови, насамперед переконається, чи доречним буде її участь в цій розмові.

Спілкування починається із звертання. Дуже неприємно, коли незнайома людина звертається до нас на «ти». Це не тільки свідчить про його невихованість, ай викликає в нас самих неприйняття цієї людини, небажання з ним спілкуватися.

**17. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Подвергать сомнению, обращаться к доводам, приступать к работе, считать соучастником, внушать доверие соотечественникам, высказываться о политике, прийти к решению вопроса, отвергать помощь, вносить в протокол, лишаться чувства собственного достоинства, поражаться изобретательности, оставаться при своем мнении, вникать в суть дела.

**18. Розщепіть присудки. Зразок: допомогти – надати допомогу.**

Оперувати, оглянути, балансувати, комп'ютеризувати, помилятися, погодитися, суперечити, питати, виплачувати, підписувати.

**19. Перекладіть прізвища, імена, по батькові українською мовою.**

Андреев Николай Александрович, Верева Григорий Гурьевич, Воинов Леонид Иванович, Глинка Михаил Ильич, Гнатюк Дмитрий Михайлович, Демьянов Николай Иванович, Зверев Никифор Сергеевич, Квитка Климентий Васильевич, Колесса Николай Филаретович.

**20. Утворіть форму родового та давального відмінка.**

Капінус Ольга, Панченко Антон, Полякова Юлія, Романенко Віктор, Скуратівська Олена, Таран Костянтин, Ручка Віталій, Ткаченко Ігор, Кохан Юрій, Бажан Микола.

**21. Розгляньте зразок заяви, зверніть увагу на оформлення реквізитів.**

Ректору ХДТУБА проф. Черемних І.Я. ст. викладача кафедри
--

українознавства  
Долі В'ячеслава  
Васильовича

Заява

Прошу надати позачергову відпустку з 05 до 24 квітня 2016 р. для оздоровлення.

До заяви додаю:

1. Довідку про стан здоров'я.
2. Витяг із протоколу засідання профспілки про надання путівки до санаторію.

31.03.2016

(підпис)

**22. Відредагуйте вислови, що використовуються в ЗАЯВАХ.**

1. Прошу надати мені відпустку терміном на три дні через необхідність відвідати батьків.
2. Прошу зачислити мене на посаду викладача іноземних мов.
3. Прошу прийняти мене на роботу у хірургічний відділ на посаду медсестри з 1 червня по 31 серпня 2016 року.
4. Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В. Г. Короленко академіку Матвієнко Петру Максимовичу.
5. Прошу допустити мене до здачі вступних іспитів на перший курс історичного факультету Київського нацуніверситету ім. Т. Шевченко.

**23. Проаналізуйте текст документа. Запишіть виправлений варіант.**

Керуючому Білоцерківського  
будівельно-монтажного треста № 2  
Глоджикурка Н. С.  
бухгалтера Говорухи Н. Д.

Заява

Переконливо прошу звільнити мене з посади бухгалтера із-за таких важливих обставин:

- 1) низької заробітної платні,
- 2) упередженого ставлення головного бухгалтера,
- 3) тяжкої психологічної атмосфери в нашому колективі.

Н. Д. Говоруха  
5.12.16

Автограф

**24. Складіть ЗАЯВУ на ім'я керівника установи з проханням:**

- а) перевести заявника на іншу посаду;
- б) надати заявникові відпустку.

**25. Доберіть синоніми до дієслів іншомовного походження.**

Пролонгувати термін виконання робіт, лімітувати кошти, демонструвати виробу фірми, контролювати роботу бухгалтерії, концентрувати увагу, ігнорувати закони, координувати дії, ліквідувати противника, реєструвати учасників конференції, форсувати події

**26. Зробіть правильний вибір слів, поданих у дужках.**

На зборах було поставлено низку (питань, запитань).

Розмір прибутку є важливим (показником, показчиком) рентабельності господарства.

(Виклад, викладання) матеріалу має бути чітким, стислим, зрозумілим.

Наукові співробітники інституту роблять вагомий (вклад, внесок) у (розробку, розроблення) бюджетних тем.

Ми достроково виконали поставлені перед нами (задачі, завдання).

**27. Відредагуйте подані словосполучення.**

Проведено ряд міроприємств, незадоволення своїм положенням, вирішення важливих задач, ділові стосунки, виписка з протоколу трудового колектив, посвідчення про командировку, нарада по питанням, складне матеріальне положення, вислухали всіх без виключення, створено сітку підприємств, звільнити на основі наданої заяви, задати питання лекторові, ми прийшли до заключення, у заяві не вказано домашнього адресу.

**28. Перекладіть іменники – назви осіб, зайнятих у різних галузях виробництва. Виділіть суфікси.**

Распорядитель, разработчик, научный работник, заместитель директора, начальник участка, инспектор по технике безопасности, производитель, потребитель, начальник отдела снабжения, исполнитель, исполняющий обязанности, заведующий отделом, истец, заявитель, пользователь.

**29. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

По сей день, по силам, по следующему графику, по состоянию здоровья, пособие по безработице, при условии, ни при каких условиях, при всем желании, при невыясненных обстоятельствах, в алфавитном порядке, в большинстве случаев, в качестве исключения, в первую очередь, в полной безопасности, в порядке исключения, в противном случае, в скором времени, в случае необходимости, занимаемая должность, вызывающее поведение,

движущая сила, контролирующий орган, надлежащий вид, бывший в употреблении, верная опора, верный оригиналу.

**30. Проаналізуйте текст. Запишіть виправлений варіант, зважаючи на особливості оформлення ЗАЯВИ.**

Деканові Інститута менеджменту  
Кривенко Дмитру Івановичу  
від студента Климко Сергія

Заява

Прошу дозволити не здавати екзамен по філософії 20.01.2016 р., а перенести його на більш пізніший час, так як я із-за хвороби не встигаю підготуватись до нього.

Додаток: додаю справку від доктора щодо хвороби.

19.01.16

Автограф

**31. Розгляньте та проаналізуйте зразок АВТОБІОГРАФІЇ.**

*Автобіографія*

Я, Піддуда Корній Ілліч, народився 05 березня 1990 р. в с. Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.

2007 р. закінчив Балаклійську ЗОШ № 2.

З 2007 р. – студент механіко-математичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Закінчив ХНУ імені В. Н. Каразіна 2013 р. за фахом викладач математики.

З 2013 р. працюю вчителем математики Харківської ЗОШ № 105.

Одружений.

Склад сім'ї:

дружина – Піддуда Надія Федорівна, 1992 р. нар., завідувач Харківської дитячої б-ки імені В. Стуса;

син – Піддуда Геннадій Корнійович, 2014 р. нар.

Домашня адреса: 61058, м. Харків, вул. Б. Чичибабіна, 9, кв. 110.

Тел. 747-02-18

15.05.2016

(підпис)

**32. Відредагуйте фрагменти АВТОБІОГРАФІЇ.**

1. З 1 вересня 2014 року навчаюсь у педагогічному колледжі при Національному університеті, що знаходиться за адресою ...

2. В 2015 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся

до теперішнього часу.

3. 2004 року поступила до сш № 298, в якій провчилася три роки. 2007 р. перейшла до двадцять п'ятої середньої школи, яку закінчила 2015 року. В жовтні 2015 року поступила на підготовчі курси від МАУП.

4. Батько – Іванець Дмитрій Яковлевич, працює в малому підприємстві "Ладога" на посаді замісника директора по виробництву.

5. Маю призові місця по змаганнях з авіамодельного спорту.

6. Батько – Крашевській Кирил Константинович, слесар IV розряду за фахом, працює на заводі ім. Артема у цеху нестандартного обладнання. Народився 10 березня 1978 року.

7. З 2006 року вчуся в секції карате. Отримала чорний пояс карате.

8. Я, Стефюк Максим Григорійович, народився 11.05.95 в Свердловську.

### ***33. Розгляньте та проаналізуйте зразок РЕЗЮМЕ.***

#### РЕЗЮМЕ

Ім'я, по батькові, прізвище: Марія Федорівна Добридень

Дата й місце народження: 20 серпня 1963 р, м. Вінниця.

Родинний стан: заміжня, маю сина

Домашня адреса: пр. Миколи Бажана, 66, кв. 127, м. Київ, 02140

Телефон: (067) 579 21 99

Навчання:

1984–1990 рр. – Київський національний університет ім. Тараса Шевченка (спеціальність: «ФІЛОЛОГ», кваліфікація «Викладач української мови та літератури»)

1978 – 1982 рр. – Вінницьке педагогічне училище (учитель початкових класів);

Досвід роботи:

жовтень 1997 р. – дотепер – викладач секретарської справи й машинопису в Центрі інтегрованих технологій навчання «Вікторія»

липень 1990 р. – жовтень 1997 р. – викладач української мови та літератури в Київському економічно-правовому коледжі «Право»;

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж – 18 років.

Навчаючись в університеті, працювала за сумісництвом у Київському економічно-правовому коледжі «Право» викладачем стилістики та редагування службових документів, секретарської справи.

В 1991 р. закінчила курси секретарів-референтів.

У 1996 р. розробила й підготувала до друку методичні рекомендації із секретарської справи «Бездokumentна робота секретаря».

ПК: діловодство на ПК.

Стенографія.

Мови: німецька (досконало).

У разі потреби можу подати рекомендації.

25.05.2015

(підпис)

**34. З'ясуйте, які вади викладу інформації містяться у прикладах, узятих із РЕЗЮМЕ. Відредагуйте фрагменти.**

1. Маю вищу освіту. Закінчила учбовий заклад з червоним дипломом.
2. Маю хобі – в'язати та вишивати, люблю музику та читання.
3. Додаткові дані: вільне володіння англ. та нім. мовами, добре володіння/знання комп'ютера.
4. Професійний досвід:  
З 2009 р. по 2015 р. працював в ТОВ "Пластик" головним менеджером.  
З 2005 р. по 2015 р. ВАТ "Укрпластмаса" працював менеджером.
5. 1997 – 2008 роках навчався у середній школі №5 м. Дрогобич з золотою медаллю.
6. В 2015 році працювала в туристичній агенції "Гравіс" менеджером по організації персоналу.
7. Закінчив комп'ютерні курси "Riko" в 2015 р. з навичками роботи з комп'ютерним дизайном.
8. Виконувала такі функції: праця з клієнтами, ведення діловодства, ведення особистих справ, ділове листування, пошук та підбір персоналу (розміщення вакансій в ЗМІ, проведення співбесід з кандидатами, адаптація нових співробітників).

**35. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Приемлемые условия, на общественных началах, по предварительным подсчётам, на должном уровне, уважительное отношение, краткосрочный отпуск, действующее законодательство, освободившаяся должность, потребительская корзина, личная собственность, личное дело, щекотливый вопрос, в ближайшее время, сверхплановое задание, утвердительный ответ, в сжатые сроки, в одном экземпляре, к заявлению прилагать, личный листок по учету кадров, зачислить на должность, ведущего инженера, менеджера по продаже, управляющего службой маркетинга, отпуск за свой счет, отпуск по болезни, отпуск по уходу за ребенком, по семейным обстоятельствам, принять в отдел, с сокращенным рабочим днем, указанные документы, справка о присвоении идентификационного номера.

**36. Відредагуйте подані речення.**

1. Державний учбовий комбінат запрошує на курси підвищення кваліфікації.
2. Прошу надати відпустку за свій рахунок.
3. Управління оголошує конкурс фахівців господарства на заміщення посад ведучих спеціалістів.
4. Всюди створюються умови самого великого сприяння оренді.
5. У боротьбі за підвищення сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд.
6. Вам було своєчасно надано кваліфікаційну допомогу.
7. Багаточисельні колективи господарств Миколаївської області виконали взяті на себе зобов'язання.

### **37. Доповніть речення потрібними дієсловами.**

1. Юридичні сторони... відповідальність згідно з законодавством.
2. Фахівець... участь у виконанні взятих зобов'язань.
3. Матеріально відповідальна особа... на себе відповідальність за схоронність матеріальних цінностей.
4. Даний договір... чинності з моменту його підписання.
5. Для проведення ревізії.. спеціальну комісію.
6. Доповідач... чимало переконливих фактів. Ми... на вашу підтримку.
7. На засіданні вченої ради було... питання про методичне забезпечення навчального процесу.

### **38. Поясніть значення слів.**

Кон'юнктура, маркетинг, депозит, інсайдер, матрикул, метрика, регламент, кворум, імміграція, дебітор, кодекс, емісія, менеджер, ліцензія, ремітент, субсидія, статут, ультиматум, бланк, депонент, юрисдикція, сертифікат.

### **39. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.**

Прийняти на роботу у плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу; вступати в інститут – вступати до інституту; у двох примірниках – у двох екземплярах; автобіографія на двох сторінках – автобіографія на двох аркушах – автобіографія на двох листках; особистий листок з обліку кадрів – особовий листок з обліку кадрів – особливий листок з обліку кадрів, довідка про стан здоров'я (форма №...) – медична довідка; прошу прийняти до відділу бухгалтерії – прошу зарахувати до бухгалтерії; СШ № 103 м. Київ – СШ № 103 міста Києва.

### **40. Розгляньте та проаналізуйте зразок ХАРАКТЕРИСТИКИ.**

#### Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

п. Кириченка Михайла Петровича,  
економіста фінансового відділу  
Чернігівського заводу  
"Електроприлад",  
1983 р. н.,  
освіта вища (ступінь магістра)

Пан Кириченко М. П. працює на посаді економіста фінансового відділу



заводу з 2009 р. 2008 р. закінчив Національну академію управління (НАУ), м. Київ, здобувши ступінь магістра з фаху «Фінанси і кредит».

До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Має високий фаховий рівень у галузі планування грошового обігу та кредитних ресурсів.

Підвищує кваліфікацію. Опановує новітню систему автоматизації бухгалтерського обліку. Показує приклад наполегливості, творчого підходу до справи.

Суворо додержується дисципліни – трудової, технологічної, виконавської. Відповідальний, старанний працівник.

Товариський, доброзичливий. Критичний в оцінці своїх учинків і вимогливий до товаришів. Має авторитет серед колег.

Характеристику видано для атестаційної комісії для розгляду питання про надання п. Кириченку М.П. вищої кваліфікаційної категорії.

10.10.2016

Директор заводу

Автограф

Д. Д. Маринюк

МП

Начальник відділу

Автограф

П. О. Новосвітній

**41. Відредагуйте речення із заголовків ХАРАКТЕРИСТИК. Доповніть анкетні відомості, яких бракує.**

1. Студента II курсу Херсонського медичного коледжу Харченко Валерія Захаровича;
2. Васильченко Пилипа Аристарховича, 1980 року народження, освіта – неповна вища;
3. Випускниці факультету «Бізнес-управління» Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»;
4. Погребняка В.П., старшого спеціаліста відділу статистики;
5. Учителя загальноосвітньої школи № 118 Петренко Митрофана Яковлевича, 1998 року народження.

**42. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в ХАРАКТЕРИСТИЦІ.**

Добрий партнер, гарний друг, відношення в колективі, користуватися повагою, відношення до праці, займатися підвищенням рівня, займати місце, відвідати курси по вивченню англійської.

**43. Запишіть словосполучення, обираючи із запропонованих найбільш точні слова.**

- (Безупинно, безперестанно, стало, постійно, повсякчасно) працювати;  
(Пропонувати, радити, характеризувати, відрекомендувати) когось комусь;  
(Ненадійний, непевний, маловірогідний) помічник;

(Вимогливий, педантичний, вибагливий) до себе;  
До навчання ставиться (совісно, старанно, добросовісно, ретельно, сумлінно);  
(Винятковий, надзвичайний, своєрідний, специфічний, особливий) інтерес;  
(Глибокі, істотні, серйозні, поглиблені, ґрунтовні, фундаментальні, виразні) знання;  
(Статечний, досвідчений, поважний, кваліфікований) працівник.

#### **44. Відредагуйте фрагменти з тексту ХАРАКТЕРИСТИКИ.**

1. Весь час підвищує свій інтелектуальний розвиток.
2. Із задоволенням відвідує секцію по стрибкам в довжину.
3. В роботі уважна, посидюча, усидлива. Здійснює допомогу в навчанні однокласникам.
4. Володіє високим рівнем психологічної культури. Постійно підвищує свою кваліфікацію. Виступає з лекціями та бесідами на педагогічну тему.
5. Має гарні манери поведінки.
6. Вміє організувати учнів до роботи на пришкільній ділянці.
7. Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці.
8. Володіє в досконалості іспанською мовою.
9. На протязі 2 років займав посаду ведучого економіста.
10. Старанно відноситься до своїх службових обов'язків.
11. Виявляв заінтересованість до точних наук.

#### **45. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Вступить в брак, диплом с отличием, до сего (до настоящего) времени, получить образование, приобрести квалификацию, проживать по адресу, состоять в браке, водительские права, конкурс на замещение вакантной должности, личные достижения, рабочий телефон, холостой, восполнить пробелы в..., вполне сложившийся руководитель, должностные обязанности, здравомыслящий, обратит на себя внимание, отстаивать свое мнение, пользоваться авторитетом, прилагать усилия, профессиональный уровень, проявит себя, разбираться в политике, решение вопроса, служить примером, тактичный человек, уделять внимание, упорная учеба, халатное отношение к делу.

#### **46. Замініть подані словосполучення офіційно-діловими.**

Прийшли б ви; прошу помовчати; розпоряджаюся, щоб зробили; обмін заборонили; чи не приїхали б ви; будьте так добрі, зайдіть до міністерства, пояснили б ви свою відсутність; відряджатиметься до Києва головний інженер; засідання завершуватиметься о 14.00.

#### **47. Правильно побудуйте словосполучення.**

Пробачте (мене, мені), опанувати (професію, професією), дотримати (слово, слова), завдати (шкоди, шкоду), зрадити (принципам, принципи). відправити

(по пошті, поштою), радіти (успіхам, з успіхів), прийти (у справі, по справі, із справою), спілкуватися (на українській мові, українською мовою), називати (по імені, на ім'я).

**48. Випишіть словосполучення, які можуть бути взяті в ОДС.**

Авторський текст, безпідставне звинувачення, більш відповідальніша особа, більш прийнятніші умови, братова квартира, варт уваги, виборча посада, високий рейтинг, досвідчений фахівець, економне співробітництво, завеликий розмір, звичайнісінький лист, згоден на співпрацю, зовнішня політика, конфіденційна розмова, критична оцінка, менш важливий, на останнім засіданні, нові обладнання, працівник сумлінніше, працьовитий працівник, роботящі ший працівник, самий активний учасник, самий досконалий проект, слідує розділ, список делегатів наступний, старша бухгалтер, харківські ВНЗ.

**49. Відредагуйте поданий документ.**

Характеристика  
студентки Ясенової Даші Павлівної  
від 05.12.2015 року.

З 1.09.2015 Даша є студентка Харківського Гуманітарного Університету «НУА» на факультеті «референт-перекладач» першого курсу.

Даша має гарні оцінки на «добре» та «відмінно» з усіх предметів. Була присутня на кількох конференціях з відомими людьми – італійським послом з науки, депутатом держдуми нашої країни О. Бандуркой і т.д.

Даша є учасником танцювального гурту «Весна», відвідує додаткове заняття з соціології. Відмічена грамотою за приймання участі в житті вузу.

Дівчина користується авторитетом у колективі і серед викладачів.

Характеристику видано у зв'язку із бажанням Даші вступити на інший факультет вузу.

Тьютор

Староста

(підпис) Швець І. В.

І. П. Зайчик.

**50. Відредагуйте речення. Зверніть увагу на правильність уживання дієслів.**

Ми заключили договір 23 травня 2015 року. Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства. Працівник повинен сумлінно відноситися до виконання своїх обов'язків. Він зняв із себе повноваження голови ревізійної комісії. Невірний облік худоби на фермі привів до помилок у списанні кормів. Поступили в продаж вироби акціонерного товариства «Труд». Збори акціонерів проголосили відкритими. Прошу відновити мене на посаді головного бухгалтера ЗАТ «Нива». Договір набирає чинності з моменту його підписання. До порушника були взяті заходи дисциплінарної відповідальності.

**51. Відредагуйте словосполучення.**

Згідно правил техніки безпеки. У відповідності з умовами договору. У випадку несплати податків. З ціллю посилення контролю. На основі поданої заяви. На протязі багатьох років сумлінної праці. Не дивлячись на економічний спад. Незважаючи на зауваження. По відношенню до нових технологій. Згідно штатного розпису. Бути на хорошому рахунку. За відсутністю часу. Звернутися за допомогою. Дякуючи наполегливості колективу. У залежності від умов праці. У результаті аварії.

**52. Розгляньте зразки документів.**

Доручення

Я, Криворучко Наталя Петрівна (паспорт серії МП № 742358, виданий Київським РВ ХМУ КМВС України в Харківській обл. 15 лютого 1989 р.), доручаю Гавриш Лідії Гаврилівні за її паспортом серії МП № 273485, виданим Київським РВ ХМУ КМВС України в Харківській обл. 30 серпня 1990 р., одержати належний мені поштовий переказ на Головоштамті м. Харків.

Доручення чинне до 15 грудня 2015 р.

27 листопада 2015 р.

(підпис)

Підпис Криворучко Н.П. засвідчую:

Зав. загального відділу

(підпис)

К.І. Тихомирова

28 листопада 2015 р.

Розписка

Я, Ковальова Галина Олексіївна, асистент кафедри соціології, отримала від інспектора відділу кадрів Національної юридичної академії України імені Ярослава Мудрого трудову книжку, яку зобов'язуюсь повернути до 17 листопада 2015 р.

14 листопада 2015 р.

( підпис)

**53. Відредагуйте документи, виправте помилки.**

ДОРУЧЕННЯ

Я, Вашчук Катерина Леонідівна, студентка II курсу історичного факультета Дрогобичського Державного Педагогічного університету імені І. Франко доручаю Потапенко Олександр Миколаєвичу получить в бібліотеці 20 «Орфографічних словників».

Доручення дійсно до кінця червня місяця цього року.

Підпис Вашчук К. Л. засвідчую:

М. Я. Дем'янчук.

Росписка.

7 липня 2015 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарів Савва узяв в борг гроші у суммі 200 гр. в Станковіч Я. І., які обов'язково оддам не пізніше 9.X.2015 р.

Свідки: (підпис)  
(підпис) Бондарів С. П. (підпис)

**54. Напишіть РОЗПИСКУ, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення документа.**

28 жовтня 2015 р. Підстава: наказ директора школи № 44 від 25.10.2015. Підпис. Я, вчитель історії Потильчак О. В., отримав від заступника директора з господарської роботи Прядка М. С. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар: 11 (одинадцять) лопат; 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети. Розписка.

**55. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Брать обязательства, вне всякого сомнения, выполнит по распоряжению, заинтересованное лицо, исполняющий обязанности, к Вашему сведению, ответственный участок работы, первостепенный вопрос, повестка дня следующая, подлежат обжалованию, получить в рассрочку, председательствующий на собрании, привлечь к ответственности, прийти к решению, принадлежащие нам ценности, принять во внимание, приобрести право собственника, прожиточный минимум, работать по совместительству, следующий выступающий, судебное разбирательство, текущий счет, упомянутый выше.

**56. Запишіть приїменникові сполучення українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Прийти по делу, по закону, по указанию, по заказу, по всем правилам, врач по призванию, по моим сведениям, работать по схеме, речь по вопросу, по возможности, добрый по природе, по истечении времени, по причине.

**57. Виправте помилки в оформленні документів.**

**ДОРУЧЕННЯ**

Я, Собко Наталя Дмитрівна, доручаю Іваненку Кирилу Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за жовтень 2015 р.

22.10.2015 р. підпис

Підпис старшого кондитера Н.Д. Собко засвідчую: Старченко І.Ю.

Розписка

Я, учасник танцювального колектива «Веселка» музикально-педагогічного факультету Мазіна Катерина, взяла у викладача Тимчук Ж.В. Костюм соняшника для проведення генерального показу.  
Мазіна К. О.

**58. Укладіть офіційні особові документи.**

1. РОЗПИСКУ Червоної Шапочки про отримання на продовольчому складі хлібо-булочних виробів для передачі Бабусі.
2. ДОРУЧЕННЯ про передачу Дідом своїх прав користування золотим ячком Мишці.

**59. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Поясніть значення підкреслених слів.**

Документ, маркетинг, акт, графік, Дніпро, залік, екзамен, договір, список, директор, принцип, сертифікат, атестат, аудитор, брокер, експерт, формуляр, бланк, об'єкт, лист, універсал, рік, університет, рік, абзац, судді, журнал, протокол, бензин, млин, синтез, арбітраж, контроль

**60. Розставте реквізити ДОВІДКИ в правильному порядку.**

- 1) Печатка; 2) текст; 3) дата видачі й номер; 4) підпис службової особи; 5) назва організації, що видає довідку.

**61. Розгляньте зразки ДОВІДКИ, виправте помилки.**

Київська середня школа № 8

17.03.15

ДОВІДКА  
м. Київ

№ 86

Видана Коваленко Юрію Леонідовичу в тому, що він дійсно працює вчителем фізкультури. Посадовий оклад Юрія Леонідовича становить 2560 гривень на місяць.

Видано для подання до Національного Університету Фізичного виховання і Спорту України.

Секретар (підпис) Самолюк Т. К.  
Директор (підпис) Василько Н. О.

ЖЕК № 1001 м. Київ

Довідка  
5.01.15 № 4

Червоній Шапочці в тому, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1980 року за адресою: вул. Сонячна, буд. 4, кв. 5. Займає загальну житлову площу 20 м<sup>2</sup>.

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

**62. Складіть ДОВІДКУ.**

Харківський благодійний фонд імені М. Реріха ДОВІДКА 54 від 16 листопада 2015 р.

Видана Плетневій Олександрі Вікторівній у тому, що вона дійсно працює в Українському благодійному фонді імені М. Реріха старшим науковим співробітником за сумісництвом. Обсяг її податків становить 400 грн у місяць. Довідка видана для пред'явлення в районному відділі податкової м. Харкова.

Головний бухгалтер Є. Сиврюк.

**63. Прочитайте заголовки ЗВІТІВ. Відредагуйте.**

1. Про геолого-розвідувальні роботи, які проводилися бригадою геологів-розвідувальників під керівництвом професора Ананьєва М.Л.;
2. Бородянської дитячої музичної школи за 1915-16 рр.;
3. Студентки природничо-географічного факультету Невмержицької Наталії Дмитрівни;
4. Про педагогічну діяльність з 26.09.15 до 23.05.16 репетитора фірми «Світанок»;
5. Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 10.06.15 до 17.06.15.

**64. Напишіть ЗВІТ про результати минулої заліково-екзаменаційної сесії.****65. Перекладіть українською мовою.****Публикация вакансий**

Следующий этап заключается в публикации вакансий и отборе кандидатов, соответствующих требованиям работодателя. Уровень соответствия соискателей оценивается на основании изучения их резюме или анкет. Принято рассматривать и рекомендательные письма.

Даже если документы кандидата безупречны, работодатель может пожелать лично познакомиться с претендентом на данную должность. Кандидата приглашают на собеседование, которое предоставляет работодателю возможность лично задать соискателю дополнительные вопросы. Собеседование, помимо того, дает возможность оценить владение кандидата речью, составить мнение о том внешнем виде: умении одеваться и вести себя. И, наконец, при непосредственной общении работодатель может оценить уровень заинтересованности соискателя в вакансии. Иногда при приеме на работу предпочтение отдается человеку, который не обладает необходимыми навыками, но демонстрирует более серьезное отношение к работе и интерес к деятельности компании-работодателя.

Кандидаты, отобранные для собеседования, уведомляются об этом в письменной форме. Если вакансию необходимо срочно закрыть («горящая»

вакансія), с ними обычно зв'язуються по телефону. В такому случає важно произвести хорошеє впечатлєнє своєм умєнєм вежливо вести телефоннєє разговори. Соискатель может подтвердити свою готовность к встрече, отослав работодателю краткое письмо. Если кандидата не устраивает время собеседования, он должен связаться с организацией и попросить перенести встречу. Однако следует помнить, что если собеседование назначено для всех кандидатов в один день и предполагает общение с несколькими интервьюерами, то изменить время встречи будет сложно.

**66. Прочитайте документ, відредагуйте, запишіть правильний варіант.**

**З В І Т**

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова про педагогічну практику

Педагогічну практику проходила у 92-й середній школі М.Києва. За час проходження практики провела 12 контрольних уроків з української мови (7) та української літератури (5).

Були проведені уроки різних типів, перевірені різні види письмових робіт, підготовлено дидактичний матеріал, належним чином організовано позакласну роботу студентка факультету української філології

Зозуля К.С.

(підпис)

**67. Виправте помилки в реченнях.**

1. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня.
2. Звіт про роботу необхідно подати по стану на 1 січня.
3. Питання внесене у повістку дня.
4. Оргкомітету треба ще працювати дві неділі.
5. Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань.
6. Офіс обладнаний оргтехнікою, яку придбали в розстрочку.
7. Засновники ТОВ повинні докладати всі зусилля, щоб розв'язати усі розбіжності і суперечки.
8. Завідуюча доповіла про результати виконання «Інструкції по охороні життя і здоров'я дітей».
9. По першому питанню виступили два виступаючих.
10. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.
11. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення.
12. В обговоренні прийняли участь 5 чоловік.
13. Керівником структурного підрозділу призначили Михальченко Івана Петровича.



**68. Випишіть нормативні для офіційно-ділового стилю сполуки.**

1. Реквізит документа, навчальний заклад, касирка Дудка В.В., погляди збігаються, важкий вопрос, в любий час, піднімати питання, більш відповідальніша, безпрецедентний випадок, професіональна придатність, братова квартира, варт уваги, виборча посада, високий рейтинг, воєнне училище, давайте запишемо, двадцять дві учениці, директорова думка, допоможімо зробити, завдяки досвідові, порядок денний, на знак поваги, науковий степінь, постійний клієнт, прийняти участь, рад знайомству, розділяти думки, сильна нежить, трое співачок.

2. Слідуючий відвідувач, адресна допомога, оказати допомогу, приємного апетиту, приніс прикрощі, активний учасник, Тарасу Шевченко, об'єм капіталу, дотримуватися регламенту, бачити по очам, більш прийнятніші, включити до складу, відноситися до навчання, Генріху Володимировиче, дві тисячі шостого року, двоє мільйонів, для пристойності, до сто п'ятидесяти, доказувати правоту, звичайнісінький лист, комісія для складання, менш важливий, навчаючийся юнак, низька ціна, одноповерховий будинок, пане директор, різноманітні обладнання, Семен чита, сорок чотири факультета, четвірко дев'ятикласників.

3. В прошлому році, по сімейним обставинам, я рахувався непоганим студентом, об'єм виробництва, настоюю на звільненні, більш великий, близько двох, буду записувати, важлива думка, вибачитися за неточність, вищий тебе, вірне зауваження, вчучись писати, двадцять двоє учнів, ділове засідання, доповнюю відповідь, єсть місце, завідувач кафедри, здати екзамени, зовнішня політика, керівник доповіді, музикальна школа, полива город, потиснув руку, працьовитий працівник, рекламна продукція, сидю на парі, сумлінно ставитися, учбова дисципліна, шановні колеги.

**69. Знайдіть помилки в оформленні документів. Допишіть потрібні реквізити.**

1. Вельмишановний пане декане!  
Повідомляю Вам, що члени нашого організаційного комітету Корнієнко Г. В., Король К. Т., Коломенська О. І., Васильченко О. Т. підготували макет майбутнього наукового часопису «Вісник України». Я постійно консультувала колег, ми обговорювали мої зауваження, робили висновки, проводили опитування членів колективу.  
Прошу відзначити відмінну працю членів організаційного комітету.  
Кулик О. Л.

2. Я, Мушкетик Антоніна Сергіївна, пропустила заняття з 1 вересня по 1 жовтня, бо їздила лікуватися в санаторій «Трускавець».  
6 жовтня 2015 року.

**70. Відредагуйте документ.**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.  
Від 13.04.2001

12.04.01 під час мого чергування було пошкоджено центральну систему вентиляційного блоку, який забезпечує контроль за роботою витяжних каналів хімічної лабораторії. Аварія сталася з причини порушення працівниками правил техніки безпеки хімічного цеху.

Вважаю за потрібне вжити більш суворих заходів щодо перевірки та поліпшення знань працівників з техніки безпеки.

Інженер з техніки безпеки Святенко В.О.

**71. Перекладіть українською мовою усталені мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в СЛУЖБОВИХ ЗАПИСКАХ. Запам'ятайте їх.**

Исполнить распоряжение, довести до сведения, принять меры, ставить вопрос о рассмотрении, несмотря на ..., основополагающий, иметь ввиду, нижеподписавшиеся.

**72. Відредагуйте подані речення. Поясніть виправлення.**

За раніше домовленою домовленістю ми відвідали музей мистецтва.

Заняття в танцювальному клубі на цей день були запізнені.

Приймаючи до уваги об'єктивні труднощі, в області науки й культури помітні деякі порушення.

У цьому святі є частина сумного.

Дякуючи підтримці спонсорів, підприємство налагодило виробництво.

**73. Вставте пропущені букви, поясніть правопис.**

Сива..ький, каза..ький, солда..ина, пта..тво, Туре..ина, Харків..ина, тяж..ий, ни..ький, солда..ький, жіно..тво, шіс..надцять, коза..ина, Черка..ина, Гали..ина, кандида..ький, пра..ький.

**74. Виправте помилки в поданих словосполученнях. Поясніть їх характер.**

Нового пальто, наукова ступінь, на привелику жаль, гостра біль, сезонна продаж, розчинний кофе, математична дріб.

**75. Складіть ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ Мишки про розбите золоте яєчко.**

**76. Ознайомтесь з уривками документів. Які це документи? Обґрунтуйте.**

1. Начальникові Дрогобицької міліції. Прошу захувати мого сина Мельничука Олександра до школи міліції.
2. Про навчально-методичну роботу за 2003-2004 н. р. старшого викладача Запорізького державного медичного університету Стадник Вікторії Іванівни.
3. У вищих навчальних закладах потрібно посилити значення наукової роботи, встановивши умовою проходження конкурсу на заміщення вакансій професорсько-викладацького складу високий рівень наукової роботи.

4. Старшого наукового співробітника Українського мовно-інформаційного фонду НАН України Шевченко Людмили Олексіївни, 1986 року народження, освіта вища.
5. Легше даються Ользі науки природничого циклу. Особливий інтерес виявила до біології й хімії. Ще з четвертого класу учениця цікавиться неорганічною та органічною хімією.

**77. Перекладіть українською.**

**Серийное и стрессовое собеседования**

Иногда, ввиду невозможности сбора всех интервьюеров в одном месте одновременно, неизбежна целая серия собеседований. Серийные собеседования сходны с групповым собеседованием, поскольку каждый из интервьюеров оценивает различные способности кандидата. Такой тип собеседования сводит к минимуму личные предубеждения и предвзятость интервьюеров. Однако этот процесс отнимает у кандидата, которому приходится снова и снова повторять одно и то же разным людям, больше времени, энергии и требует незаурядного терпения. К серийным собеседованиям прибегают в случаях, когда кандидатам для допуска к отборочному собеседованию следует пройти т. н. «отсеивающие» собеседования.

Стрессовое собеседование (стресс-интервью) отличается агрессивной манерой опроса и позволяет оценить поведение кандидата в стрессовой ситуации. Интервьюер может часто покидать комнату, чтобы проверить, сохранит ли кандидат присутствие духа по его возвращении. Стресс-интервью применяется редко, т. к. многие кандидаты и работодатели считают его некорректным и непрофессиональным видом собеседования.

**78. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Подлежать обжалованию, предприниматель, председательствующий на собрании, привлечение специалистов, превратное толкование, ставить в известность, наложенным платежом, ошибочное представление, отпуск внеочередной, несоответствие данным, нетрудоспособность, государственная пошлина, в пределах полномочий, быть не вправе, без снисхождения, в порядке исключения.

**79. Утворіть кличний відмінок.**

Пан Микола, Друг Олексій, добродій Петров, пані Святенко, добродійка Дишлюк, панна Іванна, подруга Олена Василівна, колега Яків Володимирович Панасенко, господиня Олександра, перекладач Наталя Вікторівна, пан завідувач.

**80. Розгляньте зразок документа.**

<p>ПРОТОКОЛ № 17 загальних зборів студентів 2-го курсу Інституту української філології та журналістики</p>
--

Херсонського державного університету

27.11.2015

Голова зборів: Баранюк Т. В.

Секретар: Кошлак С. В.

Присутні: директор інституту проф. Олексенко В. П., студенти 2-го курсу – 53 особи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Результати літньої екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до святкування Дня студента.

I. СЛУХАЛИ:

Панасенко І. В. Інформація про результати літньої екзаменаційної сесії.  
Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кошлак С. В. – запропонував створити гурток англійської мови для підвищення рівня знань студентів з цієї навчальної дисципліни.
2. Згура О. О. – зазначила, що необхідно провести зустрічі викладачів кафедр інституту зі студентами, які не склали екзаменаційної сесії.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам 2-го курсу взяти участь в організації гуртка англійської мови.
2. Доручити активу групи організувати зустріч студентів із викладачами кафедр інституту.

II. СЛУХАЛИ:

Баранюк Т. В. Інформація про підготовку до святкування Дня студента.  
Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

1. Лозавка І. М. – запропонувала відсвяткувати День студента в «Dance house».
2. Демченко О. О. – внесла пропозицію відсвяткувати День студента, організувавши вечір-відпочинок у гуртожитку.

УХВАЛИЛИ:

1. Активу групи зібрати кошти для святкування Дня студента в «Dance house».
2. Привітати своїх колег святковими листівками.

Голова зборів  
Секретар

(підпис)  
(підпис)

Т. В. Баранюк  
С. В. Кошлак

**81. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження.**

**Поясніть їх написання.**

1. Звання, що присвоюється шахісту та шашкісту найвищої кваліфікації.
2. Пригнічений психічний стан.
3. Нереальний, який не існує в дійсності.
4. Систематичне зібрання однорідних предметів.
5. Вітер, що періодично змінює свій напрям: улітку дме з моря, узимку – із суші.
6. Протидія, опір будь-якій політиці, чийось діям, поглядам.
7. Крита галерея (як правило, між паралельними вулицями) з рядами магазинів або контор.
8. Спортивне змагання на автомобілях або мотоциклах за заданим режимом руху.
9. Зони тропічних степів, що розташовуються по обидва боки від екватора, вкриті трав'янистим покривом у сукупності з окремими деревами.
10. Багатий заміський будинок, дача, оточена садом.

**82. Запишіть слова правильно. Поясніть їх правопис.**

Пів/Ялти, мікро/елемент, пів/дослідження, авто/інспекція, напів/розпад, англо/філ, джерело/знавство, машино/пис, вітро/електро/станція, кіно/репортаж, магнітолог/астроном, вугле/навантажувач, бета/промені, англо/манія, вібро/грама, діло/водство, ген/секретар, геолого/розвідка, звуко/знімач, вугле/вод, пів/Києва, член/кореспондент, віце/консул, грам/молекула, соціо/структура, генерал/майор, макро/економіка, агро/промисловість, лист/скарга.

**83. Вставте потрібні літери. Поясніть правопис поданих слів.**

Ас..м..ляц..я, апенд..ц..т, ас..гнац..я, Ч..л.., апельс..н, Єг..пет, к..пар..с, д..намізм, пац..єнт, фабр..ка, ф..нанси, дец..метр, д..апазон, акс..ома, ш..фр, х..рург, Палестина, Алж..р, ауд..єнц..я, д..алект..ка, на..вний, граф..к, такс.., деф..с, кул..нар..я, д..спансер, пс..вдонім, Р..м, інф..н..т..в.

**84. Замініть визначення синонімами – іншомовними словами. Поясніть їх написання.**

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підкорення її народу.
2. Музичний супровід.
3. Явище обману зору, слуху внаслідок психічного розладу.
4. Яскраве освітлення будинків, вулиць, парків з метою прикраси.
5. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, що заповнюється, як правило, живописним чи скульптурним зображенням.
6. Скорочення, що використовуються в усному та писемному мовленні.
7. Сполучення кількох (не менше трьох) музичних звуків різної висоти, що сприймаються як звукова єдність.
8. Вираження чогось абстрактного, будь-якої думки, ідеї в конкретному образі.
9. Оскарження судової постанови у вищій судовій інстанції.
10. Сценічна постановка, побудована на перебільшено комічних положеннях.
11. Той, що не дотримується панівної релігії, інакомислячий.
12. Помилкове уявлення, викликане оманною відчуттів, викривлене сприйняття дійсності.
13. Маса товару з упакуванням, тарою.

**85. Напишіть ПРОТОКОЛ зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним.**

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до Дня факультету.

**86. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.**

Витяг з протоколу за № 43 від 22 лютого 2003 р.  
про надання путівки.

Слухали – Заяву викладачки кафедри філософії Подгорной Таїсії Фомінічни про представлення їй путівки для лікування в кардіологічний санаторій.

Ухвалили – Представить Подгорной Т. Ф. путівку у санаторій профілакторій “Ліпова роця”.

Протокол підписали:

Голова (підпис)

Сизоненко П. Л.

Секретарка

(підпис)

Біліч Ж. Ф.

**87. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Краеугольное положение, надлежащий вид, отстранить от дел, отчитываться, органы самоуправления, неопровержимое доказательство, лишать возможности, исполнительская дисциплина, действующий документ, для предоставления, внедряемый проект, следующий выступающий, привлечь к ответственности, повод для отказа, работающий, первоначальные сведения, произошло следующее, прожиточный минимум, ходатайство, экономить денежные средства, совещание, приступить к обсуждению, проект приказа согласован, причитающаяся сумма, разногласия по вопросам, устав, подлежат обжалованию, на время отсутствия, нанести ущерб, настойчиво требовать, неосведомленность.

**88. Прочитайте заголовки ПРЕС-РЕЛІЗІВ. Відредагуйте їх.**

- 1) До 15-річчя з дня трагедії на Чорнобильській АЕС 26 квітня у виставочній залі Національної кіностудії імені О. Довженка відбувся показ документального фільму «Живі люди «мертвої» зони»;
- 2) 25 жовтня 2001 року у новозведеному будинку, що знаходиться на вулиці Червоноармійській, 34, відбудеться відкриття Українського музею архітектурного мистецтва. Цей проект є результатом спільної роботи Міністерства освіти і науки України, Спільки архітекторів, Міністерства культури й мистецтв України;
- 3) Міжнародна громадська організація «Зелений світ», Товариство захисту тварин «808» за підтримки Всесвітнього товариства захисту тварин та

Британського Королівського товариства, що виступає проти жорсткого ставлення до тварин, проводить акцію «Світ проти насильства». В акції можуть прийняти участь усі, кому небайдужа доля безпритульних тварин, адже, вирішуючи цю проблему, місцеві органи влади традиційно застосовують жорстоку політику знищення;

4) З 31 листопада у Палаці культури «Україна» проходить щорічний показ нових колекцій зимового одягу від провідних дизайнерів нашої країни. Цього року на виставці представлені також різноманітні моделі відомих італійських та англійських дизайнерів.

**89. Прочитайте текст документа. Відредагуйте його. Назвіть реквізити цього документа.**

**ОГОЛОШЕННЯ**

В актовому залі Ялтинського педагогічного коледжу буде проведено літературний вечір, приурочений творчості А.П.Чехова.

**Визначте, до якого виду за змістом належить подане ОГОЛОШЕННЯ.**

**90. Оформіть ЗАПРОШЕННЯ Радченка Ігора Георгійовича на відкриття філіалу фармацевтичної фірми «Тисячоліття» у м. Куп'янську.**

**91. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Ввиду вышеизложенного, принести вред, проект приказа согласован, ранее разработанная инструкция, раньше изданный приказ, распределение обязанностей, решили..., руководствуясь «Положением в...», согласующая организация, с целью надлежащей организации руководства, сроком на... года (месяца), серьезные недочеты, только при наличии, управленческий персонал, управляющий отделением, устранить недочеты в работе, утвердить план (решение), имеет силу наравне с..., комиссия по..., контроль за исполнением поручить, которые следуют из..., нарушения выявлены, начальник обязан, об изменении в личном составе, обеспечить разработку, оставить за собой, ответственным за... назначить, перевести на должность, по всем вопросам, предоставит, принять к руководству, при подведении итогов, привести решение..., в соответствие с..., признать действительным, вовлекать в работу, возложить на..., вынести благодарность, данный приказ, для выполнения требований, для предоставления, до начала действия нового закона, заведующий (отделом, канцелярией), заместитель директора, заслуживать внимания.

**92. Напишіть ОГОЛОШЕННЯ про новорічний вечір.**

**93. Напишіть ПРЕС-РЕЛІЗ про відкриття виставки картин молодих авангардних українських художників.**

**94. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.**

Поволж...я, міськ...ом, сімдесятирч...я, шален...ий, роз...броєння, від...іл., закон...ий, Поділ...я, безвин...ість, очищен...ий, безсмерт...я, міц...ю, роздо-ріж...я, стат...ей, буквен...ий, невблаган...ий, Керч...ю.

**95. Продовжіть речення.**

1. За призначенням службові листи поділяються на ...
2. За кількістю адресатів розрізняють листи ...
3. Службові листи пишуться на ...
4. Реквізити листа за державним стандартом ...
5. Дату (день, місяць, рік) записують таким чином ...
6. На бланках дата листа стоїть ...
8. Вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у листах такі:.
9. Реквізити адресата можна друкувати ...
10. Текст листа ...
11. Додатки в службових листах оформлюють ...
12. Підписує службовий лист ...
13. Якщо лист написано на бланку установи, то в реквізиті « підпис » має місце...

**96. Подані нижче прізвища та імена запишіть в орудному відмінку.**

Людмила Діброва – Дмитро Дібров; Вікторія Гончар – Володимир Гончар; Марина Токар – Всеволод Токар; Ірина Сердега – Віктор Сердега; Світлана Волошин – Петро Волошин; Лідія Кушнір – Сергій Кушнір; Ольга Кардаш – Іван Кардаш.

**97. Прочитайте звертання, виправте помилки, де це потрібно.**

Високоповажний міністр, шановний декане, вельмишановна пані Плетньова Ольга Вадимівна, шановний Чумак Віктор Васильовіч, високо преподобний Отець Андрій, шановний судде, глибоко шановний пане директоре, вельмишановний добродій Миколо, друг Ілля Васильович, добродій Чорновіл, шановний пане полковник.

**98. Відредагуйте документ. Запишіть відредагований текст.**

Начальнику паспортного стола  
Верхневолжського району  
м. Сімферополя  
п. Тимофееву С.О.

Просим вас прислати данні про проживання в вашому районі с 5.10.2005 по 30.1.2006 р. слідуючи осіб:

- 1) Серов Зіновій Васильовіч: 1951 р.н.
- 2) Чістякова Раїса Дмитрійовна: 1955 р.н.
- 3) Гамарнік Єлена Олегівна: 1950 р.н.



4) Баліцкій Фьодор Вікторовіч: 1949 р.н.

Інформацію бажано натсилати до кінця текучого року.

С повагой президент  
благодійного фонда “Оберіг”

(підпис) Косачь.

**99. Виправте фрагменти НАКАЗІВ. Поясніть правки.**

**1. ПРИЗНАЧИТИ:**

ГРИГОРУК Нонну Генадієвну на посаду касирки, призначивши заробітню платню – чотириста п'ятдесят гривнів щомісяця.

**2. ПРИЗНАЧИТИ:**

ДАНИЛЬЧЕНКО Олексія Григорійовича на посаду завідувачем кафедри. Установлений посадовий оклад 500 гривень.

**3. ПРИЗНАЧИТИ:**

Дениса Ігоревича ДАНЬКІВА на посаду менеджера по торгівлі з 12 грудня з однотижневим випробуванням та з встановленням окладу в 700 гривень.

4. З наказом ознайомлен.

**100. Відредагуйте текст документа.**

Панютінська СШ № 5 Краснокутського району

Луганської області

Розпорядження № 7

1. Всім вчителям природних дисциплін с 1.03.04.р. по 08.3.04 р. зробити інвентаризацію маючихся наглядних матеріалів та інструментарія.

Акти інвентаризації сдати у дирекцію школи до 10 березня.

2. До 15 жовтня учителям переметникам підготувать плани позаурочних міроприємств для II чверті.

Директор школи № 5

(підпис)

Веремєєв В.І.

**101. Перекладіть українською мовою.**

Распоряжение. Это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального государственного органа для решения оперативных вопросов. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций или лиц. Имеется сходство между распоряжением и приказом. Эти документы равноценны в правовом отношении. Поэтому иногда распоряжения издаются наряду с приказом. Но в тексте распоряжения вместо слова ПРИКАЗЫВАЮ будет ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПОРУЧАЮ, ТРЕБУЮ. Разница между этими документами еще

и в том, что приказы пишут по общим вопросам, а распоряжения – по частным, текущим.

**102. Оберіть правильний варіант висловів, уживаних у НАКАЗІ. Відповідь обґрунтуйте.**

Відмінити раніше виданий наказ – скасувати раніше виданий наказ; винести подяку – оголосити подяку – скласти подяку; контроль за виконанням наказу покласти (на кого) – контроль за виконанням наказу довірити (кому) – контроль за виконанням наказу доручити (кому); згідно штатного розпису – згідно зі штатним розкладом – згідно зі штатним розписом; визначити посадовий оклад – встановити посадовий оклад; оклад 500 гривень на місяць – оклад 500 гривень за місяць; проект наказу погоджено – проект наказу узгоджено – проект наказу погоджений.

**103. Назви фахів і посад виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання прийменника по.**

Заступник директора по кадровій роботі, менеджер по роботі з персоналом, агент по рекламі, інспектор по техніці безпеки, спеціаліст по маркетингу, художник по костюмах, слюсар по ремонту, посол по особливих дорученнях, представник по пресі, експерт по судовій медицині, інструктор по плаванню, майстер по обслуговуванню.

**104. Відредагуйте документ. Запишіть відредагований текст.**

НАКАЗ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

Київська середня школа № 345

5 вересня 2006 року

Я, директор Київської середньої школи № 345, наказую:

Призначити Іваненко Л. М. на посаду вчителя математики з 6 вересня 2016 року з посадовим окладом 2000 гривень.

Підстава: згода Іваненко Л. М.

Дмитренко Р.О. – директор ЗОШ № 345

підпис

**105. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що**

необхідно прибрати кабінети – до 20 вересня (відповідальні – класні керівники); утеплити вікна – до 1 жовтня (відповідальні – техпрацівники); упорядкувати шкільну територію (відповідальні – класні керівники, вчителі праці, техпрацівники).

**106. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Нарушать дисциплину, основание для пересмотра, по производственно-финансовой деятельности, по сложившимся обстоятельствам, поступление

документов, в порядке перевода, в связи с производственной необходимостью, вменить в обязанность, возлагать контроль, вынести выговор, ввести должность, упразднить должность, передать на усмотрение, поступить в подчинение, согласно штатному расписанию, согласовывать приказ, ставить на вид, перечислять средства, письмо заёмное, письмо рекомендательное, письмо-запрос, платить неустойку по вине, по вопросам учета, по долгу службы, по уважительной причине, повод для отказа, погашать задолженность, подтверждать согласие, подчеркнуть необходимость, покупательский, покупная стоимость.

### **107. Перекладіть текст українською мовою.**

**Устав.** Это юридический акт, который является сводом правил, регулирующих деятельность организаций, предприятий, фирм, их отношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Различают типовые уставы (разрабатываются для определенных систем организаций, предприятий и утверждаются органами государственной власти и управления, съездами общественных организаций) и индивидуальные (разрабатываются для определенных организаций путем конкретизации типовых уставов, утверждаются вышестоящими органами (министерство, ведомство). Уставы после их утверждения подлежат обязательной регистрации в органах Министерства финансов Украины.

Реквизиты: гриф утверждения, название вида документа, заголовок, текст, отметки о согласовании и регистрации, дата регистрации.

### **108. Знайдіть у тексті ПОЛОЖЕННЯ лексичні, морфологічні, синтаксичні одиниці, вживання яких є характерним для офіційно-ділового стилю.**

1.1. Генеральний директор товариства забезпечує виконання підрозділами, службами, службовими особами й іншими працівниками товариства обов'язків, передбачених контрактом і документами товариства, щодо працівників за контрактом (і щодо підрозділів та служб, якщо вони є).

1.2. Відділи і служби дирекції товариства забезпечують реалізацію прав керівних працівників з найму, фахівців, керуючись тим, що укладені керівними працівниками згідно з делегованими їм повноваженнями договори створюють повноцінні трудові або цивільно-правові стосунки осіб, які уклали їх з товариством.

Генеральний директор товариства має право встановлювати видатковий режим фонду оплати праці з метою зменшення сплати товариством податку, що регулює витрату споживчих коштів.

### **109. Знайдіть українські відповідники до слів.**

Компетенція, реалізація, інформація, ліквідація, інструкція, функція, акціонери, реорганізація, процедура, контракт, бартер.

**110. Поставте, де потрібно, пропущені літери, апостроф та розділові знаки.**

1. Засновниками дитячого оздоровчого закладу можуть бути централ...ні та місцеві органи виконавчої влади підприємства установи та організації незалежно від форм власності і підпорядкування їх об...єднан...я громадяни суб...єкти підприємницької діял...ності (з *Тимчасового положення про дитячий оздоровчий заклад*).

2. На осіб зайнятих на громадських роботах поширюют...ся соціал...ні гарантії включаючи право на пенсійне забезпечен...я виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності (з *Кодексу законів про працю України*).

3. Громадяни України віл...но обирают... види діял...ності які не заборонені законодавством у тому числі і не пов...язані з виконан...ям оплачуваної роботи а також професію місце роботи відповідно до своїх здібностей (із *Закону України «Про зайнятість населення»*).

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ МІНІМУМ

	<b>А</b>	
<i>автобіографія</i>		
	<b>Б</b>	
<i>бібліографія</i>		<i>бланк</i>
	<b>В</b>	
<i>візування документа</i>		
	<b>Д</b>	
<i>довідка</i>		<i>доповідна записка</i>
<i>довірена особа</i>		<i>доручення</i>
<i>договір</i>		<i>доручитель</i>
<i>документ</i>		
	<b>Е</b>	
<i>евфемізми</i>		<i>емоційність</i>
<i>екзотизм</i>		<i>емпіричний</i>
<i>експресія</i>		<i>етимологія</i>
	<b>Ж</b>	
<i>жанр наукового стилю</i>		<i>жаргон</i>
<i>жаргонізми професійні</i>		
	<b>З</b>	
<i>засвідчення підпису</i>		<i>заява</i>
<i>звіт</i>		
	<b>І</b>	
<i>інструкція</i>		
	<b>К</b>	
<i>канцеляризм</i>		<i>констатуюча частина</i>
<i>калька</i>		<i>контракт</i>
<i>книжні стилі</i>		<i>культура мови</i>
<i>композиція наукового тексту</i>		
	<b>Л</b>	
<i>лексика</i>		<i>лексика офіційно-ділова</i>
<i>лексика активна</i>		<i>лексика пасивна</i>
<i>лексика виробничо-технічна</i>		<i>лексика розмовна</i>
<i>лексика власне українська</i>		<i>лексика стилістично забарвлена</i>
<i>лексика жаргонна</i>		<i>лексика термінологічна</i>
<i>лексика запозичена</i>		<i>лексикографія</i>
<i>лексика книжна</i>		<i>лексикологія</i>
<i>лексика наукова</i>		<i>літературна мова</i>
<i>лексика нейтральна</i>		
	<b>М</b>	
<i>методологія</i>		<i>мовні засоби</i>

*мова літературна усна*

*наказ*

*офіційне листування;*

*пароніми*

*перелік*

*полісемія*

*положення*

*посадова інструкція*

*постанова*

*реєстр*

*резюме*

*реквізит*

*словник енциклопедичний*

*словник етимологічний*

*словник паронімів*

*словник синонімів*

*словник термінологічний*

*словник тлумачний*

*термін*

*термін суспільно-політичний*

*термін загальнонауковий*

*термін науковий*

*угода*

*форми мовлення*

*формуляр*

*характеристика*

*штамп*

*мова національна*

*науковий стиль*

*офіційно-діловий стиль*

*пояснювальна записка;*

*прес-реліз;*

*протокол*

*професіоналізми*

*пуризм*

*рішення*

*розписка*

*розпорядження*

*службова записка*

*службове листування*

*список*

*статут*

*стильова норма*

*таблиця*

*телефонограма*

*типовий статут*

*у*

*Ф*

*фразеологізм*

*функціональний стиль*

*Х*

*Ш*

*Щ*

## ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

### I. Дайте відповідь на запитання (продовжте речення)

1. Бланк – це...
2. Витяг із наказу – це...
3. Внутрішня заява від зовнішньої відрізняється...
4. Державна мова є
5. Документ – це...
6. Документи, що адресуються за межі організації чи установи, називаються...
7. За місцем укладання ділові папери поділяються на:
8. За походженням документи поділяють на...
9. За призначенням накази поділяються на...
10. За призначенням серед документів виділяють папери ...
11. Зазначаючи відомості про склад сім'ї, в автобіографії пишемо про...
12. Збірні іменники, що позначають сукупність подібних понять, у документах замінюємо...
13. Книжні стилі – це ...
14. Лексичні норми регулюють ...
15. Літературна мова це...
16. Мета укладання розпорядження...
17. Метою публіцистичного стилю є ...
18. На конкурс на заміщення вакантної посади подається...
19. Яка посадова особа має право підписувати накази?
20. Наказ набуває чинності з моменту ...
21. Від якої особи укладається наказ?
22. Норма літературної мови – це ...
23. Обов'язковим елементом документа є...
24. Оголошення – інформаційний документ, що містить...
25. Офіційно-діловий стиль має такі різновиди: ...
26. Політичною, звітною, діловою може бути...
27. Порядок денний – це...
28. Протокол – це документ, у якому фіксуються...
29. Реквізит «дата» в більшості документів має такий вигляд...
30. Реквізит «заголовок» використовується в таких документах...
31. Реквізити документа – це...
32. Реквізиту «назва документа» немає у...
33. Розписка – це документ, що...
34. Слов'янські мови поділяються на групи: ...
35. Сильовими рисами офіційно-ділового стилю є...
36. У дорученні засвідчується...
37. Українська мова належить до мов...
38. Формами літературної мови є...
39. Функціональні стилі літературної мови визначаються за...
40. Хто має засвідчувати доручення?
41. Що регулюють графічні норми?
42. Які норми регулюють вимову звуків?

**II. Повторіть особливості використання форм частин мови в ОДС.**

**III. Повторіть правила складання документів.**

## Зразок екзаменаційної картки

### ЕКЗАМЕНАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ

#### *I. Впишіть правильний варіант відповіді (10 балів)*

**1. Стильовими рисами офіційно-ділового стилю є**

- а) лаконічність викладу, точність формулювань, безособовість тексту тощо;
- б) логічність, аргументованість, емоційність тощо;
- в) регламентованість обсягу, стандартизація тексту, використання слів у переносних значеннях тощо.

**2. За призначенням серед документів виділяють папери**

- а) міжнародні та внутрішньодержавні;
- б) службові (офіційні) та особисті;
- в) розпорядчі та організаційні

**3. Книжні стилі – це**

- а) літературний та науковий;
- б) розмовний та публіцистичний;
- в) офіційно-діловий та публіцистичний.

**4. Метою публіцистичного стилю є**

- а) передача інформації;
- б) регулювання офіційних стосунків;
- в) пропаганда.

**5. Сфера використання офіційно-ділового стилю –**

- а) побутові стосунки;
- б) громадсько-політичне життя;
- в) ділові стосунки.

**6. Норма літературної мови – це**

- а) сукупність правил;
- б) сфера використання мови;
- в) нагромадження інформації.

**7. Мова є явищем**

- а) біологічним;
- б) професійним;
- в) суспільним.

**8. Документ – це**

- а) засіб закріплення інформації, який має правове і господарське значення;
- б) достовірні факти, подані юридичною особою;
- в) опис об'єктів правового і господарського призначення.

**9. Реквізит «підпис» правильно оформлений у рядку:**

- а) Директор школи *Автограф* (О.П.Касянчук);
- б) Директор школи *Автограф* О.П.Касянчук;
- в) Директор школи *Автограф* (Касянчук О.П.)

**10. Документи, що адресуються за межі організації чи установи, називаються**



- а) зовнішніми;
- б) вихідними;
- в) вхідними.

**11. Слов'янські мови поділяються на групи:**

- а) східну, західну, північну;
- б) західну, південну, північну;
- в) східну, південну, західну.

**12. Збірні іменники, що позначають сукупність подібних понять, у документах замінюємо**

- а) описовими зворотами;
- б) іменниками у формі однини;
- в) іменниками у формі множини.

**13. Обов'язковим елементом документа є**

- а) індекс;
- б) реквізит;
- в) штамп.

**14. У дорученні засвідчується**

- а) особа, якій доручають виконати певні дії;
- б) підпис доручителя;
- в) факт передачі повноважень.

**15. Порядок денний – це**

- а) питання, що розглядаються;
- б) розклад роботи організації, установи, закладу;
- в) розпорядок дня.

***II. Відредагуйте(4 бали)***

Він дужчий тебе; більш легший; ці яблука дешевше від інших; найбільш простіший; мій брат вище, ніж ти; вечір сьогодні тепліше, ніж учорашній; непосидючіше тебе дитини немає; яблуна вища груші; саме відповідальне завдання; Валя стала набагато серйозніше

***III. Випишіть нормативні для офіційно-ділового стилю сполуки (4 бали)***

Реквізит документа, навчальний заклад, касирка Дудка В.В., погляди збігаються, важкий вопрос, в любий час, піднімати питання, більш відповідальніша, безпрецедентний випадок, професіональна придатність, братова квартира, варт уваги, виборча посада, високий рейтинг, воєнне училище, давайте запишемо, двадцять дві учениці, директорова думка, допоможімо зробити, завдяки досвідові, порядок денний, на знак поваги, науковий степінь, постійний клієнт, прийняти участь, рад знайомству, розділяти думки, сильна нежить, трое співачок, хотять читати.

***IV. Провідмініуйте (4 бали)***

45656.

***V. Відредагуйте (3 бали)***

## **7. "ФОРС-МАЖОР"(Обставини непереборної сили).**

**7.1.** Сторони звільняються од відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань за цим Договором у випадку траплення та дії обставин, котрі знаходяться поза границями контролю Сторін, та котрі Сторони не могли передбачити та предотвратити. До цих обставин необхідно відносити: війну, бойові дії, суспільні заворушення, стихійні біди (урагани, повені, землетрясіння, пожежі і т.д.).В разі виникнення таких обставин, строк дії виконання зобов'язань по Договору відсувається на час дії "форс-мажорних" обставин відповідно діючому законодавству України.

***VI. Складіть доручення на отримання у поштовому відділенні № 98 грошового переказу (5 балів)***

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### ОСНОВНА

1. *Голіченко Л.М.* Українська мова фахового спрямування: Підручн. / Л.М. Голіченко, Т.О. Грибінченко, Л.Г. Погиба. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
2. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков.–Х.: ВД «Весна», 2011.– 400 с.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. пос. / В. І. Мозговий. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 592 с.
4. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови: Навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
5. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. пос. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін.* – К.: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
6. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 272 с.
7. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручн. / С. В. Шевчук., І.В. Клименко– К.: «Алерта», 2011.– 696 с.

### ДОДАТКОВА

1. *Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За заг. ред. О. Сербенської.* – Л.: ЛНУ імені І. Франка, 2011. – 257 с.
2. *Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
3. *Дорошенко С. І.* Основи культури і техніки усного мовлення: Навч. пос. / С. І. Дорошенко. – Х.: Основа, 2013. – 106 с.
4. *Карнеги Д.* Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. – Минск: Попурри, 2015. – 416 с.
5. *Максименко В. Ф.* Сучасна ділова українська мова. / В. Ф. Максименко. – Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2012. – С. 512 с.
6. *Пономарів О.* Культура слова: Мовностилістичні поради / О. Пономарів. – К.: Либідь, 2011. – 240 с.
7. *Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. пос.-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик.* – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 268 с.

## С Л О В Н И К И

1. *Великий* тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ-Ірпінь, 2005 с.
2. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – К., 2004 с.
3. *Головащук С.* Російсько-український словник сталих словосполучень / С. Головащук. – К., 2001.
4. *Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А.* Словник паронімів української мови. / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К., 1986 с.
5. *Зубков М. Г.* Російсько-український, україно-російський словник. 65 000 слів / М. Г. Зубков. – Х., 2005.
6. *Новий* тлумачний словник української мови: У 4 т./ Укладачі: В. Яременко, О. Сліпушко. – К., 1998.
7. *Полюга Л.* Словник синонімів української мови / Л. Полюга. – К., 2001.
8. *Полюга Л.* Словник антонімів української мови / Л. Полюга. – К., 1999.
9. *Сучасний* словник іншомовних слів / Укл. О. Скопненко, Т. Цимбалюк. – К., 2006.
10. *Сліпушко О.* Тлумачний словник іншомовних слів / О. Сліпушко. – К., 2006.
11. *Словник* труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с
12. *Фразеологічний* словник української мови: У 2-х кн. / Гол. ред. Л. С. Паламарчук. – К.: Наук. думка, 1993.

*Навчальне видання*

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник  
для студентів 3-го курсу,  
які навчаються за спеціальністю  
6.030504 – «Економіка підприємства»

У п о р я д н и к                      БЕРЕСТ Тетяна Миколаївна

В авторській редакції  
Комп'ютерний набір *Т. М. Берест*

Підписано до друку 25.01.2016. Формат 60×84/16.  
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».  
Ум. друк. арк. 3,95. Обл.-вид. арк. 3,03.  
Тираж 50 пр.

*План 2015/16 навч. р., поз. № 1 в переліку робіт кафедри*

Видавництво  
Народної української академії  
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.