

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА”

МАРІЯ БРУС

**УКРАЇНСЬКЕ
ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

ПРАКТИЧНИЙ КУРС

Івано-Франківськ
2016

ПЕРЕДМОВА

Сучасний економічний розвиток України значною мірою залежить від нагромадження знань, досвіду, досягнень та їх обміну, що здійснюється в професійному діловому спілкуванні. Процес комунікації забезпечує встановлення внутрішньоекономічних і зовнішньоекономічних зв'язків, налагодження ділових партнерських стосунків, вирішення важливих економічних проблем, підвищення ефективності управління, підтримання доброзичливих товариських взаємин. Успішність його залежить від культури спілкування – дотримання моральних та комунікативних установок, знання з етики та психології, вміння застосовувати їх на практиці. Основою культури ділового спілкування є культура ділового мовлення – володіння мистецтвом усного й писемного ділового спілкування (формулювання й висловлювання власних думок).

Розвиток самостійної, незалежної, демократичної української держави потребує досконалого володіння знаннями із сучасної української літературної мови, дотримання високого рівня мовної культури в діловому спілкуванні як усіх загалом людей, так і кожної професійної групи зокрема. Тому сьогодні досить актуальною є мовна підготовка спеціалістів із різних сфер суспільного життя. Розв'язанню цієї проблеми сприяє значна кількість опублікованої літератури (наукової, навчальної, пізнавальної тощо) з писемного й усного ділового мовлення. Однак спеціальних видань, орієнтованих на вивчення професійних мов, майже немає. Першочерговим завданням у мовній підготовці фахівців є створення лекційних курсів.

Професійне навчання економістів потребує численної спеціальної навчально-методичної літератури, оскільки кожна галузь економічної сфери діяльності (фінансова, банківська, соціальна, бухгалтерська, управлінська) характеризується власними рисами. Лекційний матеріал повинен систематизувати знання, по-перше, із сучасного ділового мовлення загалом, а по-друге, із економічної термінології та економічної сфери в цілому. Він повинен спрямовувати і стимулювати до вивчення особливостей писемного й усного ділового мовлення, основних норм сучасної української мови, давати методичні рекомендації щодо написання й оформлення документації, ведення прилюдних виступів, розкривати значення економічних термінів, забезпечувати швидке й легке закріплення вивченого, проведення контрольних і залікових робіт. У процесі комплексного цілеспрямованого засвоєння навчального матеріалу з програмної дисципліни студенти повинні набути й виробити навички писемного й усного ділового спілкування у межах економічної сфери діяльності.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

Тема. Основні поняття навчальної дисципліни.

Особливості писемного ділового мовлення.

Складання й написання документів.

Мета. Перевірити знання студентів економічного факультету щодо розуміння й усвідомлення суті, змісту навчальної дисципліни, основних засад її вивчення, щодо особливостей писемного ділового мовлення, щодо основних норм сучасної української мови. Дати рекомендації щодо написання, оформлення документів і швидкого засвоєнні економічних термінів.

Вступ.

Сучасний економічний розвиток України значною мірою залежить від нагромадження знань, досвіду, досягнень та їх обміну, що здійснюється в професійному діловому спілкуванні. Процес комунікації забезпечує встановлення внутрішньоекономічних і зовнішньоекономічних зв'язків, налагодження ділових партнерських стосунків, вирішення важливих економічних проблем, підвищення ефективності управління, підтримання доброзичливих товариських взаємин. Успішність його залежить від культури спілкування – дотримання моральних та комунікативних установок, знання з етики та психології, вміння застосовувати їх на практиці. Основою культури ділового спілкування є культура ділового мовлення – володіння мистецтвом усного й писемного ділового висловлювання.

Розвиток самостійної, незалежної, демократичної української держави потребує досконалого володіння знаннями із сучасної української літературної мови, дотримання високого рівня мовної культури в діловому спілкуванні як усіх загалом людей, так і кожної професійної групи зокрема. Тому сьогодні досить актуальною є мовна підготовка спеціалістів із різних сфер суспільного життя. Розв'язанню цієї проблеми сприяє значна кількість опублікованої літератури (наукової, навчальної, пізнавальної тощо) з писемного й усного ділового мовлення.

План.

1. Поняття мови і мовлення, функції мови. Культура мовлення, її ознаки.
2. Українська мова як літературна і державна. Місце української серед інших мов світу.
3. Функціональні стилі української мови. Призначення і різновиди офіційно-ділового стилю.
4. Ознаки писемного ділового мовлення. Документ як основний вид писемного мовлення.
5. Складання й упорядкування документів. Дотримання мовних норм у ділових паперах.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. Зв'язок між поняттями мови й мовлення.
2. Яка форма загальнонародної мови є основою спілкування?
3. Визначити місце української мови серед споріднених мов.
4. Як досягти високого рівня культури мовлення?
5. Пояснити зв'язок між мовною нормою і варіантністю.
6. Навести приклади різностильових текстів.
7. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль.
8. У чому полягає специфічність писемного ділового мовлення?
9. З'ясувати поняття документа, встановити критерії їх класифікації.
10. Визначити правила складання та оформлення документів.
11. Що таке реквізити, які основні реквізити документів?
12. Які вимоги ставляться до мови ділових паперів?
13. Навести приклади особових документів, охарактеризувати їх.
14. Навести зразки довідково-інформаційних документів, охарактеризувати їх.
15. Навести зразки обліково-фінансових документів, охарактеризувати їх.

Література.

- Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 5–24.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 5–29.
- Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 4–26, 27–68, 281–287, 292–293.
- Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 3–71.
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 7–13, 189–207.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 10–29, 30–55, 265–276.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 98–172, 174–222.
- Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 5–9.
- Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 7–40.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – 1973. – С. 561–582.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 5–18.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 174–180.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 5–6, 55–59, 201–209.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 11–70, 109–121, 180–235, 532–597, 265–597.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

Тема. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови.
Документи щодо особового складу.

Мета. Перевірити знання студентів щодо засвоєння орфоепічних і акцентуаційних норм сучасної української мови. З'ясувати значення і використання цих норм у діловому мовленні. Ознайомитися з документами щодо особового характеру, правилами їх складання й оформлення.

Вступ.

Для досягнення високого рівня професійного ділового мовлення необхідні знання про норми сучасної української мови, серед яких виділяються орфоепічні й акцентуаційні норми. Знання і правильне використання таких норм особливо потрібні для набуття навичок і досвіду писемного ділового мовлення, для складання й оформлення документів. Володіння вказаними нормами забезпечує грамотне написання будь-яких документів, ведення ділових стосунків у межах власної професійної діяльності.

План.

1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень.
2. Суспільний характер орфоепічних норм.
3. Норми наголошування в українській мові.
4. Роль наголосу в літературному мовленні.
5. Документи щодо особового складу.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. У якому розділі української мови вивчають орфоепічні норми?
2. Що являють собою орфоепічні норми української мови?
3. Що охоплюють норми вимови звуків і звукосполучень?
4. Які найбільш складні випадки вимови звуків та їх сполучень?
5. Які специфічні ознаки української літературної вимови?
6. Який розділ української мови вивчає акцентуаційні норми?
7. Що являють собою акцентуаційні норми української мови?
8. Які норми наголошування характерні для української мови?
9. Які найбільші труднощі виникають під час наголошування?
10. Які особливості наголошування питомих і запозичених слів?
11. Що являють собою документи щодо особового складу?
12. Які основні реквізити документів щодо особового складу?
13. Яке призначення і реквізити кожного особового документа?
14. Які вимоги ставляться до складання особових документів?
15. Як потрібно писати заяву, автобіографію, характеристику?

3. Виконати практичні завдання:

1. Визначити особливості правопису й вимови слів, записавши їх відповідно до норм української орфографії:

ас...гнації, бізн...смен, д...позит, д...фіцит, інд...катор, інт...грація, інт...нсивність, конц...нтрація, кооп...рація, кр...д...тування, марк...т...нг, м...трополя, мен...джм...нт, пр...ват...зація, р...квізиція, р...форма, с...рт...фікат, с...нд...кат, сп...куляція, ферм...р, інв...нтар...зація.

2. Вставити необхідні літери, пояснити вимову й правопис слів:

...рошовитий, ...алузевий, ...ендлювати, ...лобалізація, ...олодомор, ...енеральний, ...рунтування, ...арантійний, ...убернатор, ...осподарювання, ...рант, ...рюндерство, ...оризонтальний, ...атунок, ...аздування, ...речність, ...удзиковий, ...рунтовний, ...ромадянин, ...оспрозрахунковість, ...остинний.

3. Написати слова відповідно до норм української орфографії, зіставити їх вимову і правопис:

закри(т,тт)я, зберіга(н,нн)я, безла(д,дд)я, звільне(н,нн)я, безклопі(т,тт)я, благополу(ч,чч)я, довкі(л,лл)я, безтор(ж,жж)я, і(н,нн)овації, безробі(т,тт)я, безси(л,лл)я, валютува(н,нн)я, безстра(ш,ши)я, зобов'яз(н,нн)я, галу(з,зз)я, великото(н,нн)ажний.

4. Порівняти звучання й написання слів, вставивши літери (з або с):

бе...готівковий, ро...кид, бе...коштовний, ро...поділ часу, бе...патентний, ро...сіювання, бе...потреби, ро...ширення капіталу, бе...процентний, ремі..., бе...товарність, ро...цінка, бе...черги, конфі...кація, бе...платно, чере...мірний, ...класти, ...колений, небе...печний, ро...писка, ...творити, ...долати, ...користати.

5. Пояснити правопис і вимову слів. Якими орфоепічними особливостями характеризуються ці слова?

ві...чуження, демпін..., бли...чий, холдин..., пі...присмицтво, о...крадання, брокера..., кля...ьба, ві...крита економіка, ста...фляція, дивіден..., о...служування, хо...ьба, фіксин..., ві...ходи виробництва, курта..., на...прибуток, клірин..., про...ьба, о...тимальний тариф, су...сидія, о...тяження, факторин..., обі...грошей, франчайзин..., боро...ьба.

6. Поставити наголос у словах:

заплачений, інофірмовий, кредиторський, маркетинговий, оптовий, центнер, маржа, експерт, дебітор, поміщицький, акцесорний, банківник, безприбутковий, бізнесовий, випробування, підтвердити, відкупник, виробність, запродажний, коносамент, надбання, випродування, вкладний, господарчий.

7. Визначити основний і побічний наголоси у складних словах:

госпрозрахунок, держбюджет, євроринок, енергопромисловий, векселедержатель, дрібнотоварний, прайс-тейкер, грошолобство, платоспроможність, самооподаткування, капіталовкладення, товарообіг, агроекономічний, валютно-фінансовий, заготівельно-закупівельний.

8. Записати слова й пояснити їх наголошування:

договір, мабуть, позов, також, дільце, догадка, надання, доповідач, накотом, доглядач, нарівні, доручний, натхнутий, досяжний, завсіди, надвечір, загоновий, нарисовий, заказник, нетривний, заклейка, заплачка, натроє, запродати, заставка, невидимість, звихрити, людський, наданий.

9. Розставити наголос у словах з урахуванням їх значень:

господарський (від *господар*) – *господарський* (від *господарство*), *дозвільний* (бездіяльний) – *дозвільний* (який дозволяє), *заставний* (від *застава* “охоронна вартя”) – *заставний* (який видається у заставу), *кредит* (прибуток, рахунок) – *кредит* (позика), *націнка* (збільшування ціни) – *націнка* (сума), *закупка* (товар) – *закупка* (закупівля).

10. Перекласти російські слова українською мовою і порівняти їх наголошування в обох мовах:

выражение, выселение, звонит, вчера, сгоряча, имя, малый, новый, одиннадцать, перепись, показ, разрознить, приятель, резкий, разгон, рукопись, середина, старый, успех, четырнадцать, шестой, засов, засуха, кремень, озимь, прирост, уроженец, одежда, помощь, мышление, распоряджение, финансирование.

4. Написати документи щодо особового складу (з використанням наведених зразків документів).

Автобіографія

Я, Кравчук Андрій Степанович, народився 15 червня 1985 року в місті Івано-Франківську, у сім'ї службовців.

У 1992 році пішов у перший клас середньої школи № 13. Після 3-го класу у 1995 році вступив до гімназії № 1 міста Івано-Франківська, яку закінчив із золотою медаллю.

У 2002 році вступив до Івано-Франківського економічного інституту на спеціальність “Фінанси”, де навчаюся і зараз.

Склад сім'ї – неодружений.

25 березня 2003 року

(підпис)

А. С. Кравчук

Заповіт

Місто Івано-Франківськ, двадцять сьомого березня дві тисячі третього року, 12.00 година.

Я, Іваненко Андрій Сергійович, який мешкає в м. Івано-Франківську на вулиці Т. Шевченка, 125, на випадок своєї смерті цим заповітом даю такі розпорядження:

1. Усе майно, що на день смерті належатиме мені, заповідаю своїй дружині Іваненко Наталії Григорівні.

2. Гроші, що зберігаються на моєму рахунку в банку “Фінанси і кредит” м. Івано-Франківська, заповідаю поділити порівну між моїми дітьми Іваненко Тамарою Андріївною й Іваненком Марком Андрійовичем.

Зміст статей 534, 535 Цивільного кодексу України мені пояснено.

(підпис)

Посвідчення на заповіті:

27 березня 2003 року цей заповіт посвідчено мною, Коваленком А. Л., державним нотаріусом Івано-Франківської державної нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноручно Іваненком Андрієм Сергійовичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано за № 34.

Стягнуто державного мита на 5 грн.

Заповіт складено й підписано в 3 (трьох) примірниках: один залишається в справах Івано-Франківської державної нотаріальної контори, два примірники видано заповідачеві.

Державний нотаріус

(підпис)

А. Л. Коваленко

(печатка)

Деканові економічного
факультету професорові
Лісовенку Миколі Дмитровичу
студентки групи ФК-11
Савчук Олени Валеріївни

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 25.03.03 до 27.03.03 у зв'язку з від'їздом до Києва на Всеукраїнську олімпіаду з політекономії.

24.03.03

(підпис)

Деканові економічного факультету
професорові Лісовенку
Миколі Дмитровичу
доцента кафедри української мови
Стасюк Ольги Михайлівни

Пропозиція

Вважаю за доцільне планувати заняття з ділової української мови на I курсі економічного факультету в одному корпусі.

10.02.03

(підпис)

Командиріві військової частини №1895
майорові Сергієнку Олегу Петровичу
сержанта Токаренка Романа Павловича

Репорт

Прошу Вас надати мені відпустку з 05.02.03 до 10.02.03 у зв'язку з сімейними обставинами. З правилами поведінки за межами військової частини ознайомлений.

Буду перебувати за адресою: 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 165/72.
Домашній телефон: 58-63-74.

03.02.03

(підпис)

Р. П. Токаренко

Резюме

Яремчук Ірина Степанівна.

Адреса: 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Довга, буд. 14, кв. 5, тел.: 2-85-86.

Дата й місце народження: 20 липня 1985 року, м. Івано-Франківськ.

Громадянство: українка.

Сімейний стан: неодружена.

Освіта: середня (у 2002 році закінчила гімназію № 1 м. Івано-Франківська і вступила до Івано-Франківського економічного інституту на спеціальність "Менеджмент організації").

Додаткові відомості: умію користуватися електронними таблицями, текстовими й графічними редакторами в системах DOS і WINDOWS, знаю систему програмування на мовах PASCAL і CUBD.

Вільно володію англійською й німецькою мовами.

28.03.03

(підпис)

Директорів наукової бібліотеки
Івано-Франківського економічного інституту
доцентів Степаненку Дмитру Васильовичу
студентів I курсу спеціальності "Фінанси"

Скарга

Ми, студенти I курсу спеціальності "Фінанси", звертаємося до Вас із проханням забезпечити нас необхідною навчальною літературою для успішної підготовки до семінарських занять.

З початку навчального року ми вивчаємо спеціальні дисципліни – політекономію й економіку підприємств. До семінарських занять із цих предметів ми не маємо змоги добре підготуватися у зв'язку з тим, що в бібліотеці немає достатньої кількості потрібної літератури. Просимо взяти до уваги й виконати наше прохання.

11.02.03

(підписи)

В. І. Романенко
Р. О. Філіпенко

Погоджую
Голова профкому
Стефанчук І.В. (підпис)

Затверджую
Ректор інституту
Яковенко П.Ю. (підпис)

Графік

відпусток викладачів кафедри "Фінанси і кредит"
Івано-Франківського економічного інституту

<i>n/n</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Термін відпустки</i>	<i>Підпис</i>
	Склярєнко Антон Миронович	професор	01.07.02–25.08.02	
	Боднарук Людмила Софронівна	професор	01.07.02–25.08.02	
	Сидоренко Володимир Юрійович	доцент	01.07.02–25.08.02	
	Федорук Борис Константинович	доцент	01.07.02–25.08.02	
	Ярошенко Роман Максимович	доцент	01.07.02–25.08.02	
	Герасимчук Надія Леонідівна	асистент	01.07.02–25.08.02	
	Чабаненко Олексій Назарович	асистент	01.07.02–25.08.02	

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

(печатка)

Контракт

з педагогічним працівником

Івано-Франківського економічного інституту

1 липня 2002 р.

№ 5-ОС

м. Івано-Франківськ

Івано-Франківський економічний інститут в особі ректора професора Яковенка Павла Юхимовича, з одного боку, та Кучеренка Степана Івановича, з другого боку, уклали цей контракт про таке: Кучеренко Степан Іванович, 1965 року народження, кандидат економічних наук призначається на посаду доцента кафедри "Облік і аудит" на строк з 1 липня 2002 р. до 1 липня 2007 р.

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки педагогічного працівника.
3. Права й умови діяльності працівника.
4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення.
5. Обов'язки закладу освіти.
6. Зміни та розірвання контракту.
7. Відповідальність сторін і вирішення спірних питань.
8. Адреси сторін. Інші відомості.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Педагогічний працівник
(печатка)

(підпис)

С. І. Кучеренко

Наказ

2 вересня 2002 р.

№2-ОС

м. Івано-Франківськ

Щодо особового складу

1. Призначити:

Павленка Анатолія Сергійовича, професора кафедри "Менеджмент і маркетинг", з 02.09.02 проректором із навчально-виховної роботи.

Підстава: заява професора Павленка Анатолія Сергійовича і результати голосування вченої ради інституту.

2. Призначити:

Тищенко Віктора Павловича, професора кафедри "Облік і аудит", з 02.09.02 проректором із наукової роботи.

Підстава: заява професора Тищенко Віктора Павловича і результати голосування вченої ради інституту.

3. Надати:

Професорові Веселовському Миколі Дмитровичу, завідувачеві кафедри "Облік і аудит", додаткову відпустку з 02.09.02 до 13.09.02.

Підстава: заява професора Веселовського Миколи Дмитровича і право на одержання відпустки у зв'язку з перебуванням на вступних випробуваннях.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

(печатка)

Картка

працевлаштування випускника

Прізвище, ім'я, по батькові Яновська Олена ФедорівнаРік народження, освітньо-кваліфікаційний рівень 1980, економістНазва закінченого навчального закладу, його підпорядкованість Івано-Франківський економічний інститут Міністерства освіти і науки УкраїниНапрям підготовки за професійним спрямуванням – спеціальність “Фінанси”Сімейний стан неодруженаМісце проживання м. Івано-Франківськ, вул. Київська, 345/21Дата заповнення 20 серпня 2002 р.

Випускник

(підпис)

О. Ф. Яновська

Керівник установи

(підпис)

К. Л. Дмитрук

Особовий листок з обліку кадрів1. Прізвище Федоришинім'я Олександрпо батькові ГригоровичМісце для
фотокартки2. Стать чоловіча3. Дата народження 12 квітня 1975 р.4. Місце народження м. Івано-Франківськ5. Освіта вища

Назва навчального закладу і його місцезнаходження	Факультет	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність, яку одержав, № диплома
Івано-Франківський економічний інститут (м. Івано-Франківськ)	економічний	1992	1997	економіст, диплом № 856

6. Науковий ступінь

7. Учене звання

8. Наукові праці і винаходи

9. Володіння іноземними мовами російською, польською, німецькою

10. Трудова діяльність (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом)

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
Вступу	Звільнення		
1992 вересень	1997 червень	студент Івано-Франківського економічного інституту	м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 265
1997 жовтень	2002 серпень	економіст заводу “Промрилад”	м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 632
2002 серпень		економіст комерційного банку “Фінанси та кредит”	м. Івано-Франківськ, просп. Т.Шевченка, 175

11. Перебування у відрядженнях, поїздках

12. Державні нагороди, зарубіжні й міжнародні відзнаки

13. Відношення до військового обов'язку

14. Відомості про сім'ю неодружений

15. Паспорт: серія ММ, № 345678, виданий Івано-Франківським УМВС, дата 5 вересня 1995 року

16. Домашня адреса м. Івано-Франківськ, вул. І. Франка, буд. 125, кв. 84

26 серпня 2002 р.

(підпис)

Трудова книжка

Серія ДГ № 852

Прізвище Борисенко

Ім'я Наталія

По батькові Василівна

Дата народження 27 серпня 1970 р.

Освіта вища

Професія бухгалтер

Дата заповнення 10 жовтня 1992 р.

Підпис власника книжки

Підпис особи, відповідальної за видачу трудової книжки (печатка)

Відомості про роботу

Дата	Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення тощо	На підставі чого внесено запис
2	3	4
0 01.10.92	Призначити на посаду бухгалтера централізованої бухгалтерії райвно згідно з поданою заявою	Наказ № 58 від 01.10.92 Городенківського районного відділу народної освіти
Завідувач райвно (печатка)		Н. Д. Стороженко
25.07.96	Звільнити з посади бухгалтера централізованої бухгалтерії райвно з переходом на інше місце роботи згідно з поданою заявою	Наказ № 94 від 25.07.96 Городенківського районного відділу народної освіти
Завідувач райвно (печатка)		Н. Д. Стороженко

Відомості про заохочення і нагородження

Дата	Заохочення і нагородження	На підставі чого внесено запис
21.10.01	Нагородити премією в розмірі 200 гривень за трудові успіхи й сумлінну працю	Наказ № 45 від 21.10.01 Городенківського районного відділу народної освіти
Завідувач райвно (печатка)		Н. Д. Стороженко

Характеристика

*Ткачука Олега Петровича,
студента групи ФК – 51
Івано-Франківського
економічного інституту,
1980 року народження,
українця, освіта середня*

Ткачук Олег Петрович вчиться на п'ятому курсі Івано-Франківського економічного інституту за спеціальністю "Фінанси і кредит". До навчання ставиться відповідально, постійно підвищує свій загальноосвітній рівень. Протягом навчання виявляє хороші знання зі всіх предметів. Бере активну участь в організації різних інститутських заходів. З третього курсу працює над темою дипломної роботи "Державні фінанси України", виступає на звітних наукових конференціях студентів.

Ткачук Олег сумлінно виконує громадські доручення, має повагу серед товаришів і викладачів інституту.

Характеристика видана за місцем вимоги.

12.02.03

*Проректор із навчальної роботи
(печатка)*

(підпис)

Л. М. Данилюк

Література.

- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 29–35.
 Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 11–113.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 119–134.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 216–233.
 Орфоепічний словник / [укладач М. І. Погрібний]. – К., 1984. – 629 с.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 13–18, 30–33.
 Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови. – К., 1964.– 640 с.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 6–21.
 Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 358–401.
 Українська літературна вимова і наголос / [відп. ред. М. А. Жовтобрюх]. – К., 1973. – 724 с.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 11–18.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 19–27.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

Тема. Лексичні норми сучасної української мови.

Українська економічна термінологія. Довідково-інформаційні документи.

Мета. Перевірити знання студентів щодо засвоєння лексичних норм сучасної української мови, економічної термінології в діяхронному і синхронному зрізах, у системних взаємозв'язках і взаємовідношеннях. З'ясувати значення і використання цих норм у діловому мовленні. Ознайомитися з документами довідково-інформаційного характеру, правилами їх складання й оформлення.

Вступ. Для досягнення високого рівня професійного ділового мовлення необхідні знання про норми сучасної української мови, серед яких велике значення відіграють лексичні норми, що відображають лексику офіційно-ділового стилю. Знання і правильне використання таких норм особливо потрібні для набуття навичок і досвіду писемного ділового мовлення, для складання й оформлення документів. А з лексичних засобів у діловому стилі особливе місце відводиться професійній лексиці, у даному випадку – економічній термінології. Володіння лексичними нормами і зокрема економічною термінологією забезпечує грамотне написання будь-яких документів, ведення ділових стосунків.

План.

1. Лексичний склад української мови.
2. Поняття про терміни й економічну термінологію.
3. Історія становлення української економічної термінології.
4. Структурна організація економічної терміносистеми.
5. Довідково-інформаційні документи.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. У якому розділі української мови вивчають лексичні норми?
2. Що являють собою лексичні норми української мови?
3. Які лексичні засоби характерні для офіційно-ділового стилю?
4. Які найбільш складні випадки вживання слів і сполучень?
5. Які специфічні лексичні засоби писемного ділового мовлення?
6. Які лексичні засоби характерні для професійної групи людей?
7. Що термінологія, термінологізація, детермінологізація?
8. Які терміни характерні для економічної сфери діяльності?
9. Яка історія української економічної термінології, етапи розвитку?
10. Яка системна організація сучасної економічної термінології?
11. Які особливості питомих і запозичених економічних термінів?
12. Що являють собою документи довідко-інформаційного змісту?
13. Які основні реквізити документів довідко-інформаційного змісту?
14. Яке значення і реквізити довідко-інформаційних документів?
15. Які вимоги ставляться до написання звіту, записок, протоколу?

3. Виконати практичні завдання:

1. Дібрати до іншомовних слів українські відповідники:

авторитет, аргумент, апеляція, анархія, брокер, генеральний, дефект, домінувати, ексклюзивний, експеримент, ідентичний, інцидент, фіксація, компенсація, лімітувати, превентивний, прерогатива, реалізація, репродукувати, симптом, стимул, спонсор, лаконічний, кстраординарність.

2. Пояснити відмінність у значенні паронімів:

жират – жирант, трасат – трасант, ліцензіар – ліцензіат, авізний – авізований, гривна – гривня, економний – економський – економічний, монополістський – монопольний, абонент – абонемент, корисний – корисливий, показчик – показник, їсобовий – особистий, адресат – адресант, екстремальний – екстрений.

3. Згрупувати слова в синонімічні ряди:

акція, власність, адміністрація, економія, конкуренція, керівництво, операція, криза, відвідувач, майно, дія, начальство, злам, апарат, замовець, вартісний, управління, суперництво, загострення, уряд, оццадність, крах, скарб, цінний, статок, оццадливість, коштовний, покупець, змагання, банкрутство, дорогий.

4. Утворити антонімічні пари зі слів:

купівля, рееспорт, дорогий, прогрес, одержувач, багатство, колективний, макроекономіка, девальвація, кредит, працелюбний, регрес, дефляція, бідність, імпорт, дешевий, індивідуальний, мікроекономіка, ревальвація, лінивий, інфляція, реїмпорт, продаж, відправник, експорт, дебет.

5. виправити неправильно вжиті слова, словосполучення:

пошлина, сітка підприємств, довіреність, розпис завірено, переучот, явочний лист, получка, накладна плата, бувший, роцотна відомість, казначейство, пояснююча записка, слідуючий, важні дані, прийомна, оточуюче середовище, комерческий, доля витрат, покупатель, координуючий центр.

6. Пояснити вживання слів:

Працівник чи робітник фірми? Банк відкрито чи відчинено? Завод працює круглу чи цілу добу? Вести засідання далі чи дальше? Висновок витікає, впливає чи слідує? Ставлення чи відношення до бюджету? Ставити чи класти в банк? Нагромадження чи акумулювання капіталу? Другорядний, вторинний чи побічний ринок? Особистий чи особовий дохід? Приватне, власне, особисте чи осібне підприємство? Міжнародна торгівля, торг, торгування, крамарство, торговиця чи купецтво?

4. Написати документи довідково-інформаційного змісту
(з використанням наведених зразків документів).

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський економічний інститут
27.03.03 №5-ОС м. Івано-Франківськ

Довідка

Видана Козакевич Христині Григорівні для підтвердження того, що вона навчається на I курсі Івано-Франківського економічного інституту за спеціальністю "Менеґжмент зовнішньоекономічної діяльності".

Видано на вимогу гімназії № 1 м. Івано-Франківська.

Ректор
Секретар
(печатка)

(підпис)

(підпис)

П. Ю. Яковенко

О. І. Попович

Деканові економічного факультету
професорові Василенку Івану Петровичу
доцента кафедри „Облік і аудит”
Коваля Степана Васильовича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи МО-15 не прийшли на заняття з політекономії 12.03.03.

Прошу вжити належних заходів до студентів групи МО-15.

12.03.03

(підпис)

Звіт

про виробничу практику
студентки III курсу спеціальності "Фінанси"
Івано-Франківського економічного інституту
Яковчук Ольги Іванівни

Практику проходила з 01.07.02 до 19.07.02 на Арматурному заводі м. Івано-Франківська. На заводі були створені належні умови для проходження практики. Працівники заводу мають великий стаж роботи, високу фахову кваліфікацію. Завод достатньо забезпечений відповідними засобами виробництва.

У період перебування на заводі отримувала консультації від спеціалістів. Під час практики провела 5 досліджень, 3 з яких залікові, що були проаналізовані керівником практики. Брала участь в обговоренні та аналізі 2 досліджень інших практикантів. Зібрала необхідний матеріал для написання курсової роботи "Перспективи економічного розвитку Арматурного заводу".

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли ділова творча атмосфера, товариський мікроклімат на заводі, доброзичливе ставлення до студентів-практикантів.

До звіту додаю:

1.Характеристику-відгук.

2.Розробку-план проведеного дослідження.

3.Перспективний план економічного розвитку заводу на 2003 рік.

09.09.02
(печатка)

(підпис)

Огляд

*про дотримання порядку ведення
трудових книжок у I півріччі 2002 року
керівниками підприємств м. Івано-Франківська*

За планом роботи на I півріччя 2002 року юридичним відділом було перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок.

Перевіркою встановлено, що на підприємствах м. Івано-Франківська в цілому трудові книжки заповнюються правильно і вчасно – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 “Про трудові книжки працівників”. Порушення щодо порядку ведення трудових книжок виявлено на таких підприємствах м. Івано-Франківська, як м’ясокомбінаті, молокозаводі. На цих підприємствах трудові книжки заповнювалися пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу працівників, допускалися закреслення раніше внесених неточних записів у розділі “Відомості про нагородження”.

12.10.02

*Старший юристконсульт
(печатка)*

(підпис)

А. І. Петров

Посвідчення

про відрядження

Степанова Наталя Романівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри “Менеджмент і маркетинг” Івано-Франківського економічного інституту, відряджається в Тернопільський фінансово-економічний інститут із метою запозичення досвіду, методів впровадження й використання найновіших наукових досягнень у галузі економіки.

Термін відрядження 10 днів з 7 квітня 2003 року.

Підстава: Наказ № 21 від 31.03.03 Івано-Франківського економічного інституту.

Дійсне при наявності паспорта й посвідчення викладача.

07.04.03

*Ректор
(печатка)*

(підпис)

П. Ю. Яковенко

*Деканові економічного
факультету професорові
Токарчуку Олегу Вікторовичу
студентки групи Ф-13
Юрченко Світлани Іллівни*

Пояснювальна записка

Я не прийшла на заняття в університет 10.02.03 у зв’язку з тим, що затрималася на екскурсії в Києві.

12.02.03

(підпис)

Протокол № 5
загальних зборів студентів I курсу
Івано-Франківського економічного інституту
від 25 грудня 2002 року

Голова: Карпенко М. С.

Секретар: Терещенко Р. В.

Присутні: професор Мойсеєнко Л. П., професор Гаврилюк В. І., доценти Івасюк К. О., Панченко С. Є., Кіндратюк Г. Н., асистенти Сторожук Т. Л., Литвин Б. Ф., Бойченко У. Я., студенти I курсу.

Відсутні: студенти групи ОА-12.

Порядок денний

I. Підготовка студентів до успішного закінчення навчального семестру.

II. Проведення захисту студентських курсових робіт.

III. Організація академнаставниками виховних заходів зі студентами під час зимових канікул.

I. СЛУХАЛИ:

Мойсеєнко Л. П. інформував про успішність студентів протягом першого навчального семестру, про їх підготовку до залікової та екзаменаційної сесії.

ВИСТУПИЛИ:

Івасюк К. О. внесла пропозицію зробити усі заліки диференційованими і проводити заліки та екзамени в письмовій формі.

Запропонувала не допускати до сесії студентів, які мають заборгованість, поки вони її не ліквідують.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити заліки й екзамени в письмовій формі, заліки зробити диференційованими.

2. Не допускати до сесії студентів, які не ліквідували заборгованість з навчальних предметів.

II. СЛУХАЛИ:

Гаврилюк В. І. повідомив про стан написання курсових робіт зі спеціальних предметів студентами I курсу.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити захисти курсових робіт за секціями.

2. Не допускати до сесії студентів, які не захистили курсовий проект.

III. ВИСТУПИЛИ:

Бойченко У.Я. запропонувала організувати для кращих студентів екскурсії до Києва та Львова, а також провести ряд заходів у межах інституту.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати на зимових канікулах екскурсії до Києва і Львова.

2. Провести виховні заходи, приурочені життю й діяльності інституту.

Голова зборів

Секретар

(підпис)

(підпис)

М. С. Карпенко

Р. В. Терещенко

Витяг із протоколу № 7
засідання кафедри “Фінанси”
від 20 листопада 2002 року

Присутні: завідувач кафедри професор Вишневський О. М., професор Кирилів Д. Ю., доценти Коломієць К. Л., Семенюк Б. Р., асистенти Гончарук І. В., Пилипчук Я. Т., аспірант Черненко Н. Ф., лаборант Підгірський А. С.

СЛУХАЛИ:

Вишневський О. М. вказав на необхідність затвердження теми кандидатської дисертації “Державний бюджет України” Черненка Н. Ф. у зв’язку зі вступом його до аспірантури.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації “Державний бюджет України” Черненка Н. Ф.

2. Призначити науковим керівником кандидатської дисертації професора Вишневського О. М.

Завідувач кафедри (підпис) О. М. Вишневський

Секретар (підпис) А. С. Підгірський
(печатка)

Література.

- Алексєєнко Л. М. Економічний словник... – К., 2000. – 592 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 52–55, 63–66, 74–76.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.; Ірпінь, 2002. — 1440 с.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 36–65.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 39–85.
- Економічна енциклопедія : У трьох томах. – К., 2000–2002. — Т. 1–3.
- Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності. – К., 2006. – 432 с.
- Загородній А. Г. Фінансовий словник. – К., 2000. – 587 с.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 56–59.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 87–96.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 18–22, 28–29, 61–72, 83–84.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 91–95.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 149–154.
- Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – 440 с.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 55–210.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 23–36, 59–68, 262–266.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 27–36, 72–76, 510–531.
- Сучасний словник іншомовних слів [відп. ред. Г. П. Півторак]. – К., 2006. – 789 с.
- Чорновол Г. В. Новітня економічна термінологія та її стилістичне вживання в сучасній українській мові. – К., 2004. – 23 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

Тема. Морфологічні норми сучасної української мови.
Довідково-інформаційні документи.

Мета. Перевірити знання студентів щодо засвоєння морфологічних норм української мови, що охоплюють вживання граматичних форм повнозначних частин мови (іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів, прислівників) і граматичні значення службових частин мови (приймеників, сполучників, часток). Визначити специфіку використання повнозначних і службових частин мови в офіційно-діловому стилі. Знайомитися з документами довідково-інформаційного характеру, правилами їх складання й оформлення.

Вступ. Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства морфологія. За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями *-а(я)*, *-о*, *нульовим* у чол. р., *-а(я)*, *нульовим* у жін. р., *-о*, *-е*, *-а(я)* в сер. р.; категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями *-и*, *-і*, *-а(я)* в множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові, але можлива й варіантність у засобах вираження граматичних категорій.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми слів. Від вибору морфологічної форми, особливо коли в мові існує кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство й різноманітність вираження думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є використання не характерних для певної мовленнєвої ситуації граматичних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

План.

1. Особливості використання іменників та прикметників.
2. Особливості вживання числівників і займенників.
3. Особливості використання дієслів і прислівників.
4. Особливості вживання службових частин мови.
5. Довідково-інформаційні документи.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. У якому розділі української мови вивчають морфологічні норми?
2. Що являють собою морфологічні норми сучасної української мови?
3. Що охоплюють норми вживання іменних граматичних форм?
4. Що охоплюють норми вживання дієслівних граматичних форм?
5. Які найбільш складні випадки вживання граматичних форм слів?
6. Які специфічні граматичні ознаки української літературної мови?

7. Які особливості вживання іменників і прикметників у діловому стилі?
8. Які особливості вживання числівників і займенників у діловому стилі?
9. Які особливості вживання дієслів і прислівників у діловому стилі?
10. Які особливості вживання службових частин мови в діловому стилі?
11. Який характер граматичних форм питомих і запозичених слів?
12. Які документи належать до складу довідково-інформаційних?
13. Яке призначення і реквізити довідково-інформаційних документів?
14. Які вимоги ставляться до довідково-інформаційних документів?
15. Як потрібно складати анотацію, телеграму, оголошення, листи.

3. Виконати практичні завдання:

1. Визначити рід іменників:

банко, екю, авіста, інкасо, Мінфін, квота, локо, сконто, франко, протока Ла-Мани, апріорі, ЄС, консолі, сальдо, ембарго, маестро, мадам, туш, путь, роботяга, фальш, гора Кліманджаро, місто Лос-Анджелес, імпресаріо, Республіка Перу, протеже, авуари, ступінь, шасі, Сибір, аташе, рефері, Юнеско, денді, реноме, ЗУНР.

2. Утворити, якщо можна, співвідносні форми числа іменників:

потреба, вакансії, бум, виграш, позика, аукціони, інвалюта, пенсія, витрати, перебудова, капіталостворення, запаси, залишок, інвестиції, винагорода, послуги, вага, праця, перерозподіл, комісійні, допомога, банкноти, внески, мито, борг, попит, ринок, активи, готівка, благо, ін'єкції, аліменти, споживання.

3. Записати іменники в Р.в. однини з відповідними закінченнями:

депозитарій, векселедавець, виторг, книготорг, лізинг, акселератор, депорт, ярмарок, податок, долар, бартер, індекс, ваучер, акціонер, кошторис, дилер, ажур, базис, ажіотаж, бізнес, оклад, бойкот, акциз, баланс, ліміт, лот, багаж, ордер, патент, брак, оферт, фонд, штраф, ярлик, грант, дохід, запас, обмін, купон.

4. Провідміняти прізвища, імена, по батькові:

Гончаренко Наталія Володимирівна, Ковальчук Валерій Юрійович, Петренко Григорій Ілліч, Фернюк Світлана Тимофіївна, Іванова Катерина Зіновіївна, Сидорак Анастасія Миколаївна, Польських Галина Дмитрівна, Данилюк Василь Михайлович, Кастро Вероніка Едуардівна, Бойченко Назар Ярославович.

5. Утворити, якщо можна, ступені порівняння прикметників:

багатий, гарантійний, вигідний, прийнятний, темнуватий, потрібний, валютний, активний, податковий, менеджерський, суворий, чіткий, легкий, нейтральний, відповідальний, заможний, лояльний, корисний, економний, легальний, малопробитковий, оптимальний, виробничий, закупівельний, стабільний.

6. Провідміняти числівники:

шість, чотирнадцять, вісімдесят, дев'яносто, п'ятсот, двадцять один, чотириста тридцять сім, шістсот одинадцять, дві тисячі сто п'ятдесят дев'ять, п'ять тисяч вісімсот шістдесят два, сорок перший, кільканадцять, двохсотмільйонний, чотири п'ятих, дев'ять цілих одна третя, нуль цілих сімдесят три сотих, обидва, двопроцентний, двадцятитонний.

7. Записати цифри словами, узгодивши їх з іменниками:

19 (опонент, конкурент, суперник), 125 (керівник, начальник, шеф), 437 (угода, домовленість, контракт), 86 (доповідь, виступ, повідомлення), 1090 (адресат, одержувач, відборець), 100000 (гривня, євро, марка), 0,5 (рік, тиждень),

століття), 0,25 (хвилина, година, доба), 47-й(а,е) (випуск, видання, програма), 1/3 (склянка, бідон, машина), 8,5 (метр, кілограм, гектар).

8. Перекласти числівники українською мовою:

ноль целых три десятых, одна шестая, восемнадцать, девятьсот, миллион, полтора, миллиард, пятеро, четыре, седьмой, оба, триста восемьдесят шесть, обе, две третьих, семьдесят, сто сорок три, половина, двести шестьдесят пятый, полтора, пол, треть, сколько, семь тысяч четыреста девяносто восемь, двутысячный.

9. виправити неправильно вжиті форми числівників:

стами, двохстами сорока трьома, триста двадцяти сімох, п'ятьмастами сорок одним, дев'ятьмастами двадцятьома п'ятьома, сімомастами тридцятьома дев'ятьма, сто сорок одним, шістдесят сімох, восьм'ятьмастами трьома, шістьмастами дев'ятьма, восьм'ятьмастами п'ятьдесятма сімома, вісьмохсот тринадцятьох, семидесятилітній.

10. Утворити від інфінітивних основ усі можливі дієслівні форми:

звертатися, погоджувати, обмежувати, виконувати, здійснювати, втілювати, проводити, відтворювати, завіряти, закріплювати, підтверджувати, управляти, відшкодовувати, покривати, запевняти, гарантувати, інформувати, передбачати, переконувати, пропонувати, узгоджувати, наказувати, затверджувати, оголошувати, повідомляти, утворювати.

4. Написати документи довідково-інформаційного змісту

(з використанням наведених зразків документів).

Анонс

1 вересня 2003 року о 18.00 в актовому залі Івано-Франківського економічного інституту, за адресою вул. Шевченка, буд. 185, розпочнеться вечір, присвячений Дню підприємця.

У відкритті вечора візьмуть участь провідні підприємці області.

Профком інституту

Анотація

Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2002. – 328 с.

Пропонований словник-довідник, що містить понад 2 000 економічних термінів, є спробою відобразити багатство лексики сьогодення економічного буття, динаміку його трансформації. Для поглиблення знань з економічної теорії і практики подаються трактування найважливіших понять, розкривається зміст нововведень і рідкоживаних термінів, що й визначає цінність словника. У додатку подано кольорові ілюстрації банкнот і монет української національної валюти, нової єдиної валюти країн Європейського Союзу – євро, окремих грошових одиниць вільноконвертованих валют світу.

З урахуванням потреби нового економічного мислення книга буде корисною для викладачів, студентів, магістрантів, учителів, учнів, менеджерів, банківських працівників, фермерів, державних службовців.

Івано-Франківське відділення
Національного банку України

Замовлення

на купівлю іноземної валюти

Від 14 лютого 2003 року

Назва підприємства фірма “Фокстрот”

Поштова адреса 76000, Івано-Франківськ, вул. Юності, 158

Телефон 75-86-34 Факс (012) 3486519

П.І.Б. особи, уповноваженої на вирішення питань Козачук Ірина Тимофіївна

Розрахунковий рахунок у гривнях № 375 у банку “Фінанси та кредит”

Номер МФО 2854

Номер валютного рахунку 648 у банку “Аваль”

Мета використання валюти для купівлі приміщення під фірму “Фокстрот”

Доручаємо Івано-Франківському відділенню Національного банку України від нашого імені і за наш рахунок провести угоду на купівлю коштів в іноземній валюті за таких умов сума купівлі становитиме 20000 доларів, сума купівлі у гривнях 100000

Термін дії замовлення до 13 червня 2003 року

У разі укладення угоди зобов'язуємося перерахувати еквівалент купленої іноземної валюти у гривнях за курсом, вказаним у поданій заяві, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі 10%.

Директор фірми

(підпис)

В. М. Іванов

Бухгалтер

(підпис)

О. М. Бойко

Івано-Франківський економічний інститут

Запрошення

Шановні абітурієнти!

Якщо Ви плануєте здобути економічну спеціальність в одному із найбільш престижних закладів вищої освіти – Івано-Франківському економічному інституті – чи сумніваєтесь у правильності свого вибору, чи не визначилися з майбутнім фахом, запрошуємо Вас на урочисту зустріч вступників з професорсько-викладацьким колективом цього інституту, що відбудеться 13 квітня 2003 року і розпочнеться о 15.00 за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Т. Шевченка, 185/36.

Профком інституту

Акціонерний комерційний
банк "Прикарпаття",
76000, Івано-Франківськ,
проспект Відродження, 10,
від 2 жовтня 2002р., № 05-8/12

Міським управлінням
та місцевим відділенням
акціонерного комерційного
банку "Прикарпаття"

Комерційний лист

Направляємо для використання у практичній роботі копію листа Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.08.02, № 12-4/30 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібної торгівлі і громадського харчування.

Додаток на двох сторінках.

Голова правління банку
(печатка)

(підпис)

М. В. Ковалевський

Оголошення

Акціонерний комерційний банк "Фінанси та кредит" пропонує:

1. Відкриття і ведення рахунків юридичних осіб.
 2. Розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах.
 3. Приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.
- Адреса банку: м. Івано-Франківськ, просп. Миру, 25; тел.: 57-23-86.

Телеграма термінова

Київ видавництво Либідь директоріві Дем'яненку

Просимо прийняти замовлення підручники економічної теорії виконання сповістить ректорат інституту

Івано-Франківський економічний інститут поштою
76000 Івано-Франківськ вул Шевченка 286

17.03.03

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Телефонограма № 67

від 2 квітня 2003 року

Від кого Івано-Франківський економічний інститут, тел.: 57-68-35

Передає доцент Іванчук О. П.

Кому професорові Стефанюк Л. В.

Прийняв асистент Дмитрук І. С.

Просимо професора Стефанюк Л.В. взяти участь у конференції 15-17 квітня.

Проректор
із наукової роботи

(підпис)

С. М. Гнатюк

Івано-Франківський
економічний інститут,
проспект Визволення, 5,
факс (024) 1453872,
25.03.03, № 03-52/8

Директорові видавництва
“Український письменник”
Сергієнку Олегу Івановичу,
факс (093) 2491675

Факс

Про затримання навчальної літератури

За домовленістю Ви повинні були відправити нам 30 підручників з економіки підприємств до 21.03.03. Просимо терміново вислати нам ці підручники.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Аудиторський висновок

про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку “Прикарпаття”

Аудиторська фірма “Аудит України” перевірила звітність банку за період із 3 березня до 1 квітня 2003 року на підставі Закону України “Про аудиторську діяльність”.

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку “Прикарпаття” складено відповідно до чинного законодавства України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні” № 250 від 3 квітня 2000 року, методичними положеннями, нормативними актами Національного банку України.

За період із 3 березня до 1 квітня 2003 року бухгалтерська звітність правдиво й об’єктивно відображає стан справ у банку.

04.04.03

Директор аудиторської фірми
(печатка)

(підпис)

К. Ф. Мірченко

Відгук

на бакалаврську роботу

*“Розробка бізнес-плану організації цукрового виробництва”
студента спеціальності “Менеджмент організацій”*

Возняка Павла Ілліча

Обрана тема відповідає вимогам часу. У сучасних умовах господарювання проблема організації виробництва викликає зацікавлення з теоретичного й практичного поглядів.

У роботі логічно викладені структура бізнес-плану, етапи й особливості його створення. Проведено дослідження з маркетингу та можливих каналів збуту готової продукції.

Цінність роботи визначає те, що в ній розглянуто та рекомендовано для практичного втілення варіанти фінансування проекту будівництва та монтажу цукрового заводу.

Робота потребує опрацювання й інших завдань. Важливим із них є розробка питань кадрового менеджменту. Однак такі завдання можуть бути ще розв’язані в перспективі.

У цілому робота виконана на належному рівні, відповідає встановленим вимогам до атестаційних робіт бакалаврів і заслуговує оцінки “відмінно”, а її автору може бути присвоєна кваліфікація бакалавра за спеціальністю 7.050201 “Менеджмент організацій”.

28.04.03

Доктор економічних наук, професор
(печатка, штамп)

(підпис)

О. Л. Яременко

Затверджую
Ректор інституту
Яковенко П. Ю. (підпис)
25 грудня 2001 року

План
виховної роботи
Івано-Франківського економічного інституту
на II семестр 2002-2003 навчального року

п/п	Зміст роботи	Час проведення	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання
	Засідання старостату з метою обговорення результатів зимової екзаменаційної сесії.	лютий	Проректор Івасюк О.В.	Виконано
	Тематичний вечір, присвячений 188-й річниці від дня народження Т. Г. Шевченка.	березень	Проректори, академ-наставники	Виконано
	Зустріч студентів інституту з народною артисткою Марчук І. І. з нагоди Дня театру.	березень	Академ-наставники	Виконано
	Участь студентів у заходах, присвячених Всесвітньому дню здоров'я.	квітень	Академ-наставники	Виконано
	Здійснення екскурсій по визначних місцях Прикарпатського краю.	квітень	Академ-наставники	Виконано
	Тематична виховна година "Незагосна рана України" до 17 річниці аварії на ЧАЕС	квітень	Академ-наставники	Виконано
	Участь студентів у заходах, присвячених Дню міста Івано-Франківська.	травень	Академ-наставники	Виконано
	Урочистий вечір, присвячений Дню Перемоги.	травень	Академ-наставники	Виконано

Проректор із виховної роботи
(печатка)

(підпис)

В. М. Прокопчук

Прес-реліз
спільного дослідницького проекту компанії GfK-USM
та Міжнародного центру перспективних досліджень

Споживчі настрої

Дослідження виявило, що серед громадян України відчутно поліпилися оцінки поточної ситуації. Порівняно з березневим індекс поточного становища збільшився на 4,6 пункту й дорівнював 82,9. Більшість українців вказали на те, що вони очікують поліпшення особистого матеріального становища в найближчі 6 місяців.

Очікування громадян також поліпилися. Відповідний індекс протягом кварталу збільшився на 4,3 пункту й сягнув значення 103,6. Проте переважна частина громадян залишається песимістичною щодо розвитку економіки країни в найближчі 6 місяців (відповідний індекс дорівнює 98,6). Песимістичні настрої щодо короткострокових перспектив розвитку економіки почали переважати від початку 2002 року...

Червене опитування виявило, що в країні зростає кількість громадян, які вважають доцільним робити зараз великі покупки для дому: порівняно з березневим індекс схильності до споживання збільшився на 4,1 пункту, а порівняно з червневим минулого року на 22,2 пункту, тобто до 76,1. Схильність громадян до споживання зростає паралельно з процесом покращення матеріального становища, що його фіксує індекс поточного особистого матеріального становища (89,7 пункту, тобто зростання на 5 пунктів).

Протягом другого кварталу споживчі настрої поліпилися в усіх регіонах країни, окрім західного. Порівняно із березневим, у західних областях країни істотно погіршилися очікування щодо економічного розвитку країни: індекс економічних очікувань, обчислений для цього регіону, знизився на 8,9 пункту, тобто до 105,2. Дослідження виявило, що на початку літа позитивні споживчі настрої переважали серед жителів південного та центрального регіонів (значення відповідних ІСН (індекс споживчих настроїв – авт.) перевищують позначку 100). Значення індексу, обчислене для східного регіону, протягом II-го кварталу зросло найістотніше – на 13,8 пункту до позначки 90. Таке поліпшення, очевидно, пов'язане із прискоренням промислового зростання, зафіксованим у II-му кварталі 2002 року. Проте, як і раніше, споживчі настрої в населення східних областей значно песимістичніші, ніж у всіх інших регіонах.

Істотно поліпилися настрої споживачів, які проживають у великих містах: протягом минулого кварталу їхній ІСН збільшився на 11 пунктів і сягнув значення 102,7, що вказує на переважання оптимістичних настроїв. До рекордного значення зріс також індекс схильності до споживання, обчислений для великих міст: він становив 92,7 пункту, тоді як в середньому по Україні цей показник дорівнював 76,1 пункту. Такий результат пов'язаний зі швидким зростанням секторів торгівлі та громадського харчування, що найбільш розвинуті у великих містах.

Настрої молодшої вікової групи (15-30 років), серед якої кількість оптимістів є завжди найбільшою, погіршуються вже протягом двох кварталів поспіль. Значення ІСН, обчислене для цієї вікової групи, протягом останнього кварталу знизилося на 1,5 пункту й дорівнювало 104,3. Погіршення настроїв молодих споживачів викликане зростанням песимістичних очікувань щодо розвитку економіки країни; значення індексу економічних очікувань, обчислене для цієї вікової групи, знизилося на 2,4 пункту. Опитування також показує, що, на відміну від двох інших вікових груп, серед молоді песимістичнішими стали очікування стосовно динаміки зростання безробіття в країні у найближчі 12 місяців.

Керівник проекту

(підпис)

Є. Ахтирко

Рецензія

на дипломну роботу

*“Інвестиційний проект створення спільного підприємства “Поліграфія” студентки спеціальності “Менеджмент організації”**Мельниченко Вікторії Ярославівни*

У дипломній роботі розроблено інвестиційний проект, що передбачає виготовлення візиток та бейджів за участю іноземних інвесторів.

Авторка проаналізувала фінансовий стан виробництва на належному професійному рівні.

Стратегія ціноутворення, що визначається в роботі, і аналіз її альтернатив дають можливість сподіватися на отримання надприбутків. Основні аналітичні висновки економічних розрахунків викладені у фінансовому плані, де аналізується стартовий баланс підприємства та наводиться звіт про рух грошових потоків.

Недоліком роботи є те, що в ній розглянуто особливості участі іноземної інвестиції проекту в умовах глибокої кризи в економіці України.

Взагалі дипломна робота виконана на належному рівні, відповідає встановленим вимогам щодо написання дипломних робіт і заслуговує оцінки “добре”, а її авторці можна присвоїти кваліфікацію менеджера-економіста за фахом “Менеджмент організації”.

30.04.03

*Кандидат економічних наук
(печатка, штамп)*

(підпис)

М. К. Денисенко

Література.

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 89–94, 106–108, 123–126, 134–135, 145–146.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 66–124.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення.– К., 2014. – С. 19–35, 97–108.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 152–254.

Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – С. 175–182.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 37–40, 47–49, 76–80, 86–93, 100–101, 117–123, 138–139, 145–146, 151–153, 159–160, 167–173, 179–186, 190–191, 201–202, 208–209.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 47–132.

Сучасна українська літературна мова. Морфологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 5–524.

Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда].– К., 1973. – С. 244–285.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 36–47.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 37–38.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5

Тема. Синтаксичні й пунктуаційні норми сучасної української мови. Обліково-фінансові документи.

Мета. Перевірити знання студентів щодо засвоєння синтаксичних і пунктуаційних норм української мови, які представлені в розділах української мови *Синтаксис* і *Пунктуація*. З'ясувати синтаксичні й пунктуаційні ознаки офіційно-ділового стилю. Формувати навички складання обліково-фінансових документів.

Вступ. Синтаксичні норми – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій, що вивчає синтаксис. Основною одиницею синтаксису є речення як мінімальна комунікативна одиниця. За структурою речення поділяються на прості й складні (сполучникові та безсполучникові).

Пунктуаційні норми – це встановлені правила вживання розділових знаків на письмі (крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, дужок, лапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире).

План.

1. Особливості творення синтаксичних конструкцій.
2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників.
3. Значення розділових знаків у сучасній українській мові.
4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки.
5. Обліково-фінансові документи.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. У якому розділі української мови вивчають синтаксичні норми?
2. Що являють собою синтаксичні норми сучасної української мови?
3. Що охоплюють норми побудови речень і словосполучень?
4. Які складні випадки творення синтаксичних конструкцій?
5. Які специфічні синтаксичні ознаки офіційно-ділового стилю?
6. Які синтаксичні конструкції характерні для писемного мовлення?
7. Який розділ сучасної української мови вивчає пунктуаційні норми?
8. Що являють собою пунктуаційні норми сучасної української мови?
9. Які пунктуаційні норми характерні для офіційно-ділового стилю?
10. Які найбільш складні розділові знаки і як вони використовуються?
11. Що являють собою документи обліково-фінансового характеру?
12. Які основні реквізити документів обліково-фінансового характеру?
13. Яке призначення і реквізити обліково-фінансових документів?
14. Які вимоги ставляться до обліково-фінансових документів?
15. Як потрібно писати акт, доручення, розписку та інші?

3. Виконати практичні завдання:

1. Виправити, якщо потрібно, синтаксичні конструкції:

по бажанню, по відомостях, відповідно меті, по вказівці, на доказ, завідуючий відділом, згідно наказу, по дорученню, багатий фактами, під редакцією, в захист, у двох словах, без усякого сумніву, скористатися з пропозиції, заслуговувати уваги, з участю, вважати можливим, дійти до взаєморозуміння, у відміну, по вині.

2. Перекласти російські словосполучення українською мовою:

арендные отношения, безналичный расчет, бесполезный труд, по поручению, внешнеторговая организация, по заказу, возмещение ущерба, оприходовать наличные, по закону, выплатить долг, дальнейшее использование, депонированный счет, залог имущества, по причине, изымать из обращения, источник финансирования, частная собственность, через посредничество фирмы, маркировка товара, агент по снабжению, оборотные средства.

3. Пояснити словосполучення й обґрунтувати їх вживання:

міжнародне становище – міжнародне положення, високий показник продуктивності праці – високий показник продуктивності праці, підняти питання – ставити питання – порушувати питання, виключне право власника – виняткове право власника, підбивати баланс – підводити баланс – підраховувати баланс, незважаючи на складне фінансове становище – не дивлячись на складне фінансове становище, важлива галузь діяльності – важлива сфера діяльності.

4. Виправити стилістичні помилки в тексті, якщо потрібно:

Просте товарне виробництво є економічним укладом, який охоплює господарства селян й ремісників, що не експлуатують чужої праці. Виникнення простого товарного виробництва потребує суспільного поділу праці й наявності приватної власності. Існуючи в різних суспільно-економічних формаціях, просте товарне виробництво однотипне з капіталістичним товарним виробництвом, тому що обидва вони базуються на приватній власності на засоби виробництва.

5. Поставити розділові знаки в тексті.

Світовий поділ праці основна форма суспільного виробництва існує в різних формах що відповідають рівню розвитку продуктивних сил і характеру виробничих відносин. Світовий поділ праці ділиться на загальний що означає поділ суспільного виробництва на великі роди промисловість землеробство транспорт тощо частковий поділ родів на види підвиди одиничний поділ праці всередині підприємства відповідно до технологічного процесу і його організації. Поряд з цим існує професійний поділ праці тобто спеціалізація працівників територіальний спеціалізація виробництва в межах однієї країни економічних районів міжнародний спеціалізація окремих країн у випуску певних товарів.

6. Виправити помилки, якщо є, у вживанні розділових знаків:

Золото і срібло, в процесі розвитку, обміну, виділилися, як грошовий товар, і стали виконувати роль загального еквівалента. Причиною цього були їх особливі якості – однорідність ділителів, портативність, і можливість зберігання. Протягом історії, золото, як більш вартісний метал, цінувалося краще, ніж срібло. Крім виробництва ювелірних речей золото в промисловості мало застосовувалося. Срібло, переважно, використовувалося у техніці, і частково для карбування розмінної монети.

7. Переробити текст, щоб змінити в ньому якнайбільше розділових знаків:

Державний бюджет складається з двох показників: дохідного і видаткового. Доходи держави формуються за рахунок податків, які є головним джерелом поповнення державного бюджету, а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності. Видатки держави йдуть на утримання державного апарату і здійснення ним своїх функцій (підтримання громадського порядку, оборона країни тощо); на фінансування заходів щодо соціального захисту населення, на освіту, культуру, охорону здоров'я, фізкультуру і спорт; на забезпечення народного господарства.

8. Відредагувати текст, правильно розставивши в ньому розділові знаки:

Стан фінансово-господарської діяльності акціонерних компаній, комерційних банків та інших суб'єктів ринкової економіки перевіряються такими індивідами, як аудитори. Ними перевірка проходить на основі угоди, укладеної з керівництвом цих установ. Основні завдання аудиторів це такі: дати висновок про фінансове становище, платоспроможність компанії, яка перевіряється. Результати такого аналізу згідно встановленого законодавством порядку публікуються у річному звіті.

4. Написати документи обліково-фінансового змісту

(з використанням наведених зразків документів).

Івано-Франківська
кондитерська фабрика
“Ласоці”

Затверджую
Директор фабрики
Вінтонів К. М.

Акт

про результати інвентаризації
матеріальних цінностей на кондитерській фабриці “Ласоці”

24.03.03

№ 8-5/7

м. Івано-Франківськ

Підстава: Наказ директора фабрики № 54 від 20.03.03 року.

“Про невчасне подання звітів щодо наявних матеріальних цінностей”.

Комісія в складі:

Голова: заступник директора фабрики Л. М. Дмитрів.

Члени: головний бухгалтер В. М. Савчук.

Присутні: завідувач складу Б. Ф. Клим'юк.

У період із 3 березня до 21 березня 2003 року комісія провела перевірку наявних на складі матеріальних цінностей та документації на них і вважає, що матеріальні цінності відповідають накладним, за якими вони були отримані.

Акт складено в трьох примірниках: 1-ий – директорові фабрики;

2-ий – бухгалтерії фабрики; 3-ий – завідувачеві складу.

Голова комісії

(підпис)

Л. М. Дмитрів

Члени комісії

(підпис)

В. М. Савчук

Присутні
(печатка)

(підпис)

Б. Ф. Клим'юк

Доручення

Я, Дідович Оксана Григорівна, староста групи МК-16, доручаю Слободян Ірині Романівні (паспорт серії ЛС № 789012, виданий 25 вересня 2002 року Івано-Франківським МВ УМВС України в Івано-Франківській області) отримати належну студентам групи МК-16 економічного факультету стипендію за березень 2003 року.

Доручення дійсне до 4 квітня 2003 року.

25.03.03

(підпис)

О. Г. Дідович

Підпис студентки Дідович О.Г. засвідчую:

Декан економічного факультету

(підпис)

М. Д. Лісовенко

Івано-Франківська
наукова бібліотека імені Івана Франка

Квитанція

до прибуткового касового ордера № 1548

Прийнято від Коновалюк Олени Матвіївни за користування бібліотекою 10 (десять) гривень.

Підстава Наказ директора бібліотеки сплачувати читачами річний внесок за користування бібліотекою.

3 січня 2003 року

Касир

(печатка, штамп)

(підпис)

Л. П. Мельник

Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
від 25 грудня 2002 р., № 1952

Перелік

платних послуг, що можуть надаватися митними органами

1. Надання консультацій з питань:
 - поміщення товарів у відповідні митні режими;
 - тарифного та нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині митного оформлення товарів (робіт, послуг);
 - дослідження (аналізу, експертизи) проб і зразків товарів у митних лабораторіях;
 - класифікації товарів згідно з УКТЗЕД;
 - належності товарів до контрольних списків (наркотики, отруйні та вибухові речовини, товари подвійного використання тощо);
 - митного законодавства та його застосування.
2. Надання консультацій митним брокерам і митним перевізникам із питань посередницької діяльності.
3. Надання текстів опублікованих нормативно-правових актів із питань митної справи.
4. Надання відомостей з ліцензійних реєстрів митних брокерів, митних перевізників, митних ліцензійних складів.
5. Копіювання документів, пов'язаних із митним оформленням товарів (робіт, послуг).

Розписка

Я, студент I курсу Івано-Франківського економічного інституту спеціальності “Маркетинг” Сидоренко Андрій Олексійович (паспорт серії ПН № 907643, виданий 17 жовтня 2002 року Івано-Франківським МВ УМВС України в Івано-Франківській області), отримав від завідувача наукової бібліотеки цього інституту Тесленка Павла Івановича для тимчасового користування на період канікул 2 (два) підручники (з політекономії та економіки підприємств). Зобов'язуюсь повернути підручники після канікул.

24.01.03

(підпис)

О. А. Сидоренко

Підпис студента Сидоренка О. А. засвідчую:

Заступник директора

(підпис)

Л. М. Данилюк

Дні праці й відпочинку

п/п	Показники за місяцями										0	1	2	003
	Кількість календ. днів	1	8	1		1	0	1	1	0	1	0	1	65
	Кількість святк. і реліг. дат				7		5		4					0
	Кількість вихідних днів			0					0			0		04
	Кількість днів, у які не працюють	0		1		2	1		1			0		14
	Кількість робочих днів	1	0	0	1	9	9	3	0	2	3	0	23	51
	Кількість передсвят. днів, у які тривалість дня змени. на 1 год.				0		7						1	

Івано-Франківський
приладобудівний завод,
76000, Івано-Франківськ,
вул. Галицька, 278,
18.02.03, № 5-6/3

Івано-Франківське
відділення Промбудбанку
Копії:

Львівському відділенню Промбудбанку,
Львівському електромеханічному заводу

Про повну відмову від акцепту

Платіжну вимогу № 16 на суму 2875 грн. (дві тисячі вісімсот сімдесят п'ять гривень) терміном до 18 березня 2003 року відмовляємося акцептувати.

Мотиви відмови від акцепту: документально встановлена доставка неякісної продукції.

Директор заводу (підпис) Б. Р. Гаврилюк

Головний бухгалтер (підпис) В. І. Калинюк
(печатка)

Івано-Франківський економічний інститут
Бухгалтерія

Платіжна відомість № 7-5/9

на видачу зарплати за лютий 2003 року
викладачам кафедри "Менеджмент і маркетинг"

n/n	Табельний №	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис
	587	Ващук Світлана Олексіївна	56 0	
	639	Білан Олександр Петрович	56 0	
	421	Токар Ірина Святославівна	43 0	
	936	Федорів Степан Васильович	43 0	
	284	Дмитренко Іван Федорович	28 0	
	460	Прокопчук Оксана Ігорівна	28 0	
	173	Стельмащук Віктор Ілліч	28 0	

Сума до видачі 2 820 грн. (дві тисячі вісімсот двадцять гривень)

Видана сума 2 820 грн. (дві тисячі вісімсот двадцять гривень)

Невидана сума

Ректор (підпис) П. Ю. Яковенко
Головний бухгалтер (підпис) С. В. Терещенко

Директорові акціонерного
комерційного банку "Альянс"
Миронової Олени Василівни
Табельний номер 487
Місячний заробіток 540
Домашня адреса 76000,
Івано-Франківськ, вул. Стуса, 95
Паспорт серії СС № 123456

Заява-зобов'язання

Прошу надати мені позику в розмірі 5000 гривень із поверненням її впродовж одного року. Зобов'язуюся суму позики та відсоткові надбавки сплачувати з кожної зарплати через бухгалтерію за місцем роботи.

У разі невчасної сплати боргу бухгалтерія має право стягнути з мене пеню за прострочений час. Про зміну місця роботи чи домашньої адреси зобов'язуюсь повідомити правління банку.

Позови, пов'язані з простроченням виплати позики, вирішуються за місцем проживання позичальника.

10.04.03

(підпис позичальника)

Рішення правління акціонерного комерційного банку "Альянс" надати Мироновій Олені Василівні позику в розмірі 5000 гривень на один рік зі сплатою її під час кожної зарплати по 500 гривень із відсотковими надбавками через бухгалтерію прийнято.

Протокол № 12 від 11 квітня 2003 року.

Директор

(підпис)

У. Д. Ницифрук

Секретар
(печатка)

(підпис)

П. В. Тимошук

Заява

на відкриття рахунку в акціонерному
комерційному банку "Європейський" для відкритого
акціонерного товариства "Івано-Франківськцемент"

Просимо відкрити розрахунковий рахунок на підставі відомих нам банківських інструкцій, що мають обов'язкову для нас силу.

14 квітня 2003 року

Керівник

(підпис)

А. Л. Онищук

Головний бухгалтер

(підпис)

Д. Т. Павлюк

Відкрити розрахунковий рахунок дозволяю

14 квітня 2003 року

Управляючий

(підпис)

К. Н. Дмитрів

Документи для

відкриття рахунку і здійснення

операцій за рахунком перевірів

Рахунок відкрито

№ банківського рахунку

Головний бухгалтер

(підпис)

№ особового рахунку

Директор банку

(підпис)

М. Г. Павлів

Фірма "Технополіс"

Накладна № 15-6/9

від 23 січня 2003 року

Купівля комп'ютера для кафедри "Фінанси"

Підстава Наказ №8 ректора Івано-Франківського економіч. інституту від 20 січня 2003р.Кому Василенку Петру ІвановичуВід кого Григорів Ніни Федорівни

<i>n/n</i>	<i>Назва товару</i>	<i>Сорт</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Номер</i>	<i>К-сть</i>	<i>Вартість</i>	<i>Сума</i>
	<i>Монітор</i>	<i>новий</i>	<i>штук</i>	<i>2586</i>	<i>один</i>	<i>835</i>	<i>835</i>
	<i>Системний блок</i>	<i>новий</i>	<i>штук</i>	<i>4781</i>	<i>один</i>	<i>1250</i>	<i>1250</i>
	<i>Клавіатура</i>	<i>новий</i>	<i>штук</i>	<i>2396</i>	<i>один</i>	<i>86</i>	<i>86</i>
	<i>Мишка</i>	<i>новий</i>	<i>штук</i>	<i>3257</i>	<i>один</i>	<i>47</i>	<i>47</i>
	<i>Принтер</i>	<i>новий</i>	<i>штук</i>	<i>4863</i>	<i>один</i>	<i>584</i>	<i>584</i>
							<i>2802</i>

*Одержувач**(підпис)**П. І. Василенко**Відправник**(підпис)**Н. Ф. Григорів**Директор фірми**(підпис)**О. С. Федішин**(печатка, штамп)***Свідоцтво***про державну реєстрацію юридичної особи**Найменування приватне підприємство "АСВА"**Організаційно-правова форма приватне підприємство**Місцезнаходження м. Івано-Франківськ, вул. Б. Лепкого, 187**Ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 58439261**Видане Виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради (ідент. код 04054346)**Дата реєстрації "15" жовтня, 2002 року**(Запис у журналі обліку реєстраційних справ за № 27)**Посадова особа органу державної реєстрації**Заступник міського голови**(підпис)**Л. П. Марків**(печатка)*

Література.

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі ... – К., 1999. – С.157–162, 170–176.
- Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови. – К., 2002. – С. 132–147.
- Глушиц С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 400–410.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 114–118.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 277–281.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 209, 212–213, 225–226, 218–221, 228–229.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 82–83, 89–90.
- Сучасна українська літературна мова. Синтаксис / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1972. – 516 с.
- Сучасна українська літературна мова. Стилiстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 339–464.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 47–55, 168–171.
- Український правопис. – К., 2007. – С. 126–155.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6

Тема. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери, складних слів).

Організаційні та розпорядчі документи.

Мета. Перевірити знання студентів щодо засвоєння орфографічних норм сучасної української мови (написанням префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери, складних слів – разом, окремо, через дефіс). Вивчити правопис економічних термінів. Розглянути написання організаційних і розпорядчих документів.

Вступ. Орфографічні норми української мови – це загальноприйняті правила написання слів, словосполучень та їх частин. Такі норми відображені у спеціальному розділі української мови *Правопис*. Для ведення документації, грамотного написання й укладання документів необхідною умовою є вільне володіння знаннями з української орфографії, набуття навичок швидкого й грамотного записування слів та їх форм.

План.

1. Написання префіксів і суфіксів.
2. Вживання апострофа й м'якого знака.
3. Правопис великої літери і географічних назв.
4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів.
5. Організаційні та розпорядчі документи.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. У якому розділі української мови вивчають орфографічні норми?
2. Що являють собою орфографічні норми сучасної української мови?
3. Які особливості написання префіксів і суфіксів української мови?
4. Які особливості вживання апострофа і м'якого знака у словах?
5. Які правила використання великої літери в українській мові?
6. Які норми написання складних слів у сучасній українській мові?
7. Які правила написання частки *не* з різними частинами мови?
8. Які особливості написання географічних та іншомовних слів?
9. Які найбільші труднощі виникають у написанні складних слів?
10. Яке написання економічних термінів (питомих і запозичених)?
11. Що являють собою організаційні і розпорядчі документи?
12. Яке призначення і реквізити організаційних документів?
13. Яке призначення і реквізити розпорядчих документів?
14. Які вимоги ставлять до складання організаційних документів?
15. Які вимоги ставлять до складання розпорядчих документів?

3. Виконати практичні завдання:

1. Дописати *пре-*, *при-*, *пере-*, *пери-* у словах, визначити, де *пре-*, *при-*, *пере-*, *пери-* є префіксами, а де складовими частинами коренів:

...зент, *...зидія*, *...зентація*, *...стиж*, *...тендент*, *...тензія*, *...цедент*, *...рогатива*,
...йскурант, *...міювати*, *...вентивний*, *...фектура*, *...валювати*, *...вілей*, *...ватний*,
...мітив, *...четний*, *...таманний*, *...петія*, *...ферія*, *...інакиувати*, *...шкода*,
...торговувати, *...фразований*, *...метричний*, *...продажний*, *...асигнування*,
...творювальний.

2. Вставити у словах, де потрібно, апостроф:

б...юджет, *сек...юритизація*, *ад...юнкт*, *бар...єр*, *б...юро*, *ар...єргард*, *без...авансовий*,
зв...язок, *кар...єризм*, *безгрошів...я*, *від...єднати*, *безправ...я*, *з...єднання*, *довір...я*,
зм...якнути, *куп...юра*, *безтовар...я*, *круп...є*, *дріб...язок*, *закам...яніти*,
кон...юнктура, *роз...яснити*, *комп...ютер*, *прем...єр*, *ф...ючерс*, *дистриб...ютор*,
пред...явник.

3. Записати слова з м'яким знаком або без нього:

рант...є, *бракон...єрство*, *брен...кіт*, *бояз...кість*, *брил...янт*, *міл...йон*, *дос...є*,
компан...йон, *люд...ськість*, *тон...ший*, *майбут...нє*, *повір...те*, *Хар...ків*,
стріл...частий, *л...є*, *кон...че*, *пан...ство*, *монгол...ці*, *кін...ця*, *спіл...чанський*, *ін...ше*,
камін...чик, *близ...кість*, *конферанс...є*, *кан...йон*, *змагаш...ся*, *якіс...ть*, *тант...єма*,
філ...єра.

4. Вставити велику або малу літеру в словах:

(З,з)акон про (Ф,ф)едеральну (Т,т)оргову (К,к)омісію, (Р,р)ада (Е,е)кономічної
(В,в)заємодопомоги, (Є,є)вропейський (І,і)нвестиційний (Б,б)анк, (П,п)артія
(П,п)раці України, (У,у)країнська (Ф,ф)ондова (Б,б)іржа, (М,м)іжнародний
(В,в)алютний (Ф,ф)онд, (Б,б)анк(М,м)іжнародних (Р,р)озрахунків, (Є,є)диний
(Е,е)кономічний (П,п)ростір, (Є,є)вропейська (А,а)соціація (В,в)ільної (Т,т)оргівлі.

5. Записати текст відповідно до норм українського правопису:

(Є,є)вропейське (С,с) півтовариство – це регіональне інтеграційне об... єднання
дванадцяти (З,з)ахідних (Є,є)вропейських держав. Спочатку членами об... єднання
були шість держав – (Б,б)ельгія, (Г,г)олландія, ФРН, (Ф,ф)ранція, (І,і)талія,
(Л,л)юксембург. Зараз сюди входять ще (Д,д)анія, (Г,г)реція, (В,в)еликобританія,
(І,і)рландія, (П,п)ортугалія, (І,і)спанія. Країни-члени (Є,є)вропейського
(С,с)півтовариства вважають себе ядром майбут... ніх (С,с)получених (Ш,ш)татів
(А,а)мерики.

6. Записати слова разом, окремо або через дефіс:

Само... фінансування, холдинг... компанія, інфра... структура, євро... кредити,
соло... вексель, аграрно... промисловий, безпроцентно... виграшний, бізнес... клас,
позиково... оцадний, фірма... рейдер, ціно... утворення, бюджетно... кризовий,
ва... банк, виробничо... споживчий, воєнно... економічний, держ... промисловість,
енерго... ринок, житлово... орендний, хронічно... безробітний, людино... година.

7. Написати слова з часткою *не* разом або окремо:

не... вигода, не... заприбуткований, не... довирібок, не... довір'я, не... до...
вподоби, не... власний, не... властиво, не... з'ясованість, не... платіжний, не...
довиторг, не... влаштованість, не... продажний, не... в... пору, не... доспоживання,
не... видача, не... впаад, не... працездатний, не... мов... би... то, не... ліквідність.

8. Записати власні назви разом, окремо або через дефіс:

Звени... городка, Нью... Мексико, Синьо... гора, Коста... Рика, Сімферо... поль,
Пном... пень, Абу... Дабі, Скала... Подільська, Андорра... ла... Велья, Тель... Авів,
Червоно... град, Пуерто... Ріко, Шри... Ланка, Монте... відео, Рава... Руська, Сан...
Хосе, Ер... Рїяд, Джордж... таун, Улан... Батор, Іслама... бад, Сан... Сальвадор.

9. В іншомовних словах вставити відповідні графічні знаки:

Да(к,кк)а, юніт(і,и)зація, Маро(к,кк)о, Філі(п,пп)іни, М(’,ь)яйма, Де(л,лл)і,
Ваш(и,і)нєтон, Канбе(р,рр)а, Ч(и,і)лі, Скоп(’,ь)є, Мадр(и,і)д, Брю(с,сс)ель,
Пхен(’,ь)ян, Тбілі(с,сс)і, Ніз(є,є)рія, Алж(и,і)р, холд(и,і)нг, Та(л,лл)і(н,нн),
О(т,тт)ава, х(є,є)джер, Рейк(’,ь)явік, В(’,ь)єнт(’,ь)ян, Ва(л,лл)є(т,тт)а, Мех(и,
і)ко, Асунс(’,ь)їон, макл(є,є)р.

10. Записати текст відповідно до норм українського правопису:

Назва ...*(М,м)онета*... походить від імені *(Б,б)огині (Ю,ю)нони (М,м)онети* (наставниці), храм якої знаходиться на *(К,к)апітолії* в *(Р,р)имі*. Прообрази перших монет були просто не... великими злитками металу не... визначеної форми. На Русі металеві гроші власного карбування по... явилися на... прикінці X ст., а з другої половини XVI ст. карбувалися вже систематично. Монета є цінним історичним джерелом для різно... бічного вивчення економічної й політичної історії народів, їх матеріальної і духовної культури. Вони є пам... ятками товарно... грошових відносин, медал...єрного мистецтва, техніки монетної справи, свідками економічних зв... язків між країнами.

4. Написати документи розпорядчі й організаційні

(з використанням наведених зразків документів).

Декларація

про податок на додану вартість

і акцизний збір за імпорتنі товари (ксероксний папір) у II півріччі 2002 р.

Одержано 15 січня 2003 року державною податковою інспекцією

№ п/п	Показники	Сума
1.	Митна вартість товарів, переведена в національну валюту України за курсом Національного банку України на дату подання вантажної митної декларації митним органам.	22962,27
2.	Сума мита та митних зборів, сплачених при оформленні митних процедур.	2296,23
3.	Сума акцизного збору за підакцизні товари за встановленими ставками, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації $(n.1 + n.2) \times$ ставку АЗ.	1148,11
4.	Сума податку на додану вартість, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації $(n.1 + n.2 + n.3) \times 20\%$.	5051,70

Дата відправлення "15" січня 2003 року

Керівник (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

А. С. Павліцук

О. Т. Федьків

Відмітка одержувача
 Дата перевірки “17” січня 2003 року
 Довідка інспектора обліку
 Проведено за особовим рахунком платника 287
 Дата проведення “17” січня 2003 року

Інструкція

Затверджено наказом відкритого акціонерного товариства “Міжнародний комерційний банк”, проспект Незалежності, 5, місто Київ, 200, 04315, тел. (044) 410-23-85, факс (044) 415-38-96, від 15.11.02, № 45-83/867

Погоджено з обласними філіями відкритого акціонерного товариства “Міжнародний комерційний банк”

Про порядок приймання, використання

приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв'язку з уведенням Кабінетом Міністрів України Декрету “Про систему приватизації державного майна” ВАТ “Міжнародний комерційний банк” встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

1. Філії, що належать ВАТ “Міжнародний комерційний банк”, можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.
2. Згідно з постановою ВАТ “Міжнародний комерційний банк” обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.
3. Кожен акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.

Голова ВАТ
 (печатка)

(підпис)

А. П. Онишкевич

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку

“Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін”

Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 18 червня 2001 р., № 303

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 червня 2001 р., №539/5730, зі змінами, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 25 листопада 2002 р., № 989

Загальні положення

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін” (далі – Положення (стандарт) 23) визначає методологічні засади формування інформації про операції пов'язаних сторін та її розкриття у фінансовій звітності.

2. Норми Положення (стандарту) 23 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі – підприємства) незалежно від форм власності (крім бюджетних установ) щодо операцій пов'язаних сторін.

3. Пов'язаними сторонами вважаються:

- 3.1) підприємства, які перебувають під контролем або суттєвим впливом інших осіб;
- 3.2) підприємства і фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль над підприємством або суттєво впливають на його діяльність, а також близькі члени родини такої фізичної особи.

Перелік пов'язаних сторін визначається підприємством, враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму (превалювання сутності над формою).

4. Терміни, що використовуються у положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку, мають таке значення:

Близькі члени родини – чоловік або дружина і родичі (визнані такими відповідно до законодавства) фізичної особи, які є пов'язаною стороною і можуть впливати або перебувають під впливом такої фізичної особи щодо прийняття рішень з фінансової, господарської та комерційної політики підприємства.

Операції пов'язаних сторін – передання активів або зобов'язань однією пов'язаною стороною іншим пов'язаним сторонам.

Провідний управлінський персонал – персонал, відповідальний за керівництво, планування та контролювання діяльності підприємства.

Операції пов'язаних сторін

5. До операцій пов'язаних сторін належать:

5.1) придбання або продаж готової продукції (товарів, робіт, послуг);

5.2) придбання або продаж інших активів;

5.3) операції з агентськими угодами;

5.4) орендні операції;

5.5) операції з ліцензійними угодами (передання об'єктів промислової власності тощо);

5.6) фінансові операції;

5.7) надання й отримання гарантій та застав;

5.8) операції з провідним управлінським персоналом та з його близькими членами родини.

6. Оцінка активів або зобов'язань в операціях пов'язаних сторін здійснюється такими методами:

6.1) порівнюваної неконтрольованої ціни;

6.2) ціни перепродажу;

6.3) “витрати плюс”;

6.4) балансової вартості.

7. За методом порівнюваної неконтрольованої ціни застосовується ціна, яка визначається за ціною на аналогічну готову продукцію (товари, роботи, послуги), що реалізується не пов'язаному з продавцем покупцеві за звичайних умов діяльності.

8. За методом ціни перепродажу застосовується ціна готової продукції (товарів, робіт, послуг) із вирахуванням відповідної націнки.

9. За методом “витрати плюс” застосовується ціна, що складається із собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг), яку визначає продавець, і відповідної націнки.

10. За методом балансової вартості оцінка активів або зобов'язань здійснюється за балансовою вартістю, що визначається за відповідним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку.

Розкриття інформації

11. У примітках до фінансової звітності за наявності операцій пов'язаних сторін наводиться така інформація:

11.1) характер відносин між пов'язаними сторонами;

11.2) види та обсяги операцій (сума або частка в загальному обсязі) пов'язаних сторін;

11.3) використані методи оцінки активів і зобов'язань в операціях пов'язаних сторін;

11.4) суми дебіторської та кредиторської заборгованості за операціями пов'язаних сторін.

12. Якщо одна пов'язана сторона здійснює контроль або перебуває під контролем іншої пов'язаної сторони, то інформація про характер відносин пов'язаних сторін наводиться незалежно від наявності операцій між ними.

13. Інформація, передбачена пунктом 11 Положення (стандарту) 23, може не наводитися у примітках до:

13.1) консолідованої фінансової звітності щодо внутрішньогрупових операцій;

13.2) фінансової звітності материнського (холдингового) підприємства, якщо вона оприлюднюється разом із консолідованою фінансовою звітністю;

13.3) фінансової звітності дочірнього підприємства, що є юридичною особою за законодавством України та знаходиться у повній власності материнського (холдингового) підприємства, яке також є юридичною особою за законодавством України та оприлюднює консолідовану фінансову звітність;

13.4) фінансової звітності підприємств, що перебувають під контролем держави щодо операцій із підприємствами, які також перебувають під контролем держави.

14. Інформація про операції з асоційованими підприємствами, що обліковуються інвестором за методом участі в капіталі, наводиться у фінансовій звітності відповідно до пункту 11 Положення (стандарту) 23.

Начальник Управління методології

бухгалтерського обліку

(підпис)

В. М. Пархоменко

Бухгалтерський облік і аудит. – 2002. – № 12. – С. 60.

Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
29.11.01, № 1599

Правила

застосування національного знака відповідності

1. Національний знак відповідності (далі – знак відповідності) засвідчує відповідність позначеної ним продукції вимогам технічних регламентів із підтвердження відповідності, які поширюються на неї.

2. Знак відповідності наноситься тільки на ті види продукції, опис яких міститься в технічних регламентах із підтвердження відповідності. При цьому нанесення знака відповідності є обов'язковим.

3. У разі підтвердження уповноваженим органом із сертифікації відповідності продукції поряд із знаком відповідності наноситься ідентифікаційний номер цього органу згідно з державним реєстром таких органів.

4. Знак відповідності наноситься на продукцію безпосередньо її виробниками.

5. Знак відповідності наноситься на виріб та/або на етикетку, тару, пакування, експлуатаційну і товаросупровідну документацію тощо. Місце та спосіб нанесення (друкування, наклеювання, гравірування, травлення, штампування, лиття тощо) знака відповідності визначаються виробником продукції.

6. Дозволяється використовувати зображення знака відповідності в рекламі позначеної ним продукції.

Затверджено
Власник приватного підприємства
Степанов Р. М. (підпис)
19 листопада 2002 року

Зареєстровано
Івано-Франківським
міськвиконкомом
Зав. відділу держ. реєстрації
і розвитку підприємництва
Пилипенко В. М. (підпис)
23 листопада 2002 року

Статут

приватного підприємства "Каскад"

1. Загальні положення

1.1. Приватне підприємство "Каскад" (далі підприємство) з правом найму робочої сили, засноване на приватній власності громадянина України Степанова Романа Миколайовича, створене на основі Законів України "Про підприємства в Україні" та "Про підприємництво" і діє за принципами економічної й правової самостійності.

1.2. Засновником підприємства є фізична особа.

Засновник є власником підприємства.

1.3. Підприємство має самостійний баланс, розрахунковий, валютний рахунки в установах банків; печатку, штамп із власним найменуванням, інші реквізити.

2. Місцезнаходження підприємства

2.1. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Запорізька, 675/32.

3. Мета та предмет діяльності

3.1. Метою створення підприємства є одержання прибутку.

3.2. Для досягнення зазначеної мети предметом діяльності підприємства стали: розробка, виробництво і реалізація товарів народного споживання; виробництво та реалізація будівельних матеріалів і товарів; виконання будівельно-монтажних робіт; закуповування в населення, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції; забезпечення громадського харчування (створення їдалень, барів, кафе, ресторанів); збір, утилізація, переробка вторинних ресурсів, відходів виробництва, матеріалів та їх реалізація; транспортне обслуговування, створення мережі автомобільних стоянок, станцій для технічного обслуговування та заправки паливом; рекламно-видавнича діяльність; індивідуальне моделювання та пошиття швейних виробів і взуття; організація профільних, універсальних і комісійних магазинів, салонів та інших торгових пунктів; внутрішні та міжнародні перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом; переробка деревини, виготовлення столярних предметів, меблів та інших виробів із деревини; оптова та розрібна торгівля товарами для фізичних та юридичних осіб.

4. Органи управління

4.1. Підприємством управляє власник або призначений ним директор.

4.2. Під час призначення директора власник письмово визначає питання, які вирішує директор.

4.3. Директор здійснює юридичні дії від імені підприємства без доручення.

4.4. До компетенції власника належить визначення стратегічних планів розвитку підприємства; зміנוвання Статуту підприємства, призначення директора; затвердження річних результатів діяльності; визначення порядку розподілу прибутку і порядку покриття збитків; винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників підприємства; визначення складу й обсягів відомостей, що становлять комерційну таємницю, встановлення порядку її захисту й міри відповідальності за її розголошення.

4.5. Відношення між власником та найманими працівниками визначаються на основі індивідуальних угод, передбачених цивільним законодавством.

4.6. Власник самостійно визначає оклади, форму та систему оплати праці найманих працівників.

4.7. Уся документація, реклама, вивіски, офіційне спілкування, музичний супровід ведуться виключно державною мовою, крім випадків використання знаків для товарів і послуг, що набули такого статусу згідно з чинним законодавством.

5. Майно та використання прибутку

5.1. Майно підприємства формується за рахунок вкладів власника та одержаних доходів.

5.2. Підприємство самостійно формує необхідні для діяльності фонди.

5.3. Розподіл прибутку здійснюється власником підприємства.

5.4. Підприємство відповідає за свої зобов'язання усім майном. Відповідальність власника за зобов'язання підприємства визначені в законодавстві України.

6. Компетенція та повноваження трудового колективу

6.1. Трудовий колектив підприємства становлять працівники підприємства.

До компетенції трудового колективу належить: розгляд і затвердження проекту колективного договору; розгляд і вирішення відповідно до Статуту підприємства питань самоврядування трудового колективу; узгодження переліку й порядку надання працівникам підприємства соціальних пільг.

6.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом, який від імені колективу підписує трудовий договір і має інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

7. Зовнішньоекономічна діяльність

Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність.

8. Умови реорганізації та припинення діяльності

8.1. Реорганізація підприємства проводиться за рішенням власника.

8.2. Ліквідація підприємства здійснюється на підставі рішення власника, суду, арбітражного суду.

8.3. При ліквідації підприємства залишки коштів після розрахунків із кредиторами розподіляються за вказівкою власника.

9. Відомості про засновника

9.1. Степанов Роман Миколайович, паспорт серії СС № 876543, виданий 10 жовтня 1997 року Івано-Франківським МВ УМВС України.

9.2. Рік народження: 28 липня 1970 року.

9.3. Кваліфікація: підприсмець.

9.4. Освіта: вища.

9.5. Домашня адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Миру, 369/84.

Міністерство економіки України
Головне управління цінової політики

Вказівка

18.11.02

№ 2-4/3

м. Київ

Про порядок формування регульованих
цін і тарифів для розрахунків із підприємствами

1. Дія цієї вказівки поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, що реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків із підприємствами здійснюється:

2.1. Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, виходячи з діючих у 2002 році оптових цін і встановлених на них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, виходячи із собівартості продукції.

Начальник відділу ціноутворення

(підпис)

О. С. Дяченко

Закон України

Про ратифікацію Угоди про позику

(Проект розвитку системи державної статистики
для моніторингу соціально-економічних перетворень)

між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку

Верховна Рада України ПОСТАНОВЛЯЄ:

Ратифікувати Угоду про позику (Проект розвитку системи державної статистики та моніторингу соціально-економічних перетворень) між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку, підписану 15 липня 2004 року в м. Києві.

18 травня 2005 року, №2568-IV

м. Київ

Президент України

В. Ющенко

Урядовий кур'єр. – 2005. – № 105. – С. 5.

Міністерство фінансів України

Наказ

19.05.2005

№ 412

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 червня 2005 р. за № 621/10901
Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова
звітність за сегментами”

Відповідно до статті 6 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову
звітність в Україні”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова
звітність за сегментами”, схвалене Методологічною радою з бухгалтерського обліку при
Міністерстві фінансів України, що додається.

2. У пункті 3 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 “Діяльність, що
припиняється”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 617 від 7
листопада 2003 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада
2003 року за №1054/8375, абзаци другий і третій виключити.

3. Управлінню взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації
Департаменту забезпечення діяльності Міністра (Солодчук Л. М.) після державної
реєстрації цього наказу забезпечити його опублікування в засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника
Міністра фінансів України Регурецького В. В.

Міністр

В. М. Пинзеник

Офіційний вісник України. – 2005. – № 23. – С. 106–107.

Постанова

Кабінету Міністрів України
від 26 травня 2005 р., № 399

Про затвердження Методики встановлення мінімальної закупівельної ціни на окремі
об’єкти державного цінового регулювання і переліку таких об’єктів на 2005/06
маркетинговий рік

Відповідно до статей 3 і 4 Закону України “Про державну підтримку сільського
господарства України” Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Затвердити такі, що додаються:

методику встановлення мінімальної закупівельної ціни на окремі об’єкти державного
цінового регулювання;

перелік об’єктів державного цінового регулювання на 2005-2006 рр.

Прем’єр-міністр України

Ю. Тимошенко

Офіційний вісник України. – 2005. – № 22. – С. 48.

Розпорядження

*Кабінету Міністрів України
від 24 травня 2005 р., № 158-р*

*Про схвалення Концепції розвитку державного
внутрішнього фінансового контролю*

1. Схвалити Концепцію розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям подати в місячний термін Мінфіну пропозиції щодо реалізації положень схваленої цим розпорядженням Концепції.

Мінфіну разом з ГоловКРУ розробити на основі зазначених пропозицій та подати в тримісячний термін Кабінетові Міністрів України план відповідних заходів.

Прем'єр-міністр України

Ю. Тимошенко

Офіційний вісник України. – 2005. – № 22. – С. 75.

Указ

Президента України

Про встановлення безвізового режиму для громадян Сполучених Штатів Америки

З метою розвитку та практичної реалізації принципів стратегічного партнерства між Україною та Сполученими Штатами Америки, а також керуючись прагненням до спрощення режиму взаємних поїздок громадян і активізації двосторонніх контактів у всіх сферах взаємовідносин, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установити з 1 липня 2005 року безвізовий режим в'їзду в Україну та транзитного проїзду через територію України для громадян Сполучених Штатів Америки, якщо вони протягом шести місяців від дати попереднього в'їзду в Україну повторно відвідують її на термін, що не перевищує 90 днів.

2. Кабінету Міністрів України відпрацювати компенсаційний механізм наповнення Державного бюджету України та вжити інших заходів, що впливають із цього Указу.

30 червня 2005 року

м.

Київ

№1008/2005

Президент України

В. Ющенко

Урядовий кур'єр. – 2005. – № 120. – С. 3.

Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку

Рішення

16.03.2005

№ 106

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

14 квітня 2005 р. за № 401/10681

Про затвердження Положення про порядок вилучення корпоративного інвестиційного фонду з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування

Відповідно до статей 20 та 21 Закону України “Про інститути спільного інвестування (пайові та корпоративні інвестиційні фонди)” та відповідно до Законів України “Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, “Про господарські товариства” Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок вилучення корпоративного інвестиційного фонду з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування (додатється).

2. Керівнику апарату Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Керівник апарату Комісії) забезпечити:

подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;
опублікування цього рішення відповідно до чинного законодавства.

3. Рішення набирає чинності відповідно до чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Керівника апарату Комісії.

Т.в.о. Голови Комісії І. Нестеренко
ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету України з питань
регуляторної політики та підприємництва

Ю. А. Авксентьєв

Офіційний вісник України. – 2005. – № 16. – С. 104.

Література.

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 385–399.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 7–17, 86–93.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 119–151, 185–189, 190–191.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 24–27, 36–38, 66–67, 109–110, 128–130, 161, 188–189, 190–191, 202–203.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 21–23, 36–45.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 97–130, 155–168.

Український орфографічний словник / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 2006. – 959 с.

Український правопис. – К., 2007. – 288 с.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7

Тема. Усне ділове мовлення, ділове спілкування.
Підготовка й виголошування прилюдних виступів.
Ведення колективних зібрань.

Мета. Перевірити знання студентів щодо засвоєння усного ділового мовлення. Розглянути прилюдні виступи як основні види усного ділового мовлення. Звернути увагу на підготовку й проведення прилюдних виступів (засоби спілкування, мовний етикет спілкування, засоби впливу на слухачів, способи викладу матеріалу, техніка, мова й поведінка оратора).

Вступ.

Спілкування є однією із важливих проблем, через призму якої вивчаються питання сприймання й розуміння людьми одне одного, лідерство й керівництво, згуртованість і конфліктність та ін. Спілкування допомагає глибше розглянути процес міжособистісної взаємодії та людських взаємин.

В основному з розуміння ролі й знання механізмів спілкування виник менеджмент як функція керівництва людьми і галузь людського знання, що допомагає здійснювати цю функцію. Спілкування – процес, що пов'язує всі основні види управління. Спілкування стало основою маркетингу і його визначальним методом. Спеціалісти з маркетингу повинні знати запити та бажання споживачів тільки з перших вуст, зустрічатися особисто з клієнтами, кожний з яких має свої риси характеру, темперамент, звички тощо.

Спілкуючись, люди обмінюються інформацією, думками, почуттями. Тому спілкування можна охарактеризувати як комунікацію, приймання, передавання інформації; взаємодію, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями; сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого. Отже, спілкування – це міжособистісна та міжгрупова взаємодія, основу якої становить пізнання один одного й обмін певними результатами психічної діяльності.

План.

1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування.
2. Діловий мовний етикет, дотримання його в ділових ситуаціях.
3. Поняття прилюдного виступу, жанри прилюдних виступів.
4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.
5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів.
6. Роль повідомлень, промов і доповідей у діловому спілкуванні.
7. Бесіда і лекція як складові спеціальних ділових зустрічей.
8. Дискусія як прилюдне обговорення спільної теми.
9. Роль і зміст нарад у діловому спілкуванні.
10. Суть і характер ділових переговорів.
11. Підготування і проведення зборів.

ЗМІСТ ЗАНЯТТЯ

1. Повторити й закріпити теоретичні питання.

2. Підготувати й дати відповіді на питання:

1. Яка специфіка і характер ділового спілкування?
2. Які виділяють засоби й способи спілкування?
3. Що таке мовний етикет і його призначення?
4. Які виділяють типові ситуації спілкування?
5. Що таке діловий прилюдний виступ?
6. Які існують жанри прилюдних виступів?
7. Як готують і виголошують доповіді?
8. Як готують і виголошують промови?
9. Як готують і проводять бесіди?
10. Як готують і проводять дискусії?
11. Які використовують способи викладу?
12. Які використовують способи впливу?
13. Яка техніка виголошування виступів?
14. Яка мова й поведінка оратора?
15. Яка трудність проведення виступів?
16. З якою метою використовується повідомлення в діловому спілкуванні?
17. Якими способами можна передавати повідомлення?
18. Як забезпечити ефективність спілкування під час обміну інформацією?
19. Для чого використовуються доповіді в діловому спілкуванні?
20. Які обов'язкові складові частини доповіді?
21. Які умови забезпечують вдале виголошування доповіді?
22. Чим характеризується ділова промова?
23. Коли і за яких обставин виголошується ділова промова?
24. Яких вимог слід дотримуватися під час виголошування промови?
25. Яка роль бесіди в нашому житті?
26. Які функції виконують індивідуальні бесіди в міжособистісному спілкуванні?
27. У чому полягає відмінність між глибинно-особистісною та діловою бесідами?
28. Чому іноді бесіди закінчуються, ледве розпочавшись?
29. Як встановити контакт зі співрозмовником? Як під час бесіди утримати ініціативу у своїх руках? Як потрібно приймати спільне рішення?
30. Яких правил службового етикету необхідно дотримуватися під час ділової бесіди?
31. Якими особливостями характеризується лекція як прилюдний виступ?
32. Чим спілкування з аудиторією слухачів відрізняється від інших його форм?
33. Як встановити доброзичливу атмосферу в спілкуванні лектора з аудиторією?
34. Що є моральною основою спілкування з аудиторією?
35. Що повинен знати промовець для ефективного спілкування з аудиторією і досягнення поставленої мети?

36. У чому полягає ораторське мистецтво лектора?
37. Які можуть виникнути непорозуміння між лектором та слухачами і як подолати їх?
38. Які форми колективного обговорення і з якою метою слід використовувати у певних ситуаціях?
39. Як планувати й організувати заздалегідь колективні ділові зустрічі і ділові прийоми?
40. Які особливості позиційного торгу і принципів переговорів?
41. Як досягти ефективності переговорів?
42. Як голові на нарадах, зборах, переговорах донести до присутніх власні ідеї, пропозиції?
43. Як треба виступати на зборах, щоб привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх у своїй правоті?
44. Якою має бути поведінка особи, яка керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією тощо)?
45. Яких етичних норм і правил етикету слід дотримуватися учасникам колективного обговорення, щоб досягти позитивного результату?

Література.

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К., 2010. – 252 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
- Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 281–287, 292–293.
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 189–207.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 261–276.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
- Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
- Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
- Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 68–77. Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 77–93, 149–166, 180–235, 532–597.
- Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 5-е вид., перероб. допов. – К. : Книга, 2010. – 252 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Наталія Ботвина. – видання 2-ге, доповнене та перероблене. – К. : АртЕк, 2002. – 208 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник / Наталія Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
- Глушич С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глушич, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Катерина Городенська; Ін-т укр. мови НАН України. – К. : КММ, 2014. – 124 с.
- Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Рад. школа, 1986. – 222 с.
- Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і допов. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
- Ділова українська мова: Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула]. – 3-тє вид., стереотипне. – К. : Знання, 2002. – 226 с.
- Ділова українська мова: Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула]. – 6-те вид., випр. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
- Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / [за ред. Н. Д. Бабич]. – Чернівці : Рута, 1996. – 276 с.
- Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / М. С. Дороніна. – видання друге. – К. : КМ Academia, 1998. – 192 с.
- ДСТУ 4163–2003. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
- Економічна енциклопедія: У трьох томах / [редколегія: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін.]. – К. : “Академія”, 2000. – Т. 1. : А (абандон) – К (концентрація виробництва). – 864 с. ; 2001. – Т. 2. : К (концентрація капіталу) – П (портфельний аналіз). – 848 с. ; 2002. – Т. 3. : П (порушництво) – Я (японський центр продуктивності). – 952 с.
- Єрмоленко С. Я. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, О. Г. Тодор; [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
- Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Навчальний посібник / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – К. : Вища школа, 2006. – 432 с.

Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ “БАО”, 2007. – 480 с.

Загородній А. Г. Ринок фінансових послуг. Термінологічний словник : Підручник / Анатолій Загородній, Геннадій Вознюк. – Львів : Бескид Біт, 2008. – 544 с.

Загородній А. Г. Фінансово-економічний словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. – К. : Знання, 2007. – 1072 с.

Збірник типових договорів : Купівля-продаж. Міна. Постачання. Оренда і лізинг. Найм. Підряд. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / [автори-упорядники: М. І. Гейко, М. М. Лядецький]. – К. : А.С.К., 2002. – 464 с.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : Навч. посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. – К. : ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. – 272 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : Підручник / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х. : ФОП Співак Т. К., 2009. – 400 с.

Карлін М. І. Правові основи підприємництва : Навчальний посібник / М. І. Карлін. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Кондор, 2006. – 368 с.

Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Дейл Карнегі ; [пер. з англ. В. М. Грузина]. – К. : Молодь, 1990. – 168 с.

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

Коваль А. П. Культура ділового мовлення : Довідник / А. П. Коваль. – видання третє. – К. : Вища школа, 1982. – 288 с.

Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник / Г. В. Козаченко. – К. : Медицина, 2013. – 336 с.

Корніяка О. М. Мистецтво гречності : Чи вміємо ми себе поводити? / Ольга Корніяка. – К. : Либідь, 1995. — 96 с.

Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення : Навчальний посібник для ВНЗ / Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко. – Х. : Школа, 2010. – 416 с.

Культура ділового спілкування : Навчальний посібник / [укладачі: Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов]. – К. : ЕксОб, 2000. – 200 с.

Культура української мови : Довідник / [С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.

Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : Підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 3-тє вид., стереотипне. – К. : Знання, 2006. – 331 с.

Лихолат С. М. Етика бізнесу : Навчальний посібник / С. М. Лихолат, І. Б. Гапій. – К. : Знання, 2013. – 367 с.

Матвєєва В. Кадрова документація / В. Матвєєва. – 3-тє видання, перероблене і доповнене. – Х. : Фактор, 2003. – 316 с.

Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навчальний посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с. – (Серія “Альма-матер”).

Мацько Л. І. Стилїстика української мови : Підручник /Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко., О. М. Мацько ; за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.

Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : Монографія / Орбан-Лембрик Л. Е. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2009. – 528 с.

Павлик П. М. Процесуальна документація : Навчальний посібник / Павлик П. М., Удовенко Ж. В., Кілічава Т. М., Райх Л. М. – 3-тє вид, перероб. та доп. – К. : Центр учб. літ., 2010. – 560 с.

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

Палеха Ю. І. Ділова етика : Навчально-методичний посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджм. і бізнесу, 2000. – 350 с.

Палеха Ю. І. Управлінське документування : Навчальний посібник : У 2 ч. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європейського університету, 2003. – Ч. 1. : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 327 с. ; Ч. 2. : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – 283 с.

Плющ М. Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія : Підручник / М. Я. Плющ. – 2-е видання, доповнене. – К. : Слово, 2010. – 328 с.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : Практикум : Навчальний посібник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, М. П. Баган. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.

Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови : Близько 52000 слів / М. І. Погрїбний ; [за ред. І. О. Варченка]. – вид. друге, виправлене і доповнене. – К. : Рад. школа, 1964. – 640 с.

Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; [за ред. Л. С. Паламарчука]. – 2-е вид., доп. і випр. – К. : Довіра, 1999. – 275 с.

Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2007. – 575 с.

Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилїстичні поради : Навчальний посібник / Олександр Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : Підручник / Олександр Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.

Потелло Н. Я. Теорія і практика ділового мовлення : Навчальний посібник / Н. Я. Потелло. – К. : МАУП, 1999. – 132 с.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : Підручник / Н. Я. Потелло. – 3-тє видання, стереотипне. – К. : МАУП, 1999. – 248 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Ярослав Радевич-Винницький. – Львів : Сполом, 2001. – 224 с.

Словник української мови : У 20 т. / [голов. наук. ред. В. М. Русанівський]. – К. : Наук. думка, 2010. – Т. 1 : А–Б. – 912 с. ; 2012. – Т. 2 : В–Відсріблитися. – 976 с.

Словник сучасної економіки МАКМІЛЛАНА / [пер. з англ. О. Мороза, Т. Мороз; гол. ред. Девід В. Пірс]. – четверте видання. – К. : Артек, 2000. – 640 с.

Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина]. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Довіра, 2010. – 687 с.

Сучасний словник іншомовних слів : Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклали : О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк ; відп. ред. Г. П. Півторак]. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.

Типові форми юридичних документів / [укладачі: Харитонов Є. О., Зубар В. М., Ткачук А. Л., Харитонova Т. Є. ; кер. колективу укладачів Харитонов Є. О.]. – Х. : Одиссей, 2004. – 320 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навчальний посібник / [Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко; В. В. Божко та ін. ; за ред. Т. В. Симоненко]. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Академія, 2012. – 272 с.

Український орфографічний словник: Близько 170 000 слів / [за ред. В. М. Русанівського; уклад.: В. В. Чумак та ін.]. – 6-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2006. – 959 с.

Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України; Інститут україн. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.

Ципердюк О. Д. Українське ділове мовлення : Методичні вказівки для студентів факультету іноземних мов / Оксана Ципердюк. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2008. – 84 с.

Чак Є. Д. Складні випадки правопису та слововживання / Євгенія Чак. – К. : А.С.К, 1998. – 272 с.

Чмут Т. К. Етика спілкування : Навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., виправ. і допов. – К. : Знання, 2007. – 230 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

Шевчук С. В. Службове листування : Довідник / С. В. Шевчук. – К. : Літера, 1999. – 108 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2013. – 696 с.

Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – вид. 2-е. – К. : Лібра, 2003. – 416 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

Основні поняття навчальної дисципліни. Особливості писемного ділового мовлення. Складання й написання документів

1. Поняття мови і мовлення, функції мови.
Культура мовлення, її ознаки
2. Українська мова як літературна і державна.
Місце української серед інших мов світу
3. Функціональні стилі української мови.
Призначення і різновиди офіційно-ділового стилю
4. Ознаки писемного ділового мовлення.
Документ як основний вид писемного мовлення
5. Складання й упорядкування документів.
Дотримання мовних норм у ділових паперах

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу

1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень
2. Суспільний характер орфоепічних норм
3. Норми наголошування в українській мові
4. Роль наголосу в літературному мовленні
5. Документи щодо особового складу

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

Лексичні норми сучасної української мови. Українська економічна термінологія. Довідково-інформаційні документи

1. Лексичний склад української мови
2. Поняття про терміни й економічну термінологію
3. Історія становлення української економічної термінології
4. Структурна організація економічної терміносистеми
5. Довідково-інформаційні документи

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

Морфологічні норми сучасної української мови. Довідково-інформаційні документи

1. Особливості використання іменників та прикметників
2. Особливості вживання числівників і займенників
3. Особливості використання дієслів і прислівників
4. Особливості вживання службових частин мови
5. Довідково-інформаційні документи

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5
Синтаксичні й пунктуаційні
норми сучасної української мови.
Обліково-фінансові документи

1. Особливості творення синтаксичних конструкцій
2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників
3. Значення розділових знаків у сучасній українській мові
4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки
5. Обліково-фінансові документи

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6
Орфографічні норми сучасної української мови
(правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака,
великої літери, складних слів).

Організаційні та розпорядчі документи

1. Написання префіксів і суфіксів
2. Вживання апострофа й м'якого знака
3. Правопис великої літери і географічних назв
4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів
5. Організаційні та розпорядчі документи

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7
Усне ділове мовлення, ділове спілкування.
Підготовка й виголошування прилюдних виступів.
Ведення колективних зібрань

1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування
2. Діловий мовний етикет, дотримання його в різних ділових ситуаціях
3. Поняття прилюдного виступу, жанри прилюдних виступів
4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів
5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів
6. Роль повідомлень, промов і доповідей у діловому спілкуванні
7. Бесіда і лекція як складові спеціальних ділових зустрічей
8. Дискусія як прилюдне обговорення спільної теми
9. Роль і зміст нарад у діловому спілкуванні
10. Суть і характер ділових переговорів
11. Підготування і проведення зборів

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Навчально-методичне видання

БРУС Марія Петрівна

Українське ділове мовлення

ПРАКТИЧНИЙ КУРС