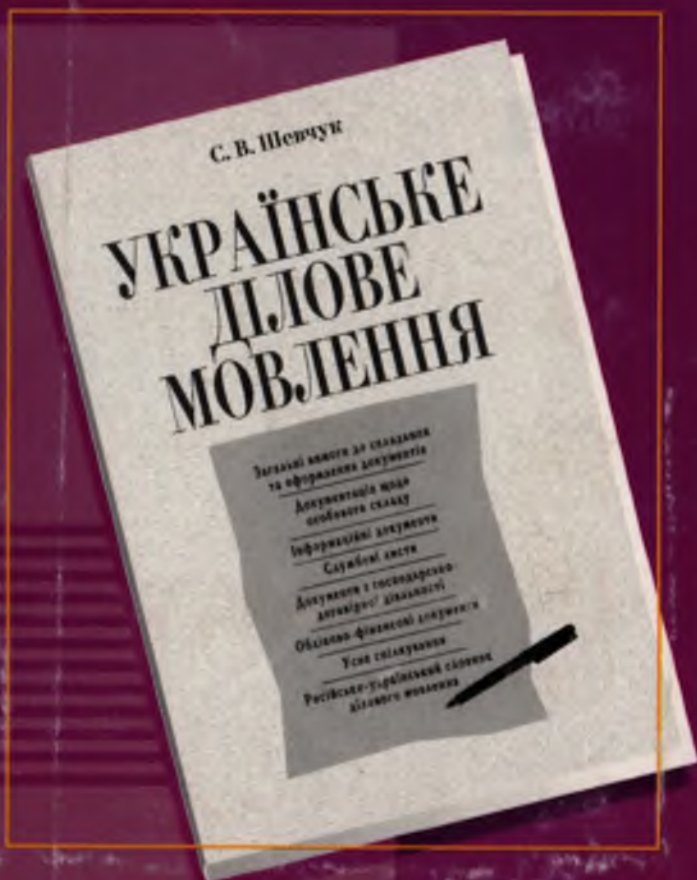


8
Ц
С.В. ШЕВЧУК, О.О. КАБИШ

ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ



навчальний
посібник

С. В. ШЕВЧУК, О. О. КАБИШ

ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством
освіти і науки України

НБ ПНУС



649824

Київ

 **Літера**

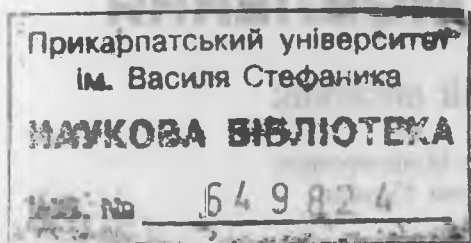
2002

ББК 81.2УКР-923
К 12

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(лист № 14/18.2-1291 від 17.06.2002 р.)

Рецензенти:

- А. В. Висоцький*, кандидат філологічних наук (Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова)
Л. Л. Шевченко, кандидат філологічних наук (Український мовно-інформаційний фонд НАН України)



Шевчук С. В., Кабиш О. О.

К 12 Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера ЛТД, 2002. — 144 с.
ISBN 966-7543-30-7

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

Наприкінці посібника вміщено кілька варіантів контрольних робіт.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, а також усіх, хто бажає опанувати етикетом ділового спілкування.

ББК 81.2УКР-923

ISBN 966-7543-30-7

© С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, 2002
© «Літера ЛТД», 2002

ПЕРЕДМОВА

У зв'язку з набуттям українською мовою статусу державної постійною є потреба в посібниках, які б допомогли студентам свідомо й ґрунтовно оволодіти мистецтвом ведення ділової кореспонденції, за допомогою якої встановлюються офіційні, ділові, службові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Пропонований посібник «Практикум з українського ділового мовлення» передбачає систематизацію та закріплення знань студентів з усіх розділів курсу ділової української мови. Він зорієнтований на досконале оволодіння нормами української літературної мови та засвоєння вимог усного й писемного мовлення, а також набуття навичок комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування. З цією метою в посібнику вміщено різні усні та письмові завдання, спрямовані на самотишню творчу роботу студентів. Виконання багатьох вправ потребує роботи зі словниками та іншою довідковою літературою. Значна частина завдань орієнтує на вдосконалення зв'язного мовлення студентів.

У кінці посібника вміщено три контрольні роботи, які допоможуть перевірити в повному обсязі рівень знань студентів правил укладання документів, етикету ділового спілкування, а також лексичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм української літературної мови.

Зміст посібника і його структуру підпорядковано одній меті — допомогти студентам вищих навчальних закладів опанувати особливостями офіційно-ділового мовлення, набутти навичок укладання різних типів документів, піднести рівень культури усного та писемного мовлення.

Навчальний посібник стане у пригоді викладачам та всім, хто хоче оволодіти мистецтвом ділового спілкування.

ЗАНЯТТЯ 1

Поняття літературної мови. Мовна норма. Норми сучасної української літературної мови. Стили української мови та їх най- головніші ознаки

Вправа 1. Дайте відповідь на запитання:

1. Що таке літературна мова?
2. Які найголовніші ознаки літературної мови?
3. У яких формах реалізується літературна мова?
4. Що таке мовна норма?
5. На яких ознаках ґрунтується нормативність мовного явища?
6. Які типи норм розрізняють у сучасній українській літературній мові? Наведіть приклади різних норм та охарактеризуйте їх.
7. Що таке кодифікація? Назвіть головні типи лінгвістичних словників.

Вправа 2. Переписуючи, поставте наголос у словах. Правильність його перевірте за словником наголосів.

Валовий, бовтати, беремо, везти, вести, випадок, виразний, гостей, навчання, ідемо, кидати, закінчити, колія, контрактний, котрий, легкий, ненавидіти, ненависть, нести, новий, підтвердити, підтримка, найважливіший.

Вправа 3. Прочитайте слова, правильно наголошуючи їх. Випишіть слова, які мають подвійний наголос, та запам'ятайте їх.

Порядковий, алфавіт, приятель, ринковий, вимога, весняний, середина, висіти, текстовий, договір, терези, фаховий, феномен, завжди, хапати, простий, ясний, черпати, черствий, часу (родовий відмінок), шляху (родовий відмінок), ознака, вимога.

Вправа 4. Прочитайте слова, визначте, які з поданих граматичних форм іменників чоловічого роду II відміни є нормативними. Відповідь обґрунтуйте.

Акту — акта, документа — документу, листа — листу, папера — паперу, апарата — апарату, блока — блоку, маркетинга — маркетингу, листопада — листопаду, стола — столу, бюджету — бюджета, балансу — баланса, концерна — концерну, акредитиву — акредитива.

Вправа 5. Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.

Довести для відома, виділити кошти для підручників, дякуючи підтримці, проректор по науковій роботі, прожиточний мінімум, відстаючі студенти, займатися своєю справою, курси по вивченню української мови.

Вправа 6. Прочитайте подані слова. Чи є нормативним їх уживання? Відповідь обґрунтуйте.

Пошлина, довіреність, учбовий, діючий, міроприємство, невстигаючий, прожиточний, відчислення, оточуючий, слідуєчий, положення (матеріальне), міри, співставляти, любий, отримувати (освіту).

Вправа 7. Прочитайте подані синонімічні ряди. Які з форм доцільно вживати в офіційно-діловому стилі?

Відправник, адресат; апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга; відомості, вісті, звістки, повідомлення, чутки, інформація; оригінал, первотвір, первопис, взірць; затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати; характеристика, опис ознак, атестація, рекомендація; наказ, загад, веління, повеління, розпорядження, постанова, припис, настанова, вказівка; колективний, гуртовий, спільний, взаємний, обопільний, двосторонній.

Вправа 8. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово. Мотивуйте свій вибір.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (характеризувати, описувати, відтворюю-

вати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, корінні, ґрунтовні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

Вправа 9. Згрупуйте подані слова в синонімічні ряди. Обґрунтуйте можливість використання їх у ділових паперах.

Погоджуватися, контакти, конференція, доказово, референдум, форум, всенародне опитування, обґрунтовано, взаємини, збори, радити, давати згоду, порозуміватися, стосунки, нарада, пропонувати, сповіщати, віче, переконливо, рекомендувати, вмотивовано, плебісцит, давати пораду, повідомляти, доводити до відома.

Вправа 10. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке мовний стиль? Дайте визначення стилю.
2. Які стилі властиві сучасній українській літературній мові?
3. В яких підстилях та жанрах реалізуються стилі української мови?
4. Які найголовніші ознаки цих стилів?

Вправа 11. Прочитайте подані тексти. Визначте, до якого стилю належить кожен із них. Відповідь обґрунтуйте. Назвіть найголовніші ознаки офіційно-ділового стилю.

А. *Історичне оповідання* (новела, художній нарис) — це твір, написаний письменником про події, що відбувалися до його народження...

Найхарактерніший тип історичного оповідання, так зване житіє — художньо написана біографія чи святого, чи іншого історичного діяча, котрого також причислено до лику святих. Житіє як художня форма витворилася ще в часи Київської Русі, а з авторів, котрі культивували цей піджанр, треба назвати знаменитого Нестора-літописця (В. Шевчук).

Б. *Граматична категорія* — це інтегральна одиниця, яка обіймає єдиним граматичним значенням декілька взаємопротиставлених і формально виражених родових значень. Так, протиставлення значень «теперішнє» — «минуле» — «майбутнє», закріплене в певному наборі матеріально виражених афіксів, утворює категорію, а відповідно їй парадигму часу. Розрізняють два типи категоріальних парадигм.

Перший тип — це парадигми, в яких морфеми є носіями сем. об'єднаних родовим категоріальним значенням. У слов'янських мовах, і в українській зокрема, це, наприклад, парадигми особи, часу, способу, стану, частково роду та ін...

До другого типу парадигм можуть бути віднесені парадигми підмінка, роду й числа прикметника (З підручника).

В. Поміж широкою синьою биндою Дніпра та юрбою зелених гір побігла з Канева триверстова дорога до Шевченкової могили. Інколи в'ється дорога понад самим Дніпром, і тоді вчудоване око далеко засягає по блакитнім просторі діда Славути, що своїми легенькими хвилями пеститься з білим пісочком полтавського берега.

На погожій небосклоні виткнулась Княжа гора, ближче, на Чернечій горі, де похований Шевченко, на самому вершечку варябили дощані штахетики. Межи Шевченковою горою та Лисою, що таки зараз здійсмається з правого боку, — вуличка... (М. Коцюбинський).

Г.

Спеціалізована школа № 20

ДОВІДКА

17.05.2002 № 53

м. Київ

Сергієнку Івану Олександровичу в тому, що він працює вчителем французької мови. Його посадовий оклад 230 грн на місяць.

Видано для подання за місцем вимоги.

Директор школи

(підпис)

О. Д. Руденко

Секретар

(підпис)

М. Я. Христюк

Г. *Культура мовлення* — це духовне обличчя людини, що свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань людства...

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захарашчене зайвими словами, непотрібними красивостями.

Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи й легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне багате мовлення — не тільки ефективний засіб передавання й сприйняття думок та образів. Це вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (З журналу).

Вправа 12. Доберіть приклади текстів розмовного, офіційно-ділового та публіцистичного стилів. Назвіть найхарактерніші ознаки цих стилів.

ЗАНЯТТЯ 2

Загальні вимоги до складання та оформлення документів

Вправа 13. Прочитайте визначення документа. Яке з визначень, на вашу думку, є найбільш точним? Відповідь обґрунтуйте.

1. *Документ* — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу¹.

2. *Документ* — це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою².

3. *Документ* — основний вид ділового мовлення; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

4. *Документ* — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

¹ ДСТУ 2732–94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний з 01.07.95.

² Глушик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — 3-тє вид., перероб. і допов. — К.: А.С.К., 2001. — С. 27.

Вправа 14. За якими ознаками класифікують документи в сучасному діловодстві? Назвіть їх.

Вправа 15. Прочитайте визначення. З'ясуйте, які це види документів за класифікаційними ознаками.

- 1) мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
- 2) виконуються в порядку загальної черги;
- 3) створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки;
- 4) створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності;
- 5) оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;
- 6) створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють;
- 7) мають чинність лише всередині тієї організації, де їх складено;
- 8) є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями.

Вправа 16. На які групи поділяються документи за функціональним призначенням? Назвіть усі відомі вам групи.

Вправа 17. Розкрийте зміст понять *реквізит*, *формуляр*, *бланк*, *трафаретний текст*, *абзац*, *рубрикація*, *нумерація* та дайте відповіді на запитання:

- Які види реквізитів розрізняють у сучасному діловодстві?
- Які є види формулярів? Що таке формуляр-зразок?
- Яка система нумерації застосовується в ділових паперах?
- Яких правил слід дотримуватися під час рубрикації тексту?
- З яких частин складається типовий абзац?

Вправа 18. Назвіть способи оформлення дати. Чи відповідають запропоновані зразки правилам оформлення? Виправте помилки, де це потрібно, й запишіть правильно.

23 грудня 2002 року, 5. X. 01, 04. 07. 01, 06 липня 2001 р., 13.10.2002, 18. 8. 02., 27 лютого 02 року.

- Де слід розміщувати дату на документі, створеному на бланку?
- Де ставиться дата, якщо документ оформлений не на бланку?

Вправа 19. виправте, якщо це потрібно, помилки в оформленні реквізиту «підпис». Запишіть правильно.

1) Директор спеціалізованої школи № 20

Руденко О. Д.¹ (підпис)

2) Проректор з наукової роботи, проф.

(підпис) Грінченко С. М.

3) Директор фірми «Світанок»

(підпис) О. К. Рева

4) Директор зош № 240

Завуч зош № 240

Л. В. Максимчук (підпис)

Н. М. Вахнюк (підпис)

5) Декан факультету

української філології (підпис)

доц. І. І. Дробот

Декан факультету

іноземної філології (підпис)

доц. Гончаров В. І.

6) Міністр освіти і науки України

(підпис) В. Г. Кремень

Міністр охорони здоров'я України

(підпис) С. О. Іваненко

Вправа 20. виправте помилки в адресуванні документів. Запишіть правильно.

1) Національному педагогічному університету імені М. П. Драгоманова
Відділу кадрів

м. Київ, вул. Пирогова, 9

2) У прокуратуру м. Києва
(адреса)

3) Директору зош № 214 м. Києва
Т. Р. Свиридову

¹ Тут і далі у прикладах прізвища, адреси, телефони та інші відомості подано довільно.

4) Друкарня «Преса України»
Головному редакторові
В. О. Щабельському

5) м. Київ — 252214
пр. Оболонський, 40, кв. 149
Сердезі Віктору Павловичу

- Розкрийте зміст понять *адресат* і *адресант*.
- Назвіть найголовніші способи адресування документів.

Вправа 21. Прочитайте перелік документів. Оформіть їх як додаток до якогось документа.

Копія свідоцтва про одруження, копія трудової книжки, довідка про склад сім'ї й місце проживання.

- Назвіть правила оформлення додатків.

Вправа 22. Прочитайте тексти документів. Знайдіть помилки в оформленні реквізитів та запишіть правильно.

І. НПУ ім. М. П. Драгоманова

«Затверджую»:
28. 10. 2002 р.
Проректор з
господарської роботи
(підпис) М. І. Кобець

АКТ № 208

26 жовтня 02 року

м. Київ

Списання малоцінного інвентарю

Підстава: Наказ міністра освіти і науки України від 10.08.2002 № 80/5

Складений комісією:

Голова: Тимощук М. П.

Члени комісії: Труба Б. П., Курінна О. Р., Молчанова М. К.

Присутні: Кравченко А. А., Варчук Ж. В., Житомирська Г. Й.

Оглянувши стан майна в університеті, комісія прийшла до висновку, що в результаті тривалої експлуатації майно стало непридатним і підлягає списанню _____

Голова комісії

(підпис)

(Тимощук М. П.)

Члени комісії

(підпис)

(Труба Б. П.)

(підпис)

(Курінна О. Р.)

(підпис)

(Молчанова М. К.)

- II. Ректорові Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова акад. АПН України проф. М. І. Шкілю студента III курсу Житомирського педагогічного інституту Ткаченка Івана Володимировича

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене студентом III курсу факультету української філології (спеціальність — українська мова, література й українознавство) у зв'язку з переїздом моєї родини на постійне проживання до м. Києва.

До заяви додаю витяг із залікової книжки; характеристику, видану за місцем попереднього навчання; свідоцтво про народження; довідку про місце проживання.

1 вересня 2001 року.

(підпис)

Ткаченко І. В.

- *Допишіть у запропонованому документі реквізити: резолюцію та візу.*
- *Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити, та вкажіть на особливості їх оформлення.*

Вправа 23. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке заголовок як реквізит документа? Які правила його оформлення?
2. Які правила оформлення підзаголовків у документах?
3. Що таке примітка й підстава? Назвіть правила їх оформлення.
4. Що таке текст як реквізит документа? Назвіть вимоги до тексту документа.
5. З яких логічних частин складається текст документа?
6. Який порядок розташування логічних елементів використовується в документах? Від чого він залежить?

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

ЗАНЯТТЯ 3

Заява. Правотис власних назв

Вправа 24. Напишіть заяву, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.

Заява. Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 1.09 по 10.09.2001 р. у зв'язку з сімейними обставинами. Директорові загальноосвітньої школи № 25 м. Києва Ткачуку М. В. 30.08.2001 р. Вчителя математики Собко В. М. Підпис.

Вправа 25. Складіть зразки заяв: а) про вступ до вищого навчального закладу; б) про надання академвідпустки; в) про зарахування на посаду; г) про дозвіл бути відсутнім на занятті.

Вправа 26. Прочитайте зразок-формуляр заяви. Знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте текст і запишіть правильно.

Начальнику ЦОСПП
КМД ВАТ «Укртелеком»

Від _____
(прізвище, ім'я та по батькові повністю)
Домашня адреса: п/в 254 _____ м. Київ
вул. _____, буд. _____
кв. _____

ЗАЯВА

Прошу Вас переоформити договір на користування телефоном № _____ з прізвища _____ на моє ім'я в зв'язку з _____

(купівлею, отриманням у спадщину квартири, зміною прізвища, смертю або відмовою абонента і т. п.)

По старій адресі: _____
була абонентом (членом сім'ї абонента) телефону № _____

Прошу встановити _____ категорію телефону.
(першу, третю, сьому)

Док. перевірено: _____
(відмітка даних про прописку, наявність боргу, інша інформація)

Тариф _____

Відмітка про сплату _____

()ператор АВ _____

Дата _____

Вправа 27. Прочитайте текст документа. Знайдіть помилки в оформленні. Допишіть відсутні реквізити.

Деканові історичного факультету
доц. Сушку О. О.
від студентки Корецької В. М.

ЗАЯВА.

Прошу перевести мене з історичного на соціально-гуманітарний факультет.

Корецька В. М.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *З'ясуйте, які є види заяв.*
- *Назвіть реквізити заяви та правила їх оформлення.*

Вправа 28. виправте помилки в адресуванні заяв. Замініть, де потрібно, малу букву великою. Запишіть правильні варіанти.

1. Директору (і)нституту (у)країнської (м)ови
НАН України
від (м)олодшого (н)аукового (с)півробітника
Гузок Ірини Іванівни.
2. Голові (р)ади підприємства (е)лектроприлад
тов. Головащуку
(м)еханіка цеху готової продукції
Михайла Сапіги
3. Директорові (п)родовольчого (м)агазину № 19
Булігіну М. М.
Чернецької В. К., проживаючої по адресу:
пр. Панфілова, 7, кв. 789

4. Деканові (ф)акультету (у)країнської (ф)ілології
(н)аціонального (п)едагогічного (у)ніверситету
(і)мені М. П. Драгоманова
(д)оц. Висоцькому А. В.
студента І курсу
Олексієнка Василя Петровича
5. Начальнику (в)ідділу (к)адрів
Лисенку Андрію Васильовичу
від Лисенка Леоніда Олександровича
- Які правила оформлення реквізитів **адресат** та **адресант**?
 - З'ясуйте різницю між словами **адрес** – **адреса**, складіть з ними речення.
 - Поясніть вживання великої та малої літер під час оформлення реквізитів **адресат** і **адресант**.

Вправа 29. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильно.

1. У відповідності до постанови Кабінету міністрів прошу Вашого дозволу на розгляд клопотання про надання нашій родині допомоги, до якої входить 10 чоловік, із яких 8 непрацюючих.

2. Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.

3. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01. 09 по 10. 09.

4. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

5. Прошу допустити мене до дострокового складання літньої екзаменаційної сесії.

6. Прошу поставити мене на чергу для отримання житла. В НПУ імені М. П. Драгоманова працюю з 1994 року. Разом з сім'єю мешкаю в однокімнатній квартирі з жилою площею 18,9 кв. м.

7. У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи молодшого наукового співробітника відділу історії та граматики української мови.

8. Прошу призначити мене на посаду вчителя української мови та літератури в Київській загальноосвітній школі № 25.

9. Прошу надати мені документи про закінчення 9 класу у зв'язку з потребою вступу в професійно-технічне училище № 67.

- Поясніть правопис підкреслених слів.
- З'ясуйте різницю між словами *положення* — *становище*, складіть з ними речення.

Вправа 30. Напишіть складну заяву, використовуючи подані власні назви (на вибір), та поясніть їх правопис.

Представник (п)резидента (у)країни в (ж)итомирській (о)бласті, (м)іністр (о)світи і (н)ауки України, (д)иректор (к)иївської (с)ередньої (ш)коли № 15, (д)иректор (б)анку (а)валь, (р)едактор (ж)урналу (в)есвіт.

Вправа 31. Типові мовні звороти, що вживаються в заявах, перекладіть українською мовою. Запам'ятайте українські відповідники.

В связи с болезнью, к заявлению прилагаю, восстановит в должности, тяжёлое материальное положение, освободит от занятий, освободит с должности, снять с работы, с зачислением в штат, долгосрочная ссуда, заявляющий.

- З'ясуйте різницю між словами *звільняти* — *усувати* — *знямати*, складіть з ними речення.

Вправа 32. Запишіть слова, розкривши дужки, та поясніть їх правопис.

(к)иянка, (ф)ранкова поезія, (д)ніпровий берег, (с)ередньоазіатські країни, (п)опільнянський (р)айон (ж)итомирської (о)бласті, (с)ейм (п)ольської (р)еспубліки, (с)квирський (д)ержавний (д)епартамент (в)угільної (п)ромисловості, (п)окровський (м)онастир, (п)олтавська битва, (т)рійця, (е)поха (в)ідродження, (п)резидент України, (п)резидент США, (с)имфонія (б)етховена, (з)аслужений (у)читель, (н)ародний (р)ух України, (б)удинок (у)чителя, (п)осол (р)еспубліки Польща, (г)оловний (а)рхів (у)країни, (д)ержавний (а)рхітектурно-(і)сторичний (з)аповідник «(с)офіївський (м)узей», (ж)итомирський (і)нженерно-(т)ехнологічний (і)нститут, (з)аслужений (д)іяч (н)ауки і (т)ехніки (у)країни, (н)авчально-(м)етодичний (ц)ентр (к)иївської (м)іської (р)ади профспілок, (п)равославна (ц)ерква.

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у запропонованій вправі.*

Вправа 33. Запишіть слова й словосполучення у дві колонки: 1) ті, що пишуться з малої літери; 2) ті, що пишуться з великої літери. Обґрунтуйте розподіл.

(о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (в)улиця (я)рославів (в)ал, (р)ада (б)езпеки, (р)ада (ф)акультету (у)країнської (ф)ілології, (в)есвітня (р)ада (м)иру, (м)іжнародний (к)омітет (ч)ервоного (х)реста, (п)лоща (п)еремоги, (д)ізель, (д)изель, нові (п)ілати, (к)римський (п)івострів, (т)унгуський (м)етеорит, (п)осол (с)получених (ш)татів (а)мерики, (д)октор (ф)ілософських (н)аук.

Вправа 34. Виправте, де потрібно, помилки в написанні слів. Запишіть правильно.

Центральна Рада, Народний артист України, Національна Академія Наук України, журнал «Навколо світу», Кандидат філологічних наук, Лауреат державної премії імені Т. Г. Шевченка, заслужений діяч, Федерація Незалежних профспілок України, Будинок актора, Піфагорова теорема, Петрів батіг, Академік АПН України, Нобелівська премія, Генеральний Секретар ООН, Міжнародний Жіночий День 8 Березня, Центральний Будинок художника Спілки художників України, Чернігівський державний Педагогічний університет імені Т. Г. Шевченка.

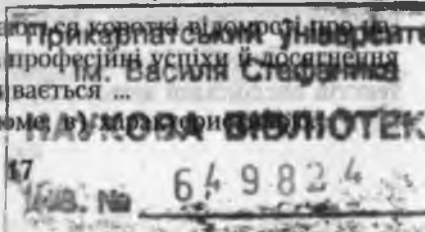
ЗАНЯТТЯ 4

Автобіографія. Резюме. Правочис прізвищ та географічних назв іншомовного (слов'янського) походження

Вправа 35. Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Документ, в якому подаються короткі відомості про життя, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає, називається ...

а) автобіографією; б) резюме; в) резюме; г) автобіографія



2. Автобіографія — це документ, у якому ...

а) коротко викладаються освітні та професійні відомості про особу;

б) особа повідомляє основні факти своєї біографії;

в) міститься прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Вправа 36. Напишіть автобіографію, дотримуючись головних правил її оформлення. Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за напрямком; ґ) за складністю; д) за стадіями створення.

• *Відповіді на питання а) та д) обґрунтуйте.*

Вправа 37. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні відомості; відредагуйте текст і запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Я, Ареф'єва Лариса Петрівна, народилася в м. Белгороді. У 1978 році пішла в перший клас середньої школи № 45 м. Белгорода. В зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Нальчика на протязі 1980—1988 рр. навчалася в середній школі № 256 згаданого міста.

У 1988 році поступила в Харківський державний педагогічний університет, який закінчила в 1994 році.

По закінченні вузу призначили вчителем іноземної мови в ліцей № 7 м. Рогачово.

Приймаю активну участь у громадській роботі ліцею.

Одружена.

Маю чоловіка Віктора Олександровича Репіна й сина Миколу.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Назвіть реквізити автобіографії.*
- *Які дві форми має цей документ?*
- *Поясніть правопис підкреслених слів.*

Вправа 38. Прочитайте уривок з тексту документа.

Досвід роботи: Упродовж 2000 року працював на посаді перекладача тижневика «Мрія».

Маю досвід: 1) редагування та перекладу авторських текстів англійською мовою; 2) перекладу англійською мовою наукових текстів.

На замовлення Міністерства освіти і науки України перекладав російською та англійською мовами книгу «Культура на межі тисячоліть» (книга вийшла друком у Києві в 2000 році та в Лондоні в 2001).

- *З'ясуйте, який це документ за найменуванням.*
- *Дайте визначення цього документа.*
- *Допишіть, дотримуючись правил оформлення.*

Вправа 39. Прочитайте документ. Виправте помилки в його оформленні, якщо це потрібно. Запишіть правильно.

Сергій Воронін

Мета: Отримання роботи.

Досвід роботи: 1995–2001 рр. підприємство «Кристал» м. Ананьїно.

Керівник планового відділу

- Введена нова система планування.
- Збільшений об'єм продажу на 10 %.
- Зменшені витрати виробництва.

1995–1990 рр. підприємство «Кристал» м. Ананьїно.

Заступник керівника планового відділу

- Збільшений об'єм продажу на 7 %.
- Організована єдина комп'ютерна мережа.
- Введені в лад 4 філіали підприємства.

1990–1987 рр. Трикотажна фабрика м. Гаврилово.

Економіст

- Зріст продажу на 40 %.
- З відзнакою закінчив курси підвищення кваліфікації.

Освіта: 1982–1987, Львівський державний фінансово-економічний інститут.

- Факультет: економіка легкої промисловості.
- Спеціальність: економіст.

Захоплення: комп'ютери, автомобілі, читання.

- *Підкресліть у тексті прізвища та географічні назви іншомовного (слов'янського) походження. Поясніть їх правопис.*
- *З'ясуйте значення слів замісник — заступник, складіть з ними речення.*

Вправа 40. Визначте документ за поданим формуляром.

А. Адресат, адресант, назва документа, текст, дата, підпис.

Б. Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, мета складання, досвід роботи, освіта, контактний телефон.

В. Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, відомості про навчання, трудову та громадську діяльність, склад сім'ї, дата, підпис.

Вправа 41. Використовуючи подані кліше, оформіть документи та визначте їх назву.

І. Народився ...; пішов до школи, яку в ... році закінчив; у ... році вступив до ...; брав участь ...

ІІ. Заміщення вакантної посади ...; маю досвід: 1) ...; освіта: ... роки — навчання на факультеті ...; знання мов: ...

Вправа 42. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме, запишіть правильно; складіть з ними речення, характерні для цих документів.

На протязі, підвищення в посаді, урядові винагороди, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію.

Вправа 43. Поясніть значення слів *займатися, робити, працювати, навчатися*. Введіть їх у словосполучення, використовуючи потрібну форму поданих слів.

Вправа 44. Прізвища іншомовного (слов'янського) походження запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Метельский, Николаев, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Бледных, Мечников, Мазуркевич, Горячев, Степашин, Писарев, Девкин, Шмелёв, Стернин, Виноградов, Щипачевский, Сергеев, Кузнецов, Ефимов, Теркин.

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у запропонованій вправі, наведіть приклади.*

Вправа 45. Об'єднайте подані прізвища та географічні назви у групи відповідно до правил їх написання.

Сичовка, Жиганов, Терек, Журавльов, Рилеев, Репін, Петров, Малинін, Багіров, Пугачов, Леонтьєв, Благовещенськ, Липець, Чистяков, Андрейчиков, Муравйов, Воронеж, Кисловодськ, Соловійово, Лучин, Михайловське, Грачов, Владивосток, Голик, Троїцьк, Захар'їн, Ветка, Крутих, Мар'їно, Васильєв, Бєлих, Мацєєв, Тушино, Артемов, Орел, Щипачов, Тихомиров, Цимлянськ, Ржев, Раєвський, Зеленоводськ, Слепцов, Воробйов, Лермонтов, Клин, Стоїч, Жижка, Бородіно, Серов, Ареф'єв. •

Вправа 46. Запишіть декілька неукраїнських прізвищ студентів, що навчаються з вами на одному курсі, або викладачів, що викладають у вас на факультеті. Поясніть правопис прізвищ.

ЗАНЯТТЯ 5

*Характеристика. Уживання м'якого знака.
Тире між підметом та присудком*

Вправа 47. Продовжіть речення.

1. Характеристика — це ...
2. Це офіційний документ, який видає ...
3. Характеристику пишуть або ...
4. Характеристика має такі реквізити: ...
5. Текст характеристики викладається ...

Вправа 48. Допишіть відсутні анкетні відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1) студентки ІІ курсу Національного університету імені Т. Г. Шевченка
Карасюк Вікторії Михайлівни;
- 2) Кравця Миколи Івановича, 1970 року народження,
освіта — вища;
- 3) випускниці факультету української філології
Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(спеціальність: українська мова та література.
денна форма навчання);

- 4) Погребняка П. Д.,
старшого викладача кафедри загальної історії;
- 5) учителя загальноосвітньої школи № 240
Зозулі Тетяни Володимирівни,
1971 року народження.

Вправа 49. Використовуючи речення, в яких між підметом та присудком ставиться тире, та подані нижче слова, напишіть характеристику на студента, що навчається з вами в одній групі.

Ретельно, чотирма, навчання, кінця.

- *Поясніть вживання тире між підметом і присудком та правопис поданих слів.*

Вправа 50. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА учня 11 класу зош № 13

м. Харкова Горького Володимира Олеговича.

Горький В. вчився в Харківській зош № 13 з восьмого класу.

Володимир — здібний учень, серйозно відноситься до навчання, школу закінчив з гарними оцінками.

Проявив здібності при вивченні предметів гуманітарного циклу, зокрема історії та літератури.

Горький В. займав перші місця в міських олімпіадах з історії. Він постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. Любить спорт, віддає перевагу футболу. Приймав участь у художній самодіяльності школи. Скромний, ввічливий, він з повагою відноситься до вчителів, батьків.

Мріє поступити в НПУ ім. М. П. Драгоманова на історичний факультет.

Директор школи Мельниченко І. І. (підпис)

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Назвіть реквізити характеристики.*

- З'ясуйте різницю між словами відношення — ставлення, відносини — взаємини — стосунки, складіть з ними речення.
- Поясніть правопис підкреслених слів.

Вправа 51. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в характеристиці. Запам'ятайте правильні варіанти.

Відношення в колективі, користуватися повагою, відношення до роботи, займатися своєю справою, займатися на курсах по вивченню іноземної мови.

Вправа 52. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точні слова. Мотивуйте свій вибір.

(Вимогливий, педантичний, вибагливий) до себе; до навчання ставиться (совісно, старанно, добросовісно, сумлінно, ретельно); користується (пошаною, повагою, шанобою) серед товаришів; (винятковий, надзвичайний, своєрідний, специфічний, особливий) інтерес; (глибокі, істотні, серйозні, поглиблені, ґрунтовні, виразні, фундаментальні) знання; (налагоджувати, мобілізувати, впорядкувати, влаштувати) стосунки; (ідеальна, взірцева, довершена, зразкова) поведінка; (безупинно, безперестанно, стало, постійно, повсякчасно) працювати; (пропонувати, радити, характеризувати, відрекомендувати) кого кому; (ненадійний, непевний, маловірогідний) помічник; (статечний, досвідчений, поважний, кваліфікований) працівник.

Вправа 53. Складіть характеристику, використовуючи подані слова, попередньо переклавши їх.

Старательно, бдительный, тщательно, безупречный, дисциплина, положительный, вспылчивый, рассудительный, отрицательный, настойчивый, безответственный, энергичный, отзывчивый.

Вправа 54. Доберіть синоніми до поданих слів, складіть з ними речення.

Авторитетний, категоричний, зразковий, розумітися, серйозний, щирий, урівноважений.

Вправа 55. Поясніть значення слів *здібний* і *здатний*. Складіть з ними речення, якими можна скористатися під час написання характеристики.

Вправа 56. Поясніть значення поданих слів. Запишіть речення так, щоб між підметом та присудком ставилося тире.

Реквізит, документ, формуляр, бланк, штамп.

- *Поясніть вживання тире між підметом та присудком.*
- *Сформулюйте правила, за якими тире між підметом та присудком не ставиться.*

Вправа 57. Запишіть визначення 4–5 фахових наукових понять. Складіть речення так, щоб між підметом та присудком в одному випадку ставилося тире, в іншому — не ставилося. Обґрунтуйте наявність чи відсутність тире між підметом та присудком.

Зразок: Морфема — це найменша неподільна значуща частина слова. Морфема — найменша неподільна значуща частина слова. Морфема є найменшою неподільною значущою частиною слова. Морфема означає найменшу неподільну значущу частину слова.

Вправа 58. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть наявність чи відсутність тире та вживання м'якого знака.

1. Мова втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її. Борімося за красу мови, за правильність мови, за багатство мови (М. Рильський). 2. Мова народу, народності чи їх діаспори то генетичний код національної культури, запорука самотутності та самозбереження (Д. Овсяннико-Куликовський). 3. Мова найбільший духовний скарб, у якому народ виявляє себе творцем, передає нащадкам свій досвід і мудрість, перемогу і славу, культуру і традиції, думи і сподівання. Рідним словом народ збагачує також світову культуру. Слова наше повнокровне життя, невмируще джерело поступу (І. Вихованець). 4. Українська мова не вчора придумана. Вона не сирота, вона має слов'янську родину і світову славу. Вона має все (Д. Павличко). 5. Як відзначають мовознавці, одним із суттєвих показників людської шляхетності є культура мовлення поняття не тільки лінгвістичне, а й психологічне, педагогічне, естетичне та етичне (В. Скуратівський). 6. Ми говоримо один одному: здрастуйте, доброго здоров'я. Цим ми висловлюємо своє ставлення до найбільшої цінності людини. Не сказати людині здрастуйте значить виявити своє моральне невігластво (В. Сухомлинський).

Вправа 59. Запишіть текст під диктовку. Звірте написане з надрукованим. виправте помилки. Поясніть відсутність або наявність тире й м'якого знака.

Користування сумішшю з двох мов — це одно з найтривожніших явищ загальнопедагогічного характеру. Говорити такою скаліченою мовою — це все одно, що грати... на зіпсованій скрипці. Все одно, що з дерева красуню різьбити... тупою щербатою сокирою.

Скалічена мова отуплює, оглуплює людину, зводить її мислення до примітива. Бо мова — це лад мислення, це віконця, через які людина бачить світ. Що ж вона бачить, коли віконця — кіптяві, засновані павутинням, засиджені мухами?.. Отже, шлях боротьби за високу успішність лежить передусім через мовну культуру, бо мовна культура — це живодайний корінь культури розумової, усього розумового виховання, високої, справжньої інтелектуальності (В. Сухомлинський).

Вправа 60. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Проілюструйте ними відповідні правила. З чотирма (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Уман...щина, кул...тура, сіл...с...кий, творін...ня, секретар..., хабар..., мен...ший, учител...ці, чес...ність, Натал...чин, п'ят...сот, зупин...ці, прип'ят...с...кий, с...вятиня, майбут...не, знаряд...дя, людс...кіс...т..., перевір...те, палац..., Сибір... .

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у запропонованій вправі, наведіть приклади.*

Вправа 61. Запишіть слова під диктовку у дві колонки: 1) слова, в яких м'який знак не пишеться; 2) слова, в яких м'який знак пишеться. Обґрунтуйте розподіл.

Начальник, звільнення, поштар, нинішньої, здійснення, вісімсот, майбутнє, голландський, витонченість, цивільний, звучність, профіль, тоншати, матінці, шістдесят, суміш, іспанський, будівельник, секретар, Радчук, Михальченко, Горький, спілці, спілчанський, участь, освітянський, універсальний, звільнення, їдальня.

ЗАНЯТТЯ 6

Пропозиція. Скарга. Уживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах

Вправа 62. Напишіть пропозицію на ім'я ректора про покращення навчального процесу на факультеті, де ви навчаєтесь. Назвіть реквізити та з'ясуйте правила оформлення цього документа.

Вправа 63. Прочитайте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо є в тому потреба. Запишіть правильно.

1. Щоб покращити учбовий процес на факультеті, вважаю потрібним...

2. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.

3. Прошу Вас розглянути мою просьбу й прийняти міри.

4. На Ваше ім'я поступило нарікання.

• *Визначте, які це документи за найменуванням.*

• *Дайте визначення кожного документа.*

Вправа 64. Використовуючи однорідні члени речення та слова *як-от, а саме, наприклад* (на вибір), які стоять після узагальнювального слова, напишіть скаргу.

• *Назвіть реквізити цього документа.*

• *Поясніть уживання розділових знаків при однорідних членах речення та узагальнювальних словах.*

Вправа 65. Прочитайте текст документа. Знайдіть помилки в оформленні, допишіть відсутні реквізити.

Міністерство охорони здоров'я України

ПРОПОЗИЦІЯ

20.X.99 р.

м. Житомир

Для завершення будівництва дит'ясел для дітей лікарів нашої лікарні вважаю за необхідне:

1. Звернутися до Житомирської облдержадміністрації з проханням виділити кредит у розмірі п'ять тисяч гривень.

2. Направити додатково бригаду в складі трьох робітників: сантехніка, електрика, маляра.

Заступник головного лікаря (підпис) Тимченко

Вправа 66. Прочитайте документ. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні реквізити.

СКАРГА

про відмову у прописці

15.05.01 начальник ВІПР та МР Оболонського РУ ГУМВС в м. Києві Дмитрук Т. Л. відмовив мені у прописці у будинку за адресом: пр. Героїв Сталінграда, 27, кв. 384. Свою відмову він мотивував тим, що жила площа моєї дочки Сторожук Тетяни Григорівни менша за встановлені розміри для прописки, а також наявністю у моєї колишньої дружини будинку на праві особистої власності. Відмову у прописці вважаю незаконною на такій підставі: батьки прописуються до дітей незалежно від розміру жилої площі. Таким чином, начальник паспортного столу порушує правила прописки громадян.

Дата

Підпис

Вправа 67. До поданих слів доберіть синоніми. Визначте, які з них доцільніше вжити в офіційно-діловому мовленні. Чому?

Скаржитися, скарга, рекомендувати, повідомляти.

Слова для довідок: апеляція, пропонувати, ремствувати, нарікання, давати пораду, ставити перед фактом, заява, нарікати, сповіщати, радити, телеграфувати, касація, відрекомендувати, доводити до відома, жалітися, доповідати, оскаржувати, заповідати, доносити, представляти, розповідати.

Вправа 68. Перепишіть слова. Поставте, де потрібно, апостроф. Проілюструйте ними відповідні правила. З 5 (на вибір) складіть речення з однорідними членами, характерні для офіційно-ділового стилю.

Зобов'язання, воз'єднання, пор'ядок, матір'ю, різьб'яр, перемир'я, св'ященний, з'ясувати, Лук'янівський, обов'язок, з'явитися, львів'янин, повітр'яний, об'їжджати, невід'ємний, сором'язливий, розпор'ядок, дит'ясла, об'єднання, пів'ящика, довір'я, торф'яний, зв'язок,

пред...явити, невпам...ятку, опам...ятатися, пр...ямовисний, пр...ямувати.

Вправа 69. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть їх уживання.

1. Красива гарна чесна душа це красиві думки, за якими — красиві діла, це роботящість повага до всього живого й мертвого малого й великого (Б. Олійник). 2. Почуття людини не пробудиш без співчуття співпереживання без уміння відчутти серцем найтонші духовні порухи іншої людини. 3. Якщо ти втратив мужність, ти можеш втратити все честь повагу довір'я споконвічний зв'язок з родом, з якого ти вийшов і який дав тобі прізвище і ім'я. 4. Навчити дітей вірити в людей приготувати їх до життя нелегка справа (В. Сухомлинський). 5. І головне, як мені здається, то це — кожним твором слід виховувати в дітях любов до людини чесність порядність працелюбство і незрадливість (Д. Ткач). 6. Одвічні проблеми буття життя і смерть мрія і дійсність світло і морок біле і чорне ось призма творчості письменника і художника. 7. Народність і патріотизм гуманізм і правдолюбство краса і велич поезії Шевченка глибоко увійшли в наше сьогodнiшнє життя в культуру мистецтво та літературу (З журналу). 8. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціальні (галузеві) документаційні системи як-от банківська дипломатична зовнішньоекономічна юридична тощо (З посібника).

Вправа 70. Складіть речення, використовуючи однорідні прикладки, що є найменуваннями вчених ступенів і звань, назвами посад, почесних звань тощо. Поясніть вживання розділових знаків.

ЗАНЯТТЯ 7

Відгук. Рецензія. Анотація. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених означеннях

Вправа 71. Прочитайте уривки з текстів документів.

1. Книга Козлова Миколи Івановича «Підручник для психолога» присвячена дослідженню психіки людини на підсвідомому рівні. У своїй книзі психолог-практик дає відповіді на безліч людських «Як?», описує найрізноманітніші життєві ситуації і вказує шлях до їх вирішення.

2. Віддаючи належне позитивній ролі козацтва в історії України, авторка не обминула і чорних сторінок її: пересторогою для нащадків звучать у романі згадки про Байду Вишневецького, Наливайка, Павлюка, Марусю Чурай, що стали жертвами зради співвітчизників.

3. У посібнику наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української літературної мови.

Цей навчальний посібник розрахований на всіх, хто прагне поглибити знання з української мови, удосконалити свою грамотність, опанувати ділове мовлення.

4. Приємно відзначити, що й практична частина посібника відповідає загальному високому рівню роботи. Вправи підібрано вдало, речення й тексти змістовні, цікаві, пізнавальні, завдання до вправ спонукають до творчого мислення.

5. У збірнику автор розглядає прадавню символіку української хати, писанок, церковної архітектури, одягу тощо. Оригінальна загальна концепція й сьогодні може вважатися новим словом у дослідженні духовного життя українців.

Для вчених-істориків, етнологів, мистецтвознавців; студентів та учнів шкіл, коледжів, ліцеїв; усіх, хто цікавиться духовною історією України.

- *Визначте, які це документи за найменуванням. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Дайте визначення кожного документа.*
- *Знайдіть слова з префіксами та поясніть їх правопис.*

Вправа 72. Прочитайте заголовки відгуків та рецензій. З'ясуйте відсутні відомості. Відредагуйте, якщо це потрібно, й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

1. Відгук на реферат на тему «Українська фразеологія та джерела її формування».

2. Рецензія на автореферат кандидатської дисертації Белкіна І. В.

3. Відгук на дипломну роботу «Дієслова руху та переміщення у творчості Ліни Костенко» Ізмаїлової Мар'яни Лук'янівни.

4. Рецензія на посібник Святненко Т. Б. для студентів філологічних факультетів «Український правопис».

- *Поясніть правопис підкреслених слів.*

Вправа 73. Прочитайте анотацію. Визначте відсутні реквізити. Допишіть їх.

Глущик С. В. та інші

Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закладів.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації — ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, вправи різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник ділової лексики, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

- *Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за складністю.*

Вправа 74. Напишіть анотацію до підручника (посібника) однієї з фахових дисциплін.

Вправа 75. З поданими словами утворіть словосполучення, типові для ділового стилю. Поясніть правопис префіксів.

Забезпечити, сплачувати, призначити, передавати, розірвати, підтримати, безготівковий, перевідний, підтримка, розрахунковий, притягнути, перебороти.

Вправа 76. Використовуючи відокремлені означення, однорідні члени речення та узагальнювальні слова, напишіть підгук на твір мистецтва. Поясніть вживання розділових знаків.

Вправа 77. Прочитайте. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим.

У зв'язку з (надбанням, набуттям, нагромадженням) українською мовою статусу державної (постійною, безперервною, обов'язковою, неодмінною) є потреба в (орфоепічних, лексикографічних) працях, які б (впорядковували, представляли, регламентували) написання слів. Словник, який (базується, опирається, ґрунтується) на четвертому виданні «Українського правопису», (являє собою, репрезентує, представляє) написання слів разом, окремо, через дефіс, що є однією з (нелегких, нерозв'язаних, найскладніших) проблем української (пунктуації, орфографії, лексики).

(Реєстр, склад) словника охоплює не тільки загально-вживану, а й спеціальну різногалузеву лексику. (Нехтування, витіснення, знищення) української мови з багатьох сфер (контактування, порозуміння, спілкування) призвело до нехтування (рольових, функціональних, обов'язкових) можливостей, до «завмирання» багатьох (натуральних, штучних, справжніх, природних) форм вираження, на зміну яким за умов (потужного, міцного, всевладного) тиску приходили форми (скалічені, спотворені, знівечені), аж до так званого суржику. (Відмітимо, зауважимо, відзначимо) як позитивне, що саме цей словник (покликаний, спрямований, орієнтований) на нормативну термінологію, а тому автор (запроваджує, вводить, пропонує) до реєстру дефініції, (записані, зареєстровані, зафіксовані) у державних стандартах або нещодавно введені в (оборот, циркуляцію, обіг) мовленнєвою практикою.

- *Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) місцем виникнення.*

Вправа 78. Відредагуйте подані речення, запишіть правильні варіанти.

1. Усталені такі форми звертання до присутніх при захисті кандидатських дисертацій: Високоповажний голова ради! Шановні члени ради! 2. У дипломній роботі зустрічаються грубі граматичні помилки. 3. Я рахую, що рецензована робота

заслугує рекомендації до друку. 4. Питання контрольної роботи складені у відповідності до програми курсу «Ділова українська мова». 5. Рекомендації автора базуються на мовно-мудосвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства. 6. До наукової частини університету надійшов відгук ведучої організації. 7. Дисертація «Формування культури ділового мовлення вчителя» — адресована дослідженню методичних засад формування культури ділового мовлення майбутніх спеціалістів в умовах гуманізації та гуманізації вищої школи. 8. Відмічаючи достатньо високий науковий рівень дисертації, ми хотіли б виголосити окремі зауваження, які, за нашим переконанням, поліпшили б якість роботи. 9. Ціль книжки — надати допомогу службовим і приватним особам в оволодінні лексичними, граматичними і стилістичними нормами сучасної ділової української мови. 10. Особливу увагу зафіксовано на етикеті службового листування як на одному з головних джерел досягнення мети.

Вправа 79. Утворіть від поданих слів нові з префіксами *при-, пре-, з-, с-*. Проілюструйте ними відповідні правила.

Орієнтувати, їхати, рвати, творити, тихий, бігти, єднати, хороший, шити, клеїти, йти, робити, класти, кинути.

Вправа 80. Запишіть слова, поставивши на місці крапок потрібні префікси.

...буття, ...звище, ...доріжжя, ...палити, ...садибний, ...коштовний, ...слати, ...клад, ...гріти, ...формувати, ...цікавий, ...чистити, ...класти, ...міський, ...свячений, ...бічник, ...рва, ...хвалений, ...питати, ...хвилюватися.

Вправа 81. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені розділові знаки.

1. Рецензований посібник присвячений питанням викладання української мови. 2. Розглянуті в авторефераті питання підтверджують актуальність і практичну значимість обраної теми. 3. У посібнику наведені зразки найбільш поширених у сучасному справочинстві документів. 4. Не слід надсилати листа написаного через копіювальний папір це свідчить про неповагу до адресата (З посібника). 5. Поки жива мова в устах народу, до того часу живий і народ. І немає насильства нестерпнішого, як те, що хоче відірвати в народі спадщину ство-

рену незчисленними поколіннями його віджилих предків (К. Ушинський). 6. Людина байдужа до рідної мови — дикун. Вона шкідлива уже тому, що байдужість до мови пояснюється її цілковитою байдужістю до минувшини, теперішності й майбутності народу (К. Паустовський). 7. Щодо мене, то я дуже люблю вашу народну українську мову гучну, цвітисту і таку м'яку. У вашій мові стільки поетичних слів ніжних, сердечних: ясочко, зіронько, квітонько, серденько (Л. Толстой). 8. Не можна ходити по рідній землі, не чаруючись виплеканою народом у віках мовою. Виплеканою подарованою нам на віки вічні, щоб берегли, щоб леліяли, щоб розвивали далі (Ю. Мушкетик).

- *Сформулюйте правила відокремлення або невідокремлення означень, до яких немає прикладів у поданій вправі. Підберіть або складіть їх самостійно.*

Вправа 82. Відредагуйте подані речення. Запишіть правильно. Обґрунтуйте вибір слова.

1. Заслуговує на схвалення й те, що словник рекомендує значну кількість вільних словосполучень, написання яких спричиняє труднощі.
2. Дякую Вас, що ви без коливань погодилися на цю зустріч, бо вона являється вирішальною для мене.
3. Ця гра не складатиме виключення для жодної з команд.
4. На змагання з греблі з'їхалися учасники з усіх куточків України, а також представники близького зарубіжжя.
5. Люди безпечно переходили проїжджу частину вулиці.
6. Причиною аварії на підприємстві стала безпечність головного інженера, який вчасно не просигналізував керівнику про несправність обладнання.

Прес-реліз. Спрощення в групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених при- кладках

Вправа 83. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке прес-реліз?
2. До яких документів за призначенням належить прес-реліз?
3. Які є підстави для написання прес-релізів?
4. Коли подія може вважатися об'єктом новин?
5. Які основні реквізити прес-релізу?
6. Яких правил слід дотримуватися, оформлюючи прес-реліз?

Вправа 84. Виберіть правильні варіанти формулювання.

1. Прес-реліз — це ...
 - а) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
 - б) висновки уповноваженої особи про наукові роботи, виставки, фільми;
 - в) коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.
2. Мета прес-релізу формулюється:
 - а) після тексту;
 - б) перед текстом;
 - в) всередині тексту.
3. Мета прес-релізу має містити:
 - а) найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках;
 - б) прохання написати про певну подію на сторінках газети;
 - в) адресу й контактний телефон відправника.
4. У прес-релізі повідомляють:
 - а) інформацію, що потенційно не здатна привернути увагу;
 - б) про подію, яка відбулася давно;

в) інформацію, що є цікавою, важливою для широкого кола читачів.

Вправа 85. Напишіть прес-реліз на тему: вийшла друком серія книг з історії України.

Вправа 86. Напишіть прес-реліз про відкриття виставки картин молодих українських художників.

Вправа 87. Напишіть прес-реліз про майбутню подію, яка була б цікавою для викладачів та студентів вищих навчальних закладів.

Вправа 88. Прочитайте заголовки прес-релізів. Відредагуйте, якщо є в тому потреба. Запишіть правильно.

А. До 15-річчя з дня трагедії на Чорнобильській АЕС 26 квітня у виставочній залі Національної кіностудії імені О. Довженка відбувся показ документального фільму «Живі люди “мертвої” зони».

Б. 25 жовтня 2001 року у новозведеному будинку, що знаходиться на вулиці Червоноармійській, 34 відбудеться відкриття Українського музею архітектурного мистецтва. Цей проект є результатом спільної роботи Міністерства освіти і науки України, Спільки архітекторів, Міністерства культури й мистецтв України за сприяння англійської компанії «World of art» («Світ мистецтва»).

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

Г. Міжнародна громадська організація «Зелений світ», Товариство захисту тварин «SOS» за підтримки всесвітнього товариства захисту тварин «WSPA» та Британського Королівського товариства «RSPCA», що виступає проти жорсткого ставлення до тварин, проводить акцію «Світ проти насильства». В акції можуть прийняти участь усі, кому небайдужа доля безпритульних тварин, адже, вирішуючи цю проблему, місцеві органи влади традиційно застосовують жорстоку політику знищення.

Пам'ятайте, що суспільство, яке виявляє жорстокість по відношенню до безпритульних тварин, ніколи не буде милосердним та добрим і до людини!

- *Визначте, до якого виду за функціональним призначенням та терміном подання належать запропоновані документи. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Поясніть усі відомі вам орфограми.*

Вправа 89. Прочитайте уривок з тексту прес-релізу. Відредагуйте, з'ясуйте відсутні відомості та запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Питання місця архітектури як виду мистецтва в Україні досить болюче. Насправді треба сказати, що архітектура як вид мистецтва все більше втрачає свої важелі. В наш час — це лише конструкції міцних, комфортабельних багатоповерхових сучасних будинків, а про естетику все частіше забувають, віддаючи перевагу монотонним зведенням, які є практичними та дешевшими.

Український музей архітектурного мистецтва, безперечно, цікавий зародок зосередження прикладів цінних пам'яток архітектури. Тут зібрана велика колекція мостів, будинків, башт, церков та інших шедеврів не лише українського, а й зарубіжного мистецтва. Тут розміщені приклади побудов різних культурних епох. Відвідувачі, без сумніву, отримають величезне задоволення від споглядання точних макетів, побачать особливості побудови стилів готики, бароко, ренесансу, класицизму, модерну та ін.

Додаткову інформацію ви можете отримати безпосередньо в музеї. Будемо раді вас бачити.

- *Знайдіть у тексті невідокремлені прикладки. Поясніть умови їх невідокремлення.*

Вправа 90. Випишіть слова, в яких відбулося спрощення в групах приголосних. Поясніть особливості вимови й правопису цих слів.

Роз'їзний, злісний, якісний, скляний, аспірантський, корисний, колективістський, виїзний, пристрасний, сонце, туристці, пропагандистський, чесний, ненависний, учасник, проїзний, безвиїзний, тиснути, доблесний, журналістський, корис-

ливий, радісний, щасливий, студентці, шістнадцять, міський, якісний, президентський.

Вправа 91. Від поданих іменників утворіть прикметники. Поясніть їх написання.

Індивідуаліст, швидкість, область, якість, совість, виїзд, центрист, контраст, тиждень, кількість, вартість, зап'ястя, при-страсть, випуск, злість, парламент, оптиміст, кореспондент.

Вправа 92. Доберіть з фахової літератури 6–8 речень з відокремленими прикладками; проілюструйте ними відповідні правила. Сформулюйте правила, до яких прикладів речень у вас не було.

Вправа 93. Складіть речення про відомих громадських діячів, учених (за фахом), використовуючи відокремлені при-кладки. Поясніть уживання розділових знаків.

Вправа 94. Використовуючи слова *a саме, на ім'я, тобто, так званий*, які стоять перед поширеними при-кладками, складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Поясніть вживання розділових знаків.

Вправа 95. Виберіть правильний варіант словосполучен-ня. Обґрунтуйте свій вибір. Складіть з ними речення з відо-кремленими або невідокремленими означеннями та приклад-ками.

Завдати шкоду — завдавати шкоди

Завідувач кафедри — завідувач кафедрою

Ігнорувати думку — ігнорувати думкою

Заслуговувати увагу — заслуговувати на увагу

При таких умовах — за таких умов

При аналізі подій — аналізуючи події

• *Поясніть уживання розділових знаків.*

ЗАНЯТТЯ 9

Звіт. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках

Вправа 96. Прочитайте уривок з тексту звіту. Відредагуйте й допишіть, дотримуючись правил оформлення.

Моя практика проходила в жорстких умовах: гарних приміщень або кабінетів для проведення занять не було; була помічена відсутність дисципліни серед дітей, що примусило мене знаходити індивідуальні методи підходу до кожного окремо; відсутність бібліотеки призвела до неможливості проведення цілого ряду заходів.

Під час практики вдалося організувати:

1. Три екскурсії до м. Києва (було проведено ознайомлення з історичними й культурними пам'ятками міста, групове відвідування театрів і музеїв, а також раціональна економія коштів дала змогу придбати дітям подарунки та сувеніри).

2. Дві лекції щодо світової літератури (ці лекції зацікавили дітей, що призвело до виникнення бажання створити власну бібліотеку).

- *Що таке звіт?*
- *Які є види звітів?*
- *За якою схемою складається цей документ?*
- *Підкресліть у тексті слова, в яких відбувається подовження та подвоєння приголосних на письмі. Поясніть їх правопис.*

Вправа 97. Використовуючи подані нижче слова, складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Незважаючи на, у зв'язку з, залежно від, за браком, на випадок, за винятком, замість, відповідно до.

- *Поясніть вживання розділових знаків.*

Вправа 98. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. Допишіть відсутні відомості.

1) про роботу профспілкового комітету за 2000 рік;

- 2) студентки III курсу Чередник Олени Василівни про педагогічну практику, що проходила у школі № 157 з 25 жовтня по 25 листопада 2001 року;
- 3) про навчально-виховну роботу за 2001–2002 н. р. старшого викладача кафедри загального мовознавства Дяченка В. Т.
- 4) про ремонтно-будівельні роботи архітектурно-мистецького музею-заповідника «Одеський замок» за 1999 рік Львівської міжобласної науково-реставраційної майстерні (головний архітектор майстерень — І. Г. Могитич)
- 5) про організаційну практику в притулку для дітей-сиріт «Райдуга» студентки Ткаченко Н. О.

Зправа 99. Прочитайте документ. Виправте помилки в оформленні. Запишіть правильно.

Завучу загальноосвітньої школи № 6
Фокіній В. О.

ЗВІТ

про виконання навчальної програми з української мови
для учнів 10 класу

За програмою з української мови в 10 класі відведено 102 години.

Проведено 103 години.

Для уроків з розвитку зв'язного мовлення відводиться 10 годин.

Проведено 10 годин.

26. 05. 2001 р. Учитель української мови Петренко Г. М.

- До якого виду за способом викладу матеріалу належить запропонований звіт?
- У яких випадках звіти адресуються керівникам?

Вправа 100. Напишіть звіт за поданим зразком.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету

(підпис, прізвище, ініціали)
« ___ » _____ 2001 р.

ЗВІТ

про роботу профспілкового комітету за 2001 р.

ТЕКСТ

Голова профкому	(підпис)	Розшифрування підпису
Секретар	(підпис)	Розшифрування підпису

Дата

Протокол засідання профкому № 6 від

- У яких випадках звіти затверджуються керівниками?

Вправа 101. Прочитайте подібні за звучанням слова; поставте в них наголос та поясніть їх правопис.

Не сказане слово — неказанна радість, не скінчена вчасно розмова — нескінченна розмова, не впізнана мною людина — невізнана людина, не оцінена ніким людина — неоцінений скарб.

Вправа 102. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Поясніть їх написання.

Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, шален...ий, роз...броєння, від...іл., закон...ий, Поділ...я, безвин...ість, очищен...ий, с...авці, безсмерт...я, кут...я, міц...ю, роздоріж...я, стат...ей, буквен...ий, невблаган...ий.

Вправа 103. Запишіть слова у чотири колонки: 1) з подвоєнням приголосних; 2) з подовженням приголосних; 3) без подвоєння приголосних; 4) без подовження приголосних. Обґрунтуйте розподіл.

Без...акон...ість, порушен...я, гуман...ий, згуртован...ість, страйк...ом, суд...ів, райк...ом, недоторкан...ий, якіст...ю, напружен...ий, перетворен...ий, навман...я, воєн...ий, без...бройний, щоден...о, мит...ю, л...ю.

Вправа 104. Типові мовні звороти ділового мовлення запишіть українською мовою. Складіть з ними речення з відокремленими або невідокремленими обставинами та додатками.

Вести переписку, виновная сторона, связанный с, оценочная стоимость, преддверие переговоров, составит отчет, прийти к выводу, на протяжении, за период работы.

- *Поясніть вживання розділових знаків.*

Вправа 105. Від поданих слів утворіть іменники. Поясніть їх правопис.

Попередити, припинити, визначити, застосувати, пояснити, перетворювати, настати, порушити, зазіхати, укласти, підписати.

- *Утворіть, де це можливо, форми родового відмінка множини.*

Вправа 106. З наукової статті, монографії, посібника (за фахом) випишіть 10 речень з відокремленими обставинами. Проілюструйте ними відповідні правила. З'ясуйте, в яких випадках обставини не відокремлюються.

Вправа 107. З посібника (за фахом) випишіть 6 речень з відокремленими додатками, які починаються словами *на відміну від, за винятком, замість, зокрема, окрім, особливо*. Поясніть вживання розділових знаків.

Вправа 108. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки.

1. Змалку треба шанувати рідну мову навчаючись від батька й матері бабусі й дідуся отого мовного багатства (О. Гончар). 2. Ми можемо помилятися в пошуках, але добре діє той, хто шукає істину, а не сидить склавши руки (І. Цюпа). 3. Англійський правопис тримається на відмові від нововведень, і попри це його засвоює весь світ. 4. Згідно з положенням про термінологічну комісію вона розглядатиме й узагальнюватиме пропозиції щодо української термінології та номенклатури. 5. Вищі навчальні заклади відповідно до наказу міністра перейшли на п'ятиденний робочий тиждень (З газети). 6. Учений послідовно йшов до давно визначеної мети не зраджуючи своєму покликанню, мистецькому захопленню й

науковій праці. 7. Через усі життєві прикroщі й трагедії про-
ніс він любов до українського народного мистецтва безпер-
ервно студіюючи історію України. 8. Не маючи змоги вести
археологічні розкопки й збирати матеріали на Батьківщині
Вадим Щербаківський і в еміграції досить послідовно й
успішно займався археологією та мистецтвом України
(В. Ульяновський). 9. Промовці говорили про значення твор-
чості Павла Чубинського для національного відродження,
розповідали про деякі події з його життя зокрема про обста-
вини написання вірша «Ще не вмерла Україна». 10. Казати
так — значить не знати своєї етнічної історії й зокрема того
факту, що історичні умови для формування української етніч-
ності в різних районах України не були однаковими
(З газети).

- Підкресліть слова, в яких відбувається подвоєння чи
подовження приголосних на письмі. Поясніть їх правопис.

Вправа 109. виправте помилки в словосполученнях. По-
ясніть їх характер.

Наукова ступінь, гостра біль, сезонна продаж, розчинний
кофе, математична дріб.

Вправа 110. Зі слів, поданих у дужках, виберіть правиль-
не. Складіть речення з утвореними словосполученнями.

Практика (педагогічна, справедлива, пропорційна); (до-
сконалий, довершений, ґрунтовний) звіт; (оформляти, фіксу-
вати, записувати) документ; (річний, вирішальний) звіт;
(розробляти, опрацьовувати) проект; аналізувати (фактори,
факти); (показники, показчики) культури мови.

ЗАНЯТТЯ 10

*Службові записки. Зміни приголосних при
словотворенні*

Вправа 111. Прочитайте тексти документів.

А. Вельмишановний пане декане! Повідомляю Вам, що
студенти Карімова Г., Кислій К., Коломенська О., Василь-

кіна О. весь час не відвідували заняття. Я постійно попереджала їх, але вони не звертають уваги на мої зауваження. Прошу прийняти міри до цих студентів.

Кулик О. Л.

Б. Я, Мельник Антоніна Сергіївна, пропустила заняття з 1 вересня по 1 жовтня, бо їздила лікуватися в санаторій «Трускавець».

02. жовтня 00 року:

- *Визначте, які це документи за найменуванням.*
- *Дайте визначення кожного документа.*
- *Знайдіть помилки в оформленні; допишіть відсутні реквізити та відредагуйте текст, якщо є в тому потреба.*

Вправа 112. Напишіть доповідну записку на ім'я декана вашого факультету про відрядження кращих студентів на Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Передаймо нащадкам наш скарб — рідну мову».

- *Які є види доповідних записок?*
- *Визначте реквізити та з'ясуйте правила оформлення цього документа.*

Вправа 113. Оформіть пояснювальну записку, в якій йдеться про порушення дисципліни студентами вашої групи. Визначте реквізити цього документа.

- *Які є види пояснювальних записок у сучасному діловодстві?*

Вправа 114. Прочитайте текст доповідної записки. Відредагуйте та допишіть відсутні реквізити.

У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки шкіл міста до нового 2001–2002 учбового року.

У ході перевірки було встановлено, що ремонт учбових класів і кабінетів загальноосвітніх шкіл № 5, 12, 17, 25, 32 проведено якісно і вчасно.

Не можна похвалити школи № 4, 3, 6, 8, 9, 14, 19, у яких затримується ремонт спортивних залів і спортивних майданчиків. Не завершене обладнання шкільних їдалень у школах № 8, 18, 24, 26.

Для завершення своєчасної підготовки шкіл до нового учбового року вважаю потрібним зобов'язати директорів шкіл № 15, 13, 27, 24, 26, 30, 32 терміном до 15 серпня 2001 р. закінчити ремонт указаних вище об'єктів.

- *Визначте, до якого виду за призначенням належить запропонований документ. Відповідь обґрунтуйте.*

Вправа 115. Розмістіть подані реквізити документа відповідно до правил оформлення та допишіть, якщо потрібно, відсутні.

Пояснювальна записка. Учень 11-Б класу зош № 268 м. Києва (підпис). Директору школи Жиглюк М. М. У зв'язку з непередбаченим порушенням руху транспорту в місті 19.04.2002 я запізнився на I урок (алгебра).

- *Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за напрямком. Відповідь на питання а) обґрунтуйте.*

Вправа 116. Відредагуйте текст доповідної записки, замінивши недоречно вживані професіоналізми іншими словами.

Кафедра культури
української мови

Завідувачу кафедри _____

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

22. 09. 01 № 32

Про переніс пари

Прошу дозволити переніс практичного заняття з ділової української мови на I курсі історичного факультету 25 вересня 2001 р. з I на III пару з метою усунення вікна у розкладі.

Ст. викладач

(підпис)

В. Р. Товстенко

- *Які правила вживання в документах термінів та професіоналізмів?*

Вправа 117. Прочитайте уривки з документів. Визначте, які це документи за найменуванням. Відповідь обґрунтуйте.

1. Директорові Дрогобицької гімназії імені М. В. Гоголя
Прошу зарахувати мого сина Мельничука Олександра до 10 класу.

2. Про навчально-методичну роботу за 2000—2001 н. р. асистента кафедри культури української мови Запорізького державного медичного університету Мельник Вікторії Яківни

3. У вищих навчальних закладах потрібно посилити значення наукової роботи, встановивши умовою проходження конкурсу на заміщення вакансій професорсько-викладацького складу високий рівень наукової роботи.

4. Старшого наукового співробітника Українського мовно-інформаційного фонду НАН України Шевченко Людмили Олексіївни, 1966 року народження, освіта вища.

5. Легше даються Володимирі науки гуманітарного циклу. Особливий інтерес виявив до історії. Ще з четвертого класу учень цікавиться історією Галичини та Запорізького козацтва.

• *Підкресліть слова, у яких відбуваються зміни приголосних при словотворенні. Поясніть їх правопис.*

Вправа 118. Типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках, перекладіть українською мовою. Складіть з ними речення, характерні для цих документів.

Довести до сведения, прийняти заходи, ставити питання, розглянути, нехочучи, незважаючи на ..., зобов'язаний, відповідальний, основоположник.

Вправа 119. Відредагуйте подані речення. Запишіть правильно. Обґрунтуйте вибір слова.

1. За раніше домовленою домовленістю ми відвідали музей університету.

2. Заняття в університеті на цей день були відмінені.

3. В області науки й культури помітні деякі зрушення.

4. Палата обшин збирається на свої засідання за мажоритарною системою.

5. У цьому жарті є доля істини.

6. Дякуючи підтримці спонсорів, підприємство налагодило виробництво.

Вправа 120. Запишіть слова під диктовку, поясніть їх правопис.

Казахський, солдатчина, Туреччина, Харківщина, тяжчий, швидше, рекрутський, дощаний, сердешний, місячний, дужчий, торішній, жіноцтво, баскський, козаччина, Черкащина, бряжчати, річний, кращий, Галичина.

- Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у поданій вправі; підберіть їх.

Вправа 121. Від поданих слів за допомогою суфікса **-ськ-** утворіть прикметники.

Ладога, Запоріжжя, Ірпінь, Полісся, Бахмач, Прилуки, Переяслав, Іртиш, Чукотка, Цюрих, Карабах, Кавказ, Буг, черкес, Петербург, товариш.

Вправа 122. Від поданих слів за допомогою суфікса **-ств-** утворіть нові. Поясніть їх правопис.

Сумісник, будівник, студент, заступник, виробник, товариш, хлібороб, багатий, співробітник, ткач, убогий, емігрант, брат.

ЗАНЯТТЯ 11

Оголошення. Повідомлення про захід. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при уточнювальних членах речення

Вправа 123. Прочитайте текст оголошення.

Абітурієнту — 2002

Київський інститут інвестиційного менеджменту — спеціалізований вищий навчальний заклад із підготовки фахівців фінансово-інвестиційної сфери

Навчання в КІМ — можливість набути престижних професій:

інвестиційний менеджер
фінансовий менеджер
менеджер із страхування
фінансовий аналітик

ДИПЛОМ ТА МІЖНАРОДНИЙ СЕРТИФІКАТ

Термін навчання — 1 рік, 2 роки та 5 років
на базі середньої та вищої освіти

Програми підготовки побудовані за стандартами Інституту інвестиційного менеджменту і досліджень Великої Британії та Європейської федерації товариств фінансових аналітиків.

Презентація КІМ — 22—23 червня в Українському домі
(вул. Хрещатик, 2)

**Ліцензія Міністерства освіти і науки України № 2/-2/1—27
Київ, пр. Перемоги, 16, кімн. 205**

- Дайте визначення цього документа.
- З'ясуйте, який це документ: а) за походженням; б) за змістом; в) за формою.
- Назвіть реквізити цього документа.
- Знайдіть у тексті слова іншомовного походження. З'ясуйте їх значення та поясніть правопис.

Вправа 124. Доберіть власне українські відповідники до поданих слів. Складіть з ними рекламне оголошення.

Турне, круїз, інтер'єр, асортимент, презентація.

- Якими правилами слід керуватися, використовуючи в діловому мовленні слова іншомовного походження?
- Коли не рекомендується вживати в ділових паперах слова іншомовного походження?
- Які стилістичні засоби слід використовувати під час оформлення рекламного оголошення?

Вправа 125. Наведіть приклади іншомовних слів, що найчастіше вживаються в ділових паперах у сфері виробництва. Складіть з ними оголошення про: а) набір на роботу; б) яку-небудь послугу.

- Поясніть правопис слів іншомовного походження.

Вправа 126. Типові мовні звороти, що вживаються в оголошеннях, запишіть українською мовою. Запам'ятайте українські відповідники.

По договорённости, предоставит услуги, выгодные условия, к сведению граждан, привлечение специалистов, обеспе-

чить підготовку, об'явить приєм, выпускаемая продукція, наложенний платіж.

Вправа 127. Прочитайте документ; відредагуйте текст, якщо це потрібно; допишіть відсутні відомості.

ОГОЛОШЕННЯ

В актовому залі Київського національного університету імені Т. Г. Шевченка буде проведено літературний вечір, приурочений творчості В. Симоненка.

- *Визначте, до якого виду за змістом належить подане оголошення.*
- *Назвіть реквізити цього документа.*
- *Поясніть семантичну різницю між словами **присвячувати** й **приурочувати**, складіть з ними речення.*

Вправа 128. Використовуючи уточнювальні члени речення, оформіть документ, у якому йдеться про те, що Козаченко Ігор Георгійович запрошується на презентацію книги «Історія на межі тисячоліть».

- *Що таке повідомлення про захід?*
- *Назвіть реквізити цього документа.*
- *З'ясуйте різницю між оголошенням та повідомленням про захід.*

Вправа 129. Напишіть повідомлення про наукову студентську конференцію з ..., яка відбудеться на базі вашого університету.

Вправа 130. Запишіть слова, вставляючи замість крапок, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис слів, проілюструвавши ними відповідні правила.

На...вний, к...вет, миш...як, порт...ера, б...юро, комп...ютер, міл...ярд, Лейпц...г, Цюр...х, Мадр...д, сер...йозний, клі...нт, брут...о, ан...али, гол...андський, ап...ерцепція, депрес...ія, Рус...о, суб...ект, д...лер, Т...бет, інтермец...о, інт...грал, субс...д...я, р...нтаб...льність, кур...ер, марк...т...нг.

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у запропонованій вправі; підберіть приклади.*

Вправа 131. Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви. Складіть з ними оголошення. Поясніть правопис.

Р...ктор, універс...тет, д...кан, факул...тет, ауд...тор...я, л...кці...я, консультац...я, д...плом, д...сц...пліна, ст...п...нд...я.

Вправа 132. Запишіть подані нижче слова українською мовою. Складіть зв'язний текст з максимальним використанням поданих слів.

Комісія, вердикт, групування, опозиція, субординація, колектив, ефективний.

Вправа 133. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть їх уживання.

1. Топоніміка або розділ мовознавства, що вивчає власні географічні назви набула в наш час широкого розвитку.
2. Есперанто чи міжнародна штучна мова, яку створив у 1887 році польський лікар Л. Замельгоф, доступна кожному (З журналу).
3. Дніпро несе Тарасові здала з усіх усюд поклони і привіти (П. Ребро).
4. Площа була величезна ціле поле і широченною горою збігала в долину аж до самої річки (В. Винниченко).
5. Оригінальну чув я суперечку в Сорочинцях над ясноводним Пслон... (М. Рильський).
6. Хлопець успішно склав іспити з усіх предметів у тому числі й з української мови (Г. Тютюнник).
7. Коло стежки росли якісь невисокі кущі чи квіти.
8. Буваючи в різних місцях особливо в селах він цікавився звичаями українського народу (З газети).
8. Довге життя випало старій Дорошенчисі або Чабанисі як частіше називають її (О. Гончар).
9. Носій — це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації у тому числі в перетвореному вигляді (З підручника).
10. У соціальному плані будь-який документ поліфункціональний тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольнити різноманітні людські потреби (З підручника).
11. Культура управління ставить високі вимоги до культури поведінки, до оформлення управлінської документації, до етики в процесі управління зокрема висувається низка лінгвістичних вимог, що полягають у використанні державної мови у сфері управління, у дотриманні правил правопису, стилістичних та інших мовних норм (З журналу).

Вправа 134. Допишіть речення. Поясніть уживання розділових знаків.

1. ..., наприклад студенти, ... 2. ..., у тому числі й викладачі вузів, ... 3. ..., навіть учні молодших класів, ... 4. ..., особливо стійкі словосполучення, ... 5. ..., тобто розділ мовознавства, ...

ЗАНЯТТЯ 12

Службові листи. Їх класифікація та правила оформлення. Етикет службового листування. Складні випадки відмінювання прізвищ та імен по батькові

Вправа 135. Продовжіть речення.

1. Лист — це ...
2. За функціональними ознаками службові листи поділяються на ...
3. За кількістю адресатів розрізняють листи ...
4. Службові листи пишуться або друкуються на ...
5. Основні реквізити листа за державним стандартом такі: ...
6. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого ...
7. На бланках дату листа ставлять ...
8. Листи адресують ...
9. Вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у листах такі: ...
10. Реквізити адресата друкують ...
11. Текст листа складається з ...
12. Додаток у службових листах оформлюють ...
13. Підписує службовий лист ...
14. Якщо лист написано на бланку установи, то у реквізиті «підпис» зазначають ...
15. Якщо лист написано не на бланку, то ...

Вправа 136. Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.

- Чи прийнято надсилати службовий лист без звертання? Чому?

Вправа 137. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися: а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

- *Яке значення має початкова фраза у службовому листі?*

Вправа 138. Прочитайте початкові фрази службових листів.

1. Висловлюємо свою найширшу вдячність за ...
2. Цей лист — вияв вдячності за ...
3. Офіційно підтверджуємо свою згоду на ...
4. Відповідаючи на Ваш лист від ...
5. Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам ...
6. Будь ласка, повідомте нам про ...
7. Просимо Вас терміново оплатити рахунок ...
8. Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про ...
9. Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.
10. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції ...
11. Хочемо повідомити про те, що ...
12. Раді повідомити Вам, що ...

- *Визначте, які листи можуть починатися такими фразами.*

Вправа 139. Уявіть ситуацію: ви з поважної причини не прийшли на ділову зустріч з партнером, про яку давно домовилися, і вам потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, які завдали адресату. Як у такому випадку слід розпочати листа? Запишіть типові мовні звороти.

Вправа 140. Назвіть листи, які належать до категорії психологічно складних.

- *Запишіть типові мовні звороти, які допоможуть пом'якшити тон таких листів.*

Вправа 141. Запишіть найпоширеніші завершальні речення, якими варто скористатися під час написання службового листа.

- *Яке значення має завершальне речення у службовому листі?*
- *Від чого залежить вибір завершальних речень у діловому листуванні?*

Вправа 142. Назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються в листах. Запишіть їх.

- *У якому випадку наприкінці листа пишеться постскрип-тум? Як правильно його оформити?*

Вправа 143. Оформіть службовий лист, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова.

04026, Київ-26, вул. Пирогова, 9, тел. 221-99-14. 09.09.2001 № 28-15/13. Директорові спеціалізованої школи № 20 м. Києва О. Д. Дубинці. 252214, Київ-214, пр. Оболонський, 34. Просимо Вас прийняти студентів факультету іноземної філології (5 осіб) на практику й надати їм методичну допомогу під час підготовки й проведення уроків з англійської та французької мови. Оплату вчителям гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 567400960067 в банку «Інко» м. Києва МФО 12234. Ректор університету (підпис) М. І. Шкіль. Головний бухгалтер (підпис) М. Т. Бондаришина. Печатка.

- *Які є вимоги до оформлення службових листів?*
- *З'ясуйте особливості відмінювання підкреслених прізвищ.*

Вправа 144. Подані прізвища запишіть у родовому та орудному відмінках у формі чоловічого й жіночого роду. З трьома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Поясніть правопис відмінкових закінчень.

Кравченко, Матвійчик, Наєнко, Мірошніченко, Кузьмук, Маньо, Гай, Семенець, Нечитайло.

Вправа 145. Від поданих імен утворіть форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі. Запишіть їх у родовому, давальному та кличному відмінках. Поясніть вживання відмінкових закінчень.

1. Лука, Олег, Броніслав, Сава, Юрій, Ілля, Григорій, Віталій, Тимофій, Микита, Марко, Нестір, Федір.

2. Арсен, Данило, Ничипір, Кузьма, Савелій, Анатолій, Семен, Захар, Ілля, Євген, Микола, Денис, Потап.

Вправа 146. Подані словосполучення поставте в давальному відмінку однини.

Студент Костюк, ректор професор Терещук Олександр Васильович, перекладач Демченко Тетяна Юріївна, секретар Дмитро, колега Захар, лаборант Комар, академік Іщенко Владислав Павлович.

Вправа 147. Подані нижче прізвища та імена запишіть в орудному відмінку. Вкажіть на особливості відмінювання цих прізвищ.

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

ЗАНЯТТЯ 13

Службові листи, що потребують відповіді. Правопис закінчень іменників, власних та загальних назв у кличному відмінку. Розділові знаки при звертаннях

Вправа 148. Поставте подані слова у формі кличного відмінка. Поясніть правопис.

Васильчик, Бойко, Волчанський, Кравець, Ярема, Лозовий, Довбуш, Олексієнко, Непийвода, Сердега, Крамар, Вітренко, батько, Людвіг.

Вправа 149. Подані імена та по батькові запишіть у формі звертання. Поясніть їх написання.

Віра Костянтинівна, Надія Володимирівна, Петро Панасович, Микола Петрович, Людмила Михайлівна, Віктор Сергієвич, Сидір Якович, Григорій Хомич.

- З трьома (на вибір) складіть звертання, характерні для службових листів. Поясніть вживання розділових знаків.

Вправа 150. Прочитайте подані словосполучення. Запишіть їх у формі кличного відмінка. Уведіть їх у речення та обґрунтуйте вживання розділових знаків.

Пан генерал, брат Іван, пан полковник, сестра Марина, товариш Андрій, пан директор, пані Лариса, пан Арнольд, пан Адрієвський Михайло Петрович, бабуся Олена.

Вправа 151. Прочитайте запропоновані звертання, виправте помилки, де це потрібно; запишіть правильно. Поясніть вживання закінчень іменників у кличному відмінку.

Високоповажний міністр, шановний декане, вельмишановна пані Шевченко Лариса Леонідівна, шановний Сердега Віктор Павловичу, високо преподобний Отець, шановний судде, Всечеснійший Отче Павло, глибоко шановний пане директоре, вельмишановний добродій Миколо, друг Ілля Васильович, добродій Чорновіл, шановний пане полковник.

Вправа 152. Запишіть приклади іменників на означення статусу, професії, звання, посади, родича і поставте їх у формі кличного відмінка.

Вправа 153. Назвіть усі відомі вам форми звертання до служителів церкви.

Вправа 154. Запишіть у кличному відмінку імена та по батькові 3—5 викладачів, які читають на вашому курсі.

Вправа 155. Напишіть лист-запит на отримання кредиту.

- *Що таке лист-запит?*
- *Які відомості слід указувати в цих листах?*

Вправа 156. Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи: а) загальний запит; б) запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів; в) запит на отримання пробної партії товару, закупівлі; г) запит з юридичних питань; ґ) запит із питань маркетингу.

Вправа 157. Напишіть лист-запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера.

Вправа 158. Напишіть лист, у якому звертаєтеся до партнерів з проханням: а) надати докладну інформацію про фірму ..., з якою ви хотіли б співпрацювати; б) терміново без зволікань оплатити прострочені рахунки; в) повернути запов-

нені страхові документи; г) найближчим часом розглянути ваші пропозиції і повідомити про рішення; г) про невелику пожертву у Київський дитячий фонд.

Вправа 159. Прочитайте уривки з текстів листів. Відредагуйте та запишіть їх, дотримуючись правил оформлення.

А. На протязі останніх п'яти років наша фірма розпочала продаж у м. Києві різних марок автомобілів зарубіжного та вітчизняного виробництва.

Просимо надіслати нам пропозицію на поставку Вашої продукції, а також технічні характеристики кожного автомобіля. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме швидке сервісне обслуговування.

Б. Висловлюю саму щирю вдячність за пропозицію бути Вашим представником у Німеччині. Вважаю необхідним особисто обговорити з Вами всі питання про територію діяльності та гарантії захисту клієнтів. Дуже хочу запропонувати Вам дату зустрічі: 28 жовтня о 18 годині в ресторані «Парус», що по вулиці Воровського, 25.

Будьте ласкаві, повідомте, чи підходить Вам ця дата, час і місце зустрічі.

- *З'ясуйте, які це листи за найменуванням. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Поясніть правопис підкреслених слів.*

ЗАНЯТТЯ 14

Листи, що не потребують відповіді. Розділові знаки при вставних та вставлених конструкціях

Вправа 160. Прочитайте тексти листів.

А. Від щирого серця вітаємо Вас з відкриттям філії в м. Львові, бажаємо успіхів і подальшого процвітання.

Користуючись нагодою, висловлюємо надію, що наша праця й надалі буде взаємовигідною.

Б. Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, вказані Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні товари.

Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.

В. На загальних зборах нашої фірми 12 грудня було прийнято рішення змінити назву компанії «САМ» на «Глобус».

Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

Г. Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.

Компанія гарантує оплату Вашої праці та комісійну винагороду — 10 % від вартості рекламних замовлень.

Г. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за замовлення № 76 від 10.06.2002 минув.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо до 25.07.2002 надішлете переказ Вашої заборгованості на суму...

Перепрошуємо, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

- *Визначте, які це листи за найменуванням. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Дайте визначення кожного документа.*
- *Поясніть усі відомі пунктограми.*

Вправа 161. Напишіть лист до партнерів, у якому гарантуєте якість замовленого товару.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Яких норм спілкування слід дотримуватися у гарантійних листах?*
- *Наведіть приклади типових мовних зворотів, які вживаються в цих листах.*

Вправа 162. Напишіть лист до клієнтів, у якому нагадуєте, що термін оплати рахунків за друк замовленої поліграфічної продукції минає ... (дата).

- *Що таке лист-нагадування?*
- *У яких випадках пишуть листи-нагадування?*

- *Яких правил слід дотримуватися під час написання таких листів?*
- *Від чого залежить зміст листа-нагадування?*

Вправа 163. Напишіть лист, в якому висловлюєте незадоволення з приводу невідповідності замовлених і відвантажених товарів.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися під час написання листів-претензій.*

Вправа 164. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади ...

- *Дайте визначення цього документа.*
- *У яких випадках складають цей документ?*
- *З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.*
- *Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?*

Вправа 165. Напишіть лист, у якому ви рекомендуєте фірму ... для співробітництва.

- *Назвіть типові мовні звороти, якими варто скористатися під час написання цього листа.*

Вправа 166. Напишіть лист, у якому повідомляєте працівникові про те, що у зв'язку із значним скороченням кількості штатних працівників ви не можете продовжити з ним контракт.

- *Яких правил слід дотримуватися під час написання листів-відмов?*
- *Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в цих листах.*

Вправа 167. Використовуючи подані нижче слова та словосполучення (на вибір), напишіть лист, у якому: а) відхиляєте пропозицію взяти участь у конференції «Незалежна держава і державна мова»; б) нагадуєте партнерові про велику заборгованість вашій фірмі, яка продовжує зростати; в) висловлюєте невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди і вимагаєте найближчим часом ліквідувати їх.

На жаль, можливо, передусім, сподіваємося, за повідомленням, насамперед, водночас, з огляду на, мабуть, певна річ, розраховуємо.

- *Поясніть вживання розділових знаків.*

Вправа 168. Випишіть із фахової літератури 10–15 речень із вставними словами, словосполученнями, вставними і вставленими реченнями. Поясніть вживання розділових знаків.

Вправа 169. З поданими нижче словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Речення слід скласти так, щоб в одному випадку ці слова були вставними, в іншому — невставними.

Здається, навпаки, правда, взагалі, нарешті, погодьтеся.

- *У якому випадку ці слова є невставними?*
- *У якому випадку ці слова є вставними?*

Вправа 170. Прочитайте лист. Допишіть відсутні відомості.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

252030, м. Київ, вул. Пирогова, 9
телефон 221-99-33

№ _____

На № _____

Національний педагогічний університет імені М. Драгоманова проводить в рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб — рідну мову» загальноуніверситетську читацьку конференцію «Культура та етика мовного спілкування».

Просимо Вас відрядити для участі в конференції вчителя української мови та літератури Ольгу Володимирівну Кравчук. Конференція відбудеться 3 грудня 2001 року о 12.00 в гуманітарному корпусі університету.

Вправа 171. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Обґрунтуйте їх вживання.

1. Звичайно сторони, що домовляються, повинні вести відкриті, дружні, партнерські переговори, бути поступливими. 2. Наприклад у ході бесіди сторони можуть домовитися про співробітництво й намітити наступні кроки. 3. Але погодьтеся різниця у ставленні автора до адресата дуже відчутна. 4. Отже юни (службові листи) повинні бути чіткими, лаконічними, зрозумілими, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації. 5. Завершальні речення тексту можуть бути дуже різні зрозуміло, що зміст їх залежить від того про йшлося вище у листі. Так наприклад ви можете повторити подяку, висловлену на початку чи просто подякувати за допомогу. 6. З вашого боку звичайно буде дуже ввічливо, якщо наприкінці ви вибачитеся за турботи або ж якщо цього вимагає ситуація ще раз повторите уже висловлене вибачення за створені незручності, завдану прикрість, затримку з оплатою тощо. 7. Урочистий та офіційний характер мають також вітання з нагоди ювілею. Однак офіційність у жодному разі не повинна перетворюватися у вицвілі штампи та безликість. 8. По-перше тут дотримано усіх правил етикету і засвідчено повагу новим колегам. По-друге створено добре підґрунтя для майбутньої співпраці. І навіть якщо новостворена фірма стане не партнером, а конкурентом, ваш авторитет і шанобливе ставлення до вас без сумніву будуть забезпечені (Універсальний довідник-практикум з ділових паперів). Отже ураховуючи вид промови оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування (З журналу).

Вправа 172. Випишіть з поданих речень вставні компоненти; з'ясуйте їх семантику (групу за значенням).

1. Вельмишановний пане гетьмане! Хочу висловити найщирішу вдячність за організовану Вами зустріч, яка, сподіваюся, була такою ж корисною для Вас, як і для мене. 2. Отже, ми офіційно підтверджуємо свою згоду і повідомляємо, що наша комісія готова прибути на переговори наступного місяця. 3. Шановний Олександр Сергійовичу! Ви, мабуть, чули про діяльність нашої організації, основна мета якої — допомога бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьків. 4. Ми детально вивчили запропонований Вами проект угоди і, на жаль, повинні повідомити, що не можемо погодитися з редакцією окремих пунктів. 5. Шановні панове! Ваше визнан-

ня дуже важливе для мене, однак, на жаль, обставини склалися так, що я змушений відмовитися від Вашої пропозиції. 6. Вельмишановний пане директоре! Протягом шести тижнів Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашої компанії. Як ділова людина Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації, що склалася. 7. На нашу думку, в обов'язки агентів повинні входити не лише організація рекламної кампанії та вишукування замовлень на нашу продукцію, але й всебічне сприяння в торгах, оголошених у Вашому регіоні (З посібника).

- *З'ясуйте значення слів **компанія** та **кампанія**, складіть з ними речення.*

Вправа 173. З фахової літератури випишіть 10 речень зі вставленими компонентами. Обґрунтуйте вживання розділових знаків.

Вправа 174. Запишіть текст під диктовку. Знайдіть у ньому вставні слова та словосполучення; поясніть вживання розділових знаків при них.

Ми вже згадували про те, що ведення ділової кореспонденції — це справжнє мистецтво, досягнути всі таємниці якого вдається аж ніяк не кожному і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважує, що в «сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи й записки стають рідкістю». І з ним можна погодитися. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція — не просто частина бізнесу, але й ваше обличчя. А якраз його за стандартним набором фраз про постачання генераторів чи нагадуваннями про необхідність завершення будівельно-монтажних робіт і не видно! Хіба ж не прикро буває, коли після річного листування ви не маєте жодного уявлення про свого партнера, крім того, яку фірму він представляє, яку роботу для вас виконує чи скільки грошей йому залишилося сплатити за виконане вами замовлення. Та й він, мабуть, знає про вас не більше.

Звичайно ж, тут не йдеться про те, що у ділових листах ви повинні повідомити свої анкетні дані і вимагати цього ж у відповідь. Йдеться про інше, що, можливо, звучить дещо

незвично — із тексту листа повинен вимальовуватися образ автора — надійного партнера, чесного конкурента, постійного клієнта і т. ін. Кореспонденція повинна бути обличчям — вашим чи вашої компанії (Універсальний довідник-практикум з ділових паперів).

ЗАНЯТТЯ 15

Протокол. Витяг із протоколу. Правовискладних іменників

Вправа 175. Чи всі реквізити протоколу та витягу з протоколу подані у вправі? Назвіть відсутні, якщо потрібно.

I. 1. Назва документа.

2. Назва зборів, засідання, конференції, наради із зазначенням їх характеру.

3. Назва установи, підприємства, організації, де відбуваються збори, конференція.

4. Кількісний склад учасників.

5. Порядок денний.

6. Текст.

7. Перелік додатків до протоколу, якщо вони є.

8. Підписи голови та секретаря зборів.

II. 1. Назва документа.

2. Заголовок протоколу.

3. Номер протоколу.

4. Дата протоколу.

5. Текст витягу.

7. Дата видання витягу.

8. Підписи голови та секретаря.

9. Печатка (якщо потрібно).

Вправа 176. Складіть протокол, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши потрібні відомості.

Порядок денний. Затвердження екзаменаційної документації. Протокол. Присутні: № 9. Голова: Звіти викладачів кафедри про результати НДР за 2001 рік. Слухали: Затвердження робочих програм з ... на II семестр. 25 грудня 2001 р. Виступили: Різне. Підписи. Ухвалили:

- Дайте визначення цього документа.
- З'ясуйте правила оформлення протоколу.

Вправа 177. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи з таким порядком денним: 1. Звіт голови профкому студентів за 2001 рік. 2. Про розподіл стипендії. 3. Про надання гуртожитку. 4. Різне.

- *Визначте ключові слова та сталі словосполучення, що вживаються в тексті протоколу засідання, зборів, конференції тощо.*

Вправа 178. виправте помилки в оформленні документа. Відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості.

ПРОТОКОЛ

зборів студентів 22-ї групи

Львівський державний фінансово-економічний інститут

І. 12. 2001 р.

Голова: Сидоренко-Никончук М. З.

Присутні: декан факультету, член-кореспондент АПН України, професор Соколенко В. К., доц. Кравець Л. Л., студенти-філологи.

Повістка денна:

1. Про підготовку до зимової екзаменаційної сесії.
2. Про дисципліну та успішність студентів.
3. Про заохочення кращих студентів.

І. Слухали:

Виступ старости групи Перебийноса Миколи.

Ухвалили:

1. До 20.12.01 відробити всі борги.
2. Про стан успішності відстаючих студентів доповісти батькам.

ІІ. Слухали:

Секретар зборів

(підпис)

Станкевич М. Й.

- *На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих відомостей?*
- *Знайдіть у тексті складні іменники. Поясніть їх написання.*

Вправа 179. Складіть повний протокол загальних зборів студентів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.

- Назвіть реквізити цього документа та з'ясуйте правила його оформлення.
 - Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) місцем виникнення; г) формою.
- Відповіді на питання в) та г) обґрунтуйте.*

Вправа 180. Оформіть витяг з протоколу загальних зборів студентів вашого курсу.

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити витягу з протоколу.

Вправа 181. виправте помилки в оформленні документа; допишіть відсутні відомості.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 12

12. 08. 01.

Голова: Машук В. О.

Секретар: Нечипоренко П. П.

Порядок денний:

1. Про затвердження плану роботи школи на 2001–2002 навчальний рік.
2. Про нові підручники та посібники для шкіл.
3. Про завершення ремонту школи.
4. Про виділення путівки техпрацівниці школи Непийводи Т. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Форос».

IV. Слухали:

С. В. Кондратюк — про виділення путівки техпрацівниці школи Непийводи Т. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Форос».

Постановили:

Виділити Непийводи Т. М. путівку до санаторію «Форос» з 1 вересня 2001 р.

- Назвіть правила оформлення витягу з протоколу.
- З'ясуйте різницю між протоколом і витягом з протоколу.
- Знайдіть у тексті складні іменники та поясніть їх правочис.

Вправа 182. Перепишіть, вставляючи пропущені сполучні голосні. Обгрунтуйте їх вибір.

Житт...пис, сам...вчитель, прац...здатність, звук...вловлювач, шлак...блок, слов'ян...знавство, яйц...провід, житт...здатність, овоч...сховище, різн...тримач, кров...обіг, кра...знавство, земл...трус, цинк...графія.

Вправа 183. Запишіть слова, знявши ризик. Поясніть їх правопис.

Мікро/вольт, пів/документа, авто/фургон, напів/розпад, англо/філ, джерело/знавство, машино/пис, вітро/електро/станція, кіно/репортаж, магнітолог/астроном, вугле/навантажувач, бета/промені, англо/манія, вібро/грама, діло/водство, ген/регулятор, геолого/розвідка, звуко/знімач, бета/трон, вугле/вод, пів/Києва, член/кореспондент, віце/консул, грам/молекула, соціо/структура, вчитель/словесник, генерал/лейтенант, макро/економіка, агро/промисловість.

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у поданій вправі; наведіть приклади.*

Вправа 184. виправте помилки в написанні слів, де це потрібно, й запишіть правильно.

Людинодоза, фото-журналіст, лінгвоцид, пів-аркуша, справо-чинство, телепрограма, телефон-автомат, ексміністр, людино-день, напів-автомат, двохсот-річчя, купівля-продаж, блок-система, віце-президент, нордвест, експерт-бухгалтер, землекористувач, ролико-підшипник.

Вправа 185. Перепишіть подані речення, знявши ризик. Поясніть правопис складних іменників.

1. Справо/чинство — це діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій. 2. Договір складається згідно з Законом «Про підприємства в Україні», загальними положеннями Цивільного законо/давства. 3. За способом відбиття інформації документи поділяються на письмові, графічні, фото-, фоно- та кіно/документи. 4. Фото/документи дають можливість робити точний звуко/запис інформації і широко використовуються під час протоколювання зборів, нарад, засідань і т. ін. 5. Акт складають під час приймання/здавання справ, після переобліку, при нещасних випадках, під час

проведення випробувань нової техніки та здавання об'єктів (З підручника). 6. Існують своєрідні мовні табу, які не можна порушувати: лексико-фразеологічні — їх порушення переформатовує значеннєве наповнення слів і нерозкладних слово/сполучень. 7. Той факт, що більшість сучасних людей функціонує в науково-виробничій сфері, є причиною взаємопроникнення двох різновидів мови — писемної (книжкової) та розмовної (яку не варто обмежувати лише розмовно-побутовим стилем). 8. Складні іменники віце/президент, міні/фабрика, экс/віце/прем'єр, людино/день, блок/система, ва/банк, де/факто, обер/прокурор пишуться за правилами орфографії (З посібника).

Вправа 186. Запишіть складні іменники, що означають:

- 1) протилежні за змістом поняття;
- 2) назви професій;
- 3) назви державних посад, військових та наукових звань;
- 4) назви механізмів;
- 5) географічні власні назви. Поясніть їх правопис.

Вправа 187. Продовжіть ряди складних іменників. Перевірте їх написання за «Орфографічним словником української мови».

Авіа... — авіабензин, ...

Астро... — астробіологія, ...

Бета... — бета-промені, ...

Біо ... — біогенез, ...

Вело... — велоспорт, ...

Експрес... — експрес-аналіз, ...

Екс... — екс-чемпіон, ...

Теле... — телепередача, ...

ЗАНЯТТЯ 16

Довідка. Правопис складних прикметників

Вправа 188. Розмістіть реквізити довідки в правильній послідовності.

1. Дата видання й номер довідки.
2. Призначення довідки (куди подається).

3. Текст.
4. Підписи службових осіб.
5. Назва організації, що видає довідку.
6. Печатка.
7. Прізвище та ім'я особи, якій видається довідка.

Вправа 189. Виберіть правильний варіант відповіді. Відповідь обґрунтуйте.

А. Довідка — це ...

а) письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певна подія, факт, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень;

б) обліково-фінансовий документ, який підтверджує події, факти, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Б. За змістом довідки поділяються на ...

а) особисті й службові;

б) разові, спеціальні, загальні;

в) статистичні, текстові.

Вправа 190. Напишіть довідку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

Ющенку Миколі Трохимовичу в тому, що він мешкає в м. Києві з 5 грудня 1988 року; довідка; головний інженер житлово-експлуатаційної контори № 4 м. Києва Я. В. Дідівський; підпис; вул. Приозерна, 23, кв. 384; ЖЕК № 4 м. Києва; займає загальну житлову площу 38,10 кв. м.; 30.07.2002; № 5.

Вправа 191. Прочитайте документ, з'ясуйте відсутні відомості та допишіть їх.

ДОВІДКА

Видана _____
в тому, що він (вона) є студентом _____ курсу
_____ факультету Національного
педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Видано для подання до _____

Декан факультету

- *Дайте визначення цього документа.*
- *На які групи поділяються довідки за змістом?*
- *До якої групи належить запропонований документ? Відповідь обґрунтуйте.*

Вправа 192. Відредагуйте текст довідки та виправте помилки в оформленні цього документа. Запишіть правильно.

Український мовно-інформаційний фонд НАН України
 ДОВІДКА № 54
 від «26» грудня 2001 р.

Видана Черевко Олександрі Вікторівні у тому, що вона дійсно працює в Українському мовно-інформаційному фонді НАН України старшим науковим співробітником. Її посадовий оклад становить 400 (чотириста) гривень у місяць. Довідка видана для пред'явлення у житлово-експлуатаційну контору № 9 м. Києва.

Начальник відділу кадрів. Микитюк (підпис)

- *Знайдіть у тексті складні прикметники; поясніть їх правопис.*

Вправа 193. Використовуючи складні прикметники та подані нижче словосполучення (на вибір), складіть довідку. Запам'ятайте типові мовні звороти, що вживаються в довідках.

Видано для подання до, посадовий оклад, займати житло-ву площу, на посаді, за місцем роботи, мешкати за адресою.

- *Поясніть правопис складних прикметників.*

Вправа 194. Запишіть слова, знявши ризик; поясніть їх написання.

Геолого/промисловий, натурально/речовий, геолого/роз-відувальний, виставково/демонстраційний, виробничо/спо-живчий, близько/споріднений, близько/розташований, англо/французький, щетино/листяний, техніко/виробничий, транспортно/експлуатаційний, загально/науковий, вузько/фаховий, жовто/блакитний, військово/зобов'язаний, м'ясо/молочний, молочно/консервний, вище/зазначений, гвинто/подібний, високо/розвинений, важко/доступний, авто/трак-

торний, емоційно/забарвлений, спортивно/оздоровчий, автомобільно/тракторний, морально/правовий.

Вправа 195. Запишіть подані слова відповідно до правил написання, поділяючи їх на групи: а) слова, які пишуться разом; б) слова, які пишуться через дефіс; в) слова, що пишуться окремо. Проілюструйте ними відповідні правила.

Внутрішньо/артеріальний, військово/полонений, зовнішньо/виражений, мікро/скопічний, сто/кілометровий, суспільно/корисний, зовнішньо/економічний, чотирнадцяти/поверховий, південно/східний, суспільно/політичний, вертикально/опущений, високо/кваліфікований, високо/калорійний, прямо/висний, західно/український, Західно/сибірська низовина, загально/прийнятий, макро/структура, мало/прибутковий, максимально/близький, адмін/ресурс, максимально/збільшений, максимально/мінімальний, хімічно/чистий, хромово/калієвий, хронікально/документальний, холодо/стійкий, торговельно/збутовий, торфо/видобувний, стилістико/семантичний, світло/коричневий, вище/зазначений, морально/стійкий, структурно/різномірний, структурно/функціональний, емоційно/забарвлений, матеріально/відповідальний.

Вправа 196. Від поданих слів утворіть складні прикметники. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Промисловий, торговельний; вузький, фаховий; східний, український; нижній, дунайський (клімат, низовина); фінансовий, промисловий; господарський, договірний; широкий, відомий; науковий, технічний; приватний, власницький.

Вправа 197. Виправте, де це потрібно, помилки у написанні слів. Запишіть правильно.

Світлокопіювальний, кредитно банковий, кисло-молочний, історично необхідний, задньо-піднебінний, історико документальний, інтонаційно виділений, захисно-очисний, житлово-орендний, інтенсивно забарвлений, житлово-кооперативний, дослідно виробничий, довго-терміновий, водотривкий, військовобудівельний, вищенаведений, Західно-Сибірська магістраль, виробничоспоживчий, валютно-фінансовий, буквено друкувальний, морально-стійкий.

Вправа 198. Випишіть із словника-довідника з правопису по одному слову на кожне правило написання складних прикметників.

Вправа 199. Продовжіть ряди складних прикметників. Зверте їх написання з «Орфографічним словником української мови».

Електронно... — електронно-акустичний, ...

Внутрішньо... — внутрішньогалузевий, ...

Віце... — віце-президентський, ...

Західно... — західноукраїнський, ...

Машино... — машинобудівний, ...

Індустріально... — індустріально-аграрний, ...

Матеріально... — матеріально-технічний, ...

Вправа 200. Виберіть правильний варіант словосполучення. Обґрунтуйте свій вибір.

характерний для ситуації — характерний ситуації

багатий ідеями — багатий на ідеї

високий на зріст — високий зростом

властивий для цієї професії — властивий цій професії

керівник відділу — керуючий відділом

головна увага ним приділяється — головну увагу він приділив

ЗАНЯТТЯ 17

Наукова робота (курсова, дипломна, реферат, конспект). Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при прямій мові, діалогах та цитатах

Вправа 201. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке наукова робота?
2. З якою метою пишуть наукові роботи?
3. Який обсяг повинні мати курсова та дипломна роботи?
4. Які реквізити наукової роботи?
5. Що таке титульна сторінка?

6. Які реквізити наукової роботи слід розміщувати на титульній сторінці?

7. Що таке бібліографія? Які є види бібліографії?

8. Як правильно оформити бібліографію у науковій роботі?

Вправа 202. Розгляньте титульну сторінку курсової роботи. З'ясуйте, чи всі реквізити на ній розміщені. Відповідь обґрунтуйте.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Кафедра історії слов'янських народів

УКРАЇНЬСЬКА КУЛЬТУРА КІНЦЯ ХХ СТОЛІТТЯ

Курсова робота
студента 33-ї групи
факультету
української філології

Остапенка Віктора Івановича

КИЇВ - 2002

Вправа 203. Оформіть на аркуші паперу формату А4 титульну сторінку курсової або дипломної роботи.

- *Які правила оформлення титульної сторінки наукової роботи?*

Вправа 204. Дотримуючись правил оформлення, напишіть реферат «Проблеми розвитку української мови на сучасному етапі».

- *Що таке реферат?*
- *Назвіть реквізити реферату.*
- *Які правила оформлення реферату?*

Вправа 205. Напишіть конспект лекції з українського ділового мовлення.

- *Що таке конспект?*
- *На які групи поділяються конспекти за походженням?*
- *Які вимоги ставляться до конспекту?*
- *Назвіть реквізити конспекту усного виступу.*

Вправа 206. Прочитайте наукову статтю чи параграф з підручника (посібника) за фахом. Складіть короткий конспект, використовуючи цитати з прочитаного. Поясніть розділові знаки при цитатах.

Вправа 207. Перепишіть речення, добираючи із дужок потрібне за змістом слово. Свій вибір обґрунтуйте.

1. В журналах вона часто знаходила новий матеріал, читала наукові розвідки, які по-новому (освітлювали, висвітлювали) те або інше питання в науці чи літературі (О. Донченко). 2. Комищук раптом полегшено зітхнув і жвавим радісним голосом почав (вимовляти, виговорювати, висловлювати) думки, що хвилювали його, видно, раніше (Л. Смілянський). 3. Треба завжди (розмежовувати, відмежовувати) поняття багатства художнього слова і багатослів'я (О. Довженко). 4. За даними опитування, основна частина (студентів, викладачів, респондентів) продемонструвала розуміння соціокультурного значення та ролі мови батьків, предків, рідної мови в житті особистості й суспільства (З газети). 5. Ви все якось (вникаєте, уникаєте) розмовляти про те, що мене найбільше хвилює! (В. Мороз). 6. Любив я в школі (розмірковувати, обмірковувати) це, те, докопуватися до цього, до того (А. Тесленко).

Вправа 208. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Обґрунтуйте вживання відмінкових закінчень.

Маркетинг, акт, графік, залік, екзамен, договір, список, ректор, принцип, сертифікат, атестат, ваучер, брокер, експерт, формуляр, бланк, об'єкт, лист, трамвай, університет, рік, абзац, штаб, журнал, протокол, гектар, бензин, млин, синтез, арбітраж, контроль, вплив.

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у запропонованій вправі. Наведіть приклади таких слів.*

Вправа 209. Виправте помилки, якщо це потрібно, у написанні слів.

Адресу, аеропорта, атласу, боргу, будинка, вакууму, вчинка, дипломанта, ермітажа, епіцентру, епіграфу, Кабулу, кефіра, метражу, монтажу, паперу, ордеру, папера, органу, гаражу, пасажиропотока, сектору, Парижу, таланту, театра, проекту.

Вправа 210. Подані слова запишіть українською мовою та поставте їх у родовому відмінку.

Тетрадь, колектив, університет, етаж, летопись, мероприятие, мир, учёт, балкон, футляр, барьер, документ, хор, Донецк.

Вправа 211. Запишіть подані словосполучення у давальному відмінку однини. З трьома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Поясніть вживання відмінкових закінчень.

Начальник Сидорчук Іван Тихонович, директор Марчук Олександр Вікторович, генерал Шевченко Ростислав Дмитрович, проректор Самохвалов Станіслав Миколайович, президент Погрібний Василь Петрович, редактор Смолинчук Ніна Петрівна, кореспондент Тимошко Катерина Юріївна.

Вправа 212. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть їх вживання.

1. Учений вважав що поширені визначення значення слова не можуть задовольнити дослідників оскільки в них значення слова виносяться за межі мови, перетворюється в позамовний факт і тому звичайно встановлюється нелінгвістичними методами і термінами (З монографії). 2. Дмитро Іванович Яворницький говорив що його правилом у житті було — працєю, працєю не вдивляючись вперед і не оглядаючись назад; працєю не чекаючи нізвідкіля і ні від кого похвали; працєю доти, доки служать тобі руки і б'ється серце (З газети). 3. Андрій Малишко у статті «Думки про поезію» писав українська пісня має своє глибоке національне прекрасне звучання... вона є історичним літописом народу. 4. Дорожить людина тим писав В. О. Сухомлинський у чому вона залишила часточку свого життя крихітку серця свого крапельку крові. 5. Після проголошення складу комісії повідомила газета «Освіта» на з'їзді

була оголошена невелика перерва (З газети). 6. Добрі посібники мають з'явитися під рукою в кожного, хто бажає поглибити своє знання української мови, вийти за межі цього самого суржику, за межі блоків канцелярських, отих примітивних штампів-загальників. Сучасній молоді варто частіше звертатися до класики, до кращих творів українських письменників, до наших поетів, до фольклору. Ось там мова відкривається у своїх справді величезних можливостях сказав О. Гончар у Полтаві на святі рідної мови (З газети). 7. Гончар мав усі підстави сказати без перебільшень, що Шевченко і Франко — це справді ті два могутніх крила, які винесли українське слово, українську культуру на простори світові (Д. Павличко). 8. Гарно тут у вас сказав лісникові Віктор, коли ми вже стояли коло другої ялинки (Є. Гуцало).

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у поданій вправі. Підберіть або складіть їх самостійно.*

Вправа 213. Складіть і запишіть діалог на будь-яку тему за фахом. Поясніть розділові знаки.

Вправа 214. Випишіть з художньої літератури 8–10 речень з прямою мовою. Замініть, де це можливо, пряму мову непрямою. Поясніть уживання розділових знаків в обох випадках.

Вправа 215. Випишіть з фахової літератури 10 цитат. Поясніть вживання розділових знаків.

Список. Перелік. Таблиця. Особливості відмінювання числівників

Вправа 216. Виберіть правильний варіант відповіді.

А. Перелік — це ...

а) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;

б) документ, який дає право на відправлення вантажів чи матеріальних цінностей;

в) реєстрація предметів, осіб, об'єктів, на які поширюються певні вимоги й норми.

Б. Таблиця — це ...

а) реєстрація осіб, предметів, документів;

б) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;

в) документ, який складається у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках.

Вправа 217. Визначте документ за поданим формуляром.

А. Номер; тематичний заголовок; заголовна частина, яка розташовується вгорі; основна частина, що містить графи й рядки; примітки (якщо вони є).

Б. Номер; тематичний заголовок; основна частина, що містить графи й рядки.

Вправа 218. Продовжіть речення.

1. Таблиця — це перелік ...

2. На першому плані в таблиці виступають ...

3. Таблиця складається з таких реквізитів: ...

4. Таблиця має бути ...

Вправа 219. Прочитайте документ. Виправте помилки в оформленні, якщо це потрібно.

СПИСОК № 3

учнів 11-Г класу зош № 240 м. Києва
на одержання бланків атестатів про середню освіту
за 2001/2002 навчальний рік

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Вид атестата
1	Білоус Людмила Леонідівна	1985	звичайного зразка
2	Богуславська Олена Леонідівна	1985	звичайного зразка
3	Волчанський Сергій Олександрович	1986	з відзнакою
4
5			

Усього: 20 (двадцять) бланків атестатів,
з них
звичайного зразка — 16 (шістнадцять)
з відзнакою — 4 (чотири)

Директор зош № 240 (підпис) А. Й. Донченко
м. Києва

- *Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за напрямком.*
- *З'ясуйте різницю між списком та переліком.*
- *Випишіть із тексту числівники та провідніайте їх.*

Вправа 220. Прочитайте тексти документів. З'ясуйте, які це документи за найменуванням. Дайте їх визначення.

А.

Порядковий номер картки	Порядковий номер документа	Заголовок листа	Індекс діловодства	Примітка
1	1	Про умови розташування замовлення на виробі Б-3	32/143	Вихідний документ-запит
2	2	Про згоду укласти договір на виготовлення партії виробів Б-3	32/143	Відповідь на запит

Б.

№ пор.	Номер рахунку в ощадній касі	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток ощадної каси
1	2315679/45	Коваленко Володимир Павлович	1500	
2	7654320/13	Харченко Марина Дмитрівна	250	
3	

Вправа 221. Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з фахових дисциплін. Дайте визначення цього документа та з'ясуйте правила його оформлення.

Вправа 222. Дотримуючись правил оформлення, складіть алфавітний список: а) студентів вашої групи, які мешкають у гуртожитку; б) рекомендованої літератури для однієї з фахових дисциплін (на вибір).

Вправа 223. Складіть перелік наочних посібників з ... в кабінеті ... спеціалізованої школи № 20 м. Києва за такими графами: а) № пор.; б) таблиці; в) платівки; г) діафільми.

Вправа 224. Провідмініайте подані числівники; зіставте їх форми; вкажіть на особливості відмінювання і правопису.

40 і 400; 50 і 500; 60 і 600; 70 і 700; 80 і 800.

Вправа 225. Від поданих кількісних числівників утворіть порядкові. Запишіть їх словами. Поясніть правопис.

11, 90, 16 257, 4 000, 45 000, 200, 10 000 000, 10 008, 34.

Вправа 226. Провідмініайте подані числівники. Поясніть особливості відмінювання і правопису.

556; $\frac{2}{3}$; кільканадцять; 2; 13,8; 200; 90; 0; 27; кількадесят; $\frac{1}{27}$; 1; півтора.

Вправа 227. За поданим зразком утворіть від кількісних числівників порядкові та складні прикметники. Поясніть їх написання.

Зразок: 5 років — п'ятий рік — п'ятирічний.

12 поверхів, 200 кілометрів, 43 роки, 34 тонни, 156 метрів,
4 місяці, 2 години, 28 градусів, 155 років.

ЗАНЯТТЯ 19

Акт. Накладна. Зв'язок числівників з імен- никами

Вправа 228. Знайдіть і виправте помилки у визначеннях документів.

1. Накладна — це обліково-фінансовий документ, що видається установам (організаціям, підприємствам) на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

2. Акт — це офіційний документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Вправа 229. Визначте документи за поданими нижче формулами.

А. Автор документа (назва відомства і організації); дата, номер і місце складання; гриф затвердження; заголовок; підстава (наказ керівника організації); склад комісії, присутні; текст; відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження; перелік додатків; підписи членів комісії і присутніх.

Б. Назва документа; дата; номер; підстава, на основі якої видано документ; кому видано (назва установи або прізвище, імя, по батькові приватної особи); від кого видано (назва або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок); позначення кожної граfi: а) назва предметів, б) сорт, в) розмір, г) одиниця виміру, і) номенклатурний номер, д) кількість, е) вартість, є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав; хто одержав; печатка або штамп установи.

• *Дайте визначення цих документів.*

Вправа 230. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Допишіть, дотримуючись правил оформлення.

Комісія перевірила роботу розрахункової частини за період з 20.08.2000 по 20.08.2001.

У результаті перевірки встановлено:

1. Усі справи розрахункової частини велися правильно.
2. За станом на 20.08.2001 усі розрахунки здійснено.
3. Документи за _____ зберігаються у папках.

Вправа 231. Виправте помилки в оформленні документа. Запишіть правильно.

«Затверджую»

Директор школи

А. Й. Жгиря (підпис)

15 вересня 2001 р.

Обстеження матеріально-побутових умов

учня 5-А класу Семенця О. Л.

Спеціалізована школа № 20

АКТ № 5

Підстава: Наказ № 986 від 22.08.2001 по РУО при Оболонській у м. Києві РДА «Про матеріальну допомогу учням з багатодітних сімей».

Складений комісією:

Члени комісії: голова батьківського комітету 5-А класу Головченко С. І., класний керівник 5-А класу Демченко Н. В.

Голова комісії: голова батьківського комітету спеціалізованої школи № 20 Бутенко В. П.

10.08.01 комісія обстежила матеріально-побутові умови учня 5-А класу Семенця О. Л. і встановила, що сім'я учня складається з чотирьох осіб: матері й трьох дітей шкільного віку. Діти знаходяться на утриманні матері. Заробітна плата матері складає 95 (дев'яносто п'ять) гривень. Сім'я одержує щомісячну грошову допомогу із відділу соцзабезу в сумі 20 гривень. На кожного члена сім'ї припадає 27,7 гривні.

На основі результатів обстеження комісія вважає за необхідне оформити учня 5-А класу Семенця О. Л. на безкоштовне харчування у шкільній їдальні на 2001—2002 навчальний рік.

Складений у трьох примірниках: 1-й направлено в РУО;
2-й — в шкільну їдальню; 3-й — директору школи.

В. П. Бутенко

С. І. Головченко

Н. В. Демченко

(підписи)

10 вересня 2001 р.

м. Київ

- Які є види актів? До якого виду належить запропонований документ? Відповідь обґрунтуйте.
- Підкресліть у тексті числівники, поясніть правопис відмінкових закінчень та зв'язок числівників з іменниками.

Вправа 232. Заповніть формуляр-зразок накладної. Назвіть реквізити цього документа.

НАКЛАДНА № _____ « _____ » _____ 200__ р.

Від кого _____

Кому _____

Підстава _____

№ пор.	Найменування	Один. вим.	Кільк.	Ціна без ПДВ	Сума, грн
	Усього:				
	Податок на додану вартість				
	Загальна сума з ПДВ				
	Загальна сума (прописом)				

Керівник _____

Гол. бухгалтер _____

Відпустив _____

Прийняв _____

М.П.

М.П.

• Що таке накладна?

• Назвіть реквізити цього документа.

Вправа 233. Складіть акт, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.

Київський завод «Електроприлад». Акт. Про результати ревізії каси. № 6. Затверджую. Директор заводу. В. Ю. Смирнова. 12.02.2002. «15» лютого 2002 р. м. Київ. Голова комісії: заст. головного бухгалтера заводу М. Я. Ротань. Присутні: касир заводу С. Т. Скляр. Складено комісією в складі: Члени комісії: бухгалтер В. І. Ярчук, ст. економіст Ж. П. Менжега. Складено у трьох примірниках: 1-й — директорові заводу; 2-й — до бухгалтерії заводу; 3-й — касирові заводу. Підписи. У результаті проведення ревізії встановлено: 1. Залишок грошей у касі за станом на 12.02.2002 згідно з касовою книгою і відомостями бухгалтерського обліку 780 (сімсот вісімдесят) грн. 2. Фактичний залишок готівки 780 (сімсот вісімдесят) грн. Підстава: наказ директора заводу від «11» лютого 2002 р. № 34.

- Підкресліть у тексті числівники, поясніть зв'язок числівників з іменниками.

Вправа 234. Використовуючи числівники, складіть акт списання непридатних для користування меблів.

Вправа 235. Прочитайте подані словосполучення. Поясніть зв'язок числівників з іменниками. З двома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Двісті вісімдесят шість цілих і сім десятих тонни, сто дев'яносто чотири комп'ютери, кілька мішків, сорок три слухачі, сорок квадратних метрів.

Вправа 236. Розкрийте дужки. Обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

234 (студент), 2,5 (відсоток), 1000 (кілометр), 70 (слухач), 920 (гривня), 2 (стаття), 7 (варіант), 58 (депутат), 14 (примірник).

Вправа 237. Запишіть числівники словами, узгодивши їх з іменниками; підкреслені сполучення провідніайте.

50 (річний), 5 (студент), 78 (гектарів), 95 (гривня), 90 (комп'ютерами), 1,5 (тоннами), 0,46 (метр), 2 (тиждень), 687 (стілці), 100 (будинками).

Вправа 238. З поданих сполучень виберіть правильні назви часу.

Пів восьмої години, п'ятнадцять хвилин на дев'яту, за десять одинадцята, без десяти три, чверть по шостій, п'ять хвилин восьмої, за двадцять сьома, чверть на сьому, буду в тринадцять дня, зустріч о вісімнадцятій годині, зателефонуйте після десятої.

Вправа 239. Відредагуйте подані нижче сполучення слів, запишіть правильні варіанти.

Грошова субсидія на суму в 11 гривень 70 копійок; книжки кількістю 9 екземплярів; допомога розміром у 5 мільйонів доларів; відстань у 700 км; на першій етапі; самий перший проект; більша половина працівників; в однім варіанті; півтори гривні; один запит розглянули 5.05.2002, а другий — 8.09.2002.

Вправа 240. Запишіть числа та умовні позначення словами. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

2 км; 8 га; 24 см; 28 м; 23 г; $1/4$ км; 0,5 ц; 1,5 хв; 2,25 кг; 14 м.

Вправа 241. Перекладіть українською мовою. Підкресліть слова, які не можуть вживатися зі збірними числівниками. Поясніть чому.

(Двоє) ножниц, стульев, суток, автомобилей, людей, семей, окон, секретарей, статей, учеников, площадей, словарей, ящиков, процентов, окон, очков, киевлян.

Вправа 242. З поданими числівниками та іменниками утворіть словосполучення, де це можливо. Вкажіть на особливості поєднання числівників 2, 3, 4 з іменниками.

Два (відсоток, доходи, числа, касети, відходи); три (метр, гроші, гривня, турботи, показник, місяць); чотири (літр, студент, людяність, кошти, комп'ютер), троє (селяни, львів'яни, вантаж, студент, двері, рік, ножиці, вівці, століття).

Вправа 243. Прочитайте текст. Визначте його стилістичну приналежність. Перепишіть, записуючи цифри словами.

Вчені США в результаті досліджень установили, що серед 80000 слів, якими люди користуються під час телефонних

розмов, виявилось 2240 головних словесних одиниць і 5000 різних інших слів. Отже, обсяг словникового запасу, яким людина користується активно, не дуже великий. Натомість автори високохудожніх романів вживають приблизно 10000 слів. Мовознавці вважають, що запас слів, значення яких людина знає, в 5–6 разів перевищує її активний словник. А в деяких мовах загальна кількість слів набагато більша — приблизно від 200000 до 400000. Звичайно, точну цифру назвати неможливо, оскільки мова у зв'язку з різноманітністю видів людської діяльності постійно змінюється й поповнюється новими словами й виразами (І. Томан).

- Обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.
- Поясніть усі відомі орфограми та пунктограми.

ЗАНЯТТЯ 20

Доручення. Розписка. Правопис прислівників

Вправа 244. Виберіть правильний варіант відповіді.

А. Доручення — це ...

а) письмове повідомлення, за яким окрема особа чи організація надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;

б) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;

в) документ, який пишуть на підтвердження певних умов, зобов'язань.

Б. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передавання і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей називається ... а) розпискою; б) дорученням; в) актом.

Вправа 245. Продовжіть речення та запишіть їх.

1. Доручення — це ...

2. Доручення видаються на розпорядження майном, ...

3. За походженням доручення поділяються на ...

4. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є ...

5. Офіційні доручення поділяються на ...

Вправа 246. Розмістіть реквізити офіційного доручення у правильній послідовності.

1. Підписи службових осіб, які видали документ.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають доручення.
3. Назва установи чи організації, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності.
4. Термін дії доручення.
5. Зразок підпису особи, якій видано документ.
6. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей.
7. Печатка організації, що видала доручення.
8. Назва організації, яка видає документ.
9. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість та суму.
10. Номер і дата видання.

Вправа 247. Визначте документ за поданим формуляром.

Назва організації, яка видає документ; номер і дата видання; посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видають документ; назва установи чи організації, від якої повинні бути отримані матеріальні цінності; перелік цінностей із вказівкою на їх кількість та суму; термін дії документа; зразок підпису особи, якій видано документ; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей; підписи службових осіб, які видали документ; печатка організації, що видала документ.

Вправа 248. виправте помилки в оформленні доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Вакарчук Олексій Дмитрович, доручаю Радченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за жовтень 2002 р.

22. 10. 2002 р.

Вакарчук

Підпис учителя
О. Д. Вакарчука
засвідчую:

Семенюк Н. М.

- *Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за стадіями створення. Відповіді на питання а) і г) обґрунтуйте.*

Вправа 249. Напишіть доручення на одержання стипендії.

Вправа 250. виправте помилки та відредагуйте документ.

ДОРУЧЕННЯ

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

Доручення дійсно до кінця червня місяця цього року.

Підпис Вашчук К. Л.
засвідчую:

М. Я. Дем'янчук.

Вправа 251. Використовуючи подані нижче словосполучення, складіть офіційне доручення на ведення справи в суді.

Вести судові справи, судові установи, позовні вимоги, оскарження рішення суду.

- *На які групи поділяються офіційні доручення?*
- *Визначте, до якої групи належить написане вами доручення. Відповідь обґрунтуйте.*

Вправа 252. Прочитайте доручення. З'ясуйте відсутні відомості. Допишіть їх.

А.

ДОРУЧЕННЯ № 28

23 червня 2002 р.

Видане Ткаченку Миколі Івановичу

Паспорт: серія КС № 567809

На отримання у видавництві А.С.К. книг:

1. І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна. Українське ділове мовлення — 250 пр.
2. О. Д. Пономарів. Стилістика сучасної української мови — 1000 пр.
3. Орфографічний словник української мови — 124 пр.

Печатка установи

Директор школи (підпис) І. П. Микитенко

Головний бухгалтер (підпис) К. С. Дмитрук

Б.

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ

Видане заступнику директора Дарійчук Людмилі Іллівні
(зазначити прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи)

у тому, що йому (їй) доручається представляти інтереси фірми «Світанок» в державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з діяльністю фірми.

Для цього доручено від імені фірми **отримувати** документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних та адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві й третім особам; укладати всі дозволені законом угоди, **одержувати** належне довірителю майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Директор (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Печатка

- *Визначте, до якої групи належать запропоновані офіційні доручення. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Назвіть реквізити службового доручення.*
- *Який термін дії мають офіційні доручення?*
- *Поясніть правопис підкреслених слів.*
- *Чи є різниця між словами **одержувати** й **отримувати**? Доберіть синоніми до цих слів. Складіть з ними словосполучення.*

Вправа 253. Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

28 жовтня 2002 р. Підстава: наказ директора школи № 44 від 25.10.2002. Підпис. Я, вчитель історії Потильчак О. В., отримав від заступника директора з господарської роботи

Прядка М. С. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар: 11 (одинадцять) лопат; 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети. Розписка.

Вправа 254. Прочитайте текст документа; відредагуйте, якщо є в тому потреба; допишіть відсутні реквізити.

РОЗПИСКА

Я, студентка І курсу музично-педагогічного факультету Нікітіна Людмила, взяла у викладача Тимчук В. В. 1 бандуру для проведення репетиції.

Нікітіна Л. А.

- *Що таке розписка?*
- *Які дії вона підтверджує?*
- *У яких випадках підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою?*

Вправа 255. Використовуючи прислівники та прислівникові сполучення, складіть: а) доручення на придбання канцелярського приладдя; б) розписку про одержання з магазину «Канцтовари» канцелярського приладдя.

- *Поясніть правопис прислівників та прислівникових сполучень.*

Вправа 256. Запишіть подані слова, знявши риску; поясніть їх правопис.

За/світла, до/ладу, на/показ, на/прикінці, на/вскіс, по/перше, по/батькові, по/близу, з/дня/на/день, по/середині, на/різно, по/деколи, по/українськи, в/нічию, до/побачення, раз/у/раз, як/слід, по/господарськи, на/швидко, по/всяк/час, в/решті/решт, що/години, на/гора, на/разі.

- *З'ясуйте особливості наголошування цих слів.*
- *З підкресленими словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Вправа 257. Поясніть творення та правопис прислівників.

Удвох, вдвоє, надвоє, вдвічі, по-друге, по двоє; спершу, водно, заодно, по-перше, по одному; деінде, десь-інде, де-не-

де, де-небудь, дедалі, хтозна-де, десь-інколи; пліч-о-пліч, плече в плече; сам на сам, віч-на-віч; по-польськи, по-латині.

Вправа 258. Складіть та запишіть 5 речень, характерних для офіційно-ділового стилю, з прислівниками та співзвучними з ними словами. Прокоментуйте їх написання.

Вправа 259. Пояснювальний словниковий диктант.

До речі, наїздом, наперед, по-друге, напередодні, на закінчення, по-нашому, рік у рік, водночас, один в один, кінець кінцем, з радості, на зразок, по батькові, по-батьківському, повсякчас, навznak, дедалі, сам на сам, повсюди, казна-коли, по можливості, від ранку до вечора, понині, упродовж, навесні, напрокат, напередодні, дарма що, без потреби, до сьогодні, по закону, якнайкраще, по совісті, все одно, тим часом, по справедливості, вдосталь, по-справедливому.

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРЬКО- ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАНЯТТЯ 21

Договір. Правопис сполучників. Розділові зна- ки в складнопідрядних реченнях

Вправа 260. Продовжіть речення.

1. Договір — це письмова угода двох і більше сторін ...
2. Договір може бути укладеним між ...
3. Цивільний кодекс передбачає такі типи договорів ...
4. Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ...
6. Договір вважають укладеним тоді, коли ...

Вправа 261. Пронумеруйте реквізити договору.

___ Місце укладання договору; ___ дата; ___ заголовок;
___ назва документа; ___ відомості сторін: юридичні адреси
установ або паспортні відомості осіб; ___ текст договору; ___
повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по бать-
кові), повноважень, на підставі яких вони діють; ___ печатка
однієї або всіх установ, які укладають договір; ___ підписи
сторін.

Вправа 262. Зіставте тексти документів. Визначте, який
з них є договором. Відповідь обґрунтуйте.

А. Продавець продав, а Покупець купив житловий буди-
нок у с. Єрчики Попільнянського району Житомирської обла-
сті на земельній ділянці 250 кв. м. На цій ділянці розташовані:
гараж, літня кухня, погріб, сарай, огорожа. Інвентаризаційна
оцінка — ... (... прописом) гривень.

Б. Роботодавець зобов'язується організувати працю пра-
цівника, створити безпечні й нешкідливі умови, обладнати
робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про
охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організа-
ції виробничного процесу, обладнання робочого місця, підго-
товки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення
інших умов праці тощо).

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити договору.

Вправа 263. Допишіть договір, дотримуючись правил оформлення та вставляючи пропущені розділові знаки.

Ми що нижче підписалися директор Київського промислово-економічного коледжу Пилипенко В. П. який діє на підставі наказу Міністерства освіти і науки України про коледжі з одного боку і Семенець І. І. який працює в коледжі на посаді заступника директора з господарської роботи мешкає за адресою _____, паспорт серія _____ № _____ з другого боку уклали цей договір про таке:

1. Коледж доручає, а Семенець І. І. бере на себе матеріальну відповідальність за довірені йому товарно-матеріальні цінності.

2. _____

- Які є типи договорів?
- Визначте, до якого типу належить запропонований документ. Відповідь обґрунтуйте.
- Поясніть уживання розділових знаків.

Вправа 264. Відредагуйте тексти документів.

I. Адміністрація зобов'язується:

- створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;
- ознайомити Працівника із діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству (організації, установі), а також із діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

II. Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про справи в підприємстві. Якщо директори не можуть забезпечити згоду у питаннях діяльності підприємства, то вони повинні скликати Раду засновників. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж.

- *Визначте, які це документи: а) за найменуванням; б) за походженням; в) за призначенням; г) за ступенем гласності.*
- *Визначте, до якого типу належать запропоновані документи. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Поясніть характер помилок.*

Вправа 265. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Документ, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

2. Договір, що укладається між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства.

3. Договір, спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств.

4. Договір, що укладається між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.

5. Договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

6. Договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій.

7. Договір, за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку.

Вправа 266. Оформіть відповідно до вимог запропонований пункт договору.

Права Сторін. Орендодавець має право: вимагати від орендаря дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями в Україні; вимагати від орендаря своєчасного внесення плати за оренду та звільнення житлового приміщення після закінчення терміну Договору оренди; стягнути в установленому порядку прострочену плату за оренду. Орендар має право: вселити в здане йому в оренду житлове приміщення незалежно від згоди Орендодавця своїх неповнолітніх дітей, дружину й

непрацевдатних батьків; викупити в Орендодавця за його угодою здане в оренду приміщення, уклавши договір купівлі-продажу. Вимагати від Орендодавця своєчасного і якісного виконання комплексу робіт з утримання житлового будинку, квартири і прибудинкової території, а також надання комунальних та інших послуг, передбачених договором оренди.

Вправа 267. Відредагуйте уривок з тексту договору. Запишіть правильно.

ДОГОВІР ПОСТАВКИ

м. Київ

17 травня 2001 р.

Акціонерне товариство «Електроприлад» у лиці комерційного директора Бойка М. Д., що діє на підставі Статуту акціонерного товариства «Електроприлад», затвердженого 23 лютого 1999 р., назване далі «Поставщик», з однієї сторони, та товариство з обмеженою відповідальністю «Аркада» в особі директора Лупейка О. Л., що діє на підставі Положення про товариство з обмеженою відповідальністю, затвердженого 21 лютого 2000 р., назване далі «Покупець», з другого боку, уклали цей договір про подане нижче.

1. Предмет договору

1. Поставщик зобов'язується виготовити й поставити продукцію _____, а Покупець прийняти її й оплатити в термін, зазначений у доданій до цього договору сертифікації, яка є невід'ємною частиною даного договору.

- *З'ясуйте, до якого типу належить запропонований документ. Дайте його визначення.*

Вправа 268. Використовуючи складнопідрядні речення, складіть договір: а) між приватними особами про наймання-здавання квартири; б) між приватними особами про купівлю-продаж майна; в) між підприємствами, установами, організаціями про спільну діяльність; г) договір на участь у виставці, ярмарку.

- *Наведіть приклади типових мовних зворотів, найуживаніших у договорах.*

Вправа 269. З поданих прикметників доберіть такі, які б уживалися з іменником *договір*. З кількома словосполученнями складіть речення.

Авторський, джентльменський, гарантійний, двосторонній, взаємовигідний, видавничий, міждержавний, тарифний, трудовий, мирний, торговельний, кредитний, прикордонний, передвиборний, попередній, колективний, рівноправний, усний.

Вправа 270. З поданими нижче сполучниками й однозвучними з ними словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

I. Щоб — що б, якщо — як що, теж — те ж, зате — за те, якби — як би.

II. Тому що, через те що, внаслідок того що, для того щоб, у зв'язку з тим що, незважаючи на те що, у міру того як.

- Поясніть правопис сполучників та вживання розділових знаків.

Вправа 271. Випишіть із фахової літератури 5 речень із складними та 5 речень із складеними сполучниками. Поясніть їх правопис.

Вправа 272. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть уживання розділових знаків та правопис сполучників.

1. Якщо засновником (одним із засновників) підприємства є іноземна юридична особа то нею подається документ що свідчить про її реєстрацію (витяг із торговельного або судового реєстру тощо). 2. Допускається на прохання працівника поділ відпустки на частини за умови щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти — для осіб молодше вісімнадцяти років (ст. 78 КЗпП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний робочий рік (ст. 80 КЗпП України). 3. Написання ділового листа це справжнє мистецтво адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані та уніфіковані. 4. Після того як ви надіслали прес-реліз до редакції варто зателефонувати згодом (скажімо наступного дня) для того щоб дізнатися чи було його прочитано і який журналіст є «відпо-

підальним» за його подальшу долю. 5. У тому разі якщо готуєтесь до виступу доповідач вирішить записати доповідь на папері йому слід врахувати що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так як пишемо навпаки потрібно писати так як говоримо адже розмовна мова менш формалізована менш структурована, вільніша, сприймається легше. 6. Зазвичай ми дбаємо лише про те щоб чітко й лаконічно викласти інформацію, а забуваємо що ця кореспонденція не просто важлива частина бізнесу, а й наше обличчя (З підручника).

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у поданій вправі. Підберіть (або складіть) приклади самостійно.*

Вправа 273. Виберіть правильний варіант словосполучення, обґрунтуйте свій вибір.

Завдавати прикрості — завдавати прикростей

Опанувати професію — опанувати професією

Оволодіти предметом — оволодіти предмет

Запобігати злочини — запобігати злочинам

Свідчити факти — свідчити про факти

Головна увага ним приділяється — головну увагу він приділив

Піклуватися за кого — піклуватися про кого.

ЗАНЯТТЯ 22

Контракт. Трудова угода. Правочис прийменників. Розділові знаки в складноспряданому реченні

Вправа 274. Знайдіть і виправте помилки у визначеннях документів.

А. Трудова угода — це документ, яким регламентуються стосунки між установою та штатним працівником.

Б. Контракт — це документ, яким регламентуються стосунки між установою та позаштатним працівником.

Вправа 275. Виберіть правильний варіант відповіді.

I. Сторонами в контракті є ...

- а) приватні особи й організації та установи;
- б) підприємство в особі керівника та працівник;
- в) організація-замовник та виконавець.

II. Контракт укладають ...

- а) тільки на певний термін;
- б) на період виконання певної роботи;
- в) на невизначений термін.

Вправа 276. Продовжіть речення.

1. Контракт може укладатися з ініціативи ...
2. Контракт може бути змінений ...
3. Контракт набуває чинності ...

Вправа 277. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності.

1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
2. Підписи сторін — укладачів контракту.
3. Текст.
4. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ..., на управління підприємством тощо).
5. Печатка.
6. Дата й місце укладання.
7. Орган, що наймає працівника.

Вправа 278. Визначте документ за поданими реквізитами. Відповідь обґрунтуйте.

1. Назва документа.
2. Дата й місце його складання.
3. Перелік сторін, що уклали цей документ.
4. Зміст документа із зазначенням обов'язків виконавця і замовника.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Підписи сторін.
7. Печатка установи чи організації.

Вправа 279. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

12 липня 2001 р.

Київська меблева фабрика імені Боженка об'єднання «Київдерево», що далі йменуватиметься «Виконавець», з одного боку, й Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, що далі йменуватиметься «Замовник», з другого боку, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник замовляє, а Виконавець зобов'язується виготовити 150 столів та 300 стільців.

1.2. Розмір, форму й фарбування столів і стільців визначає Замовник. Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити замовлення вчасно і якісно.

1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

1.5. Столи й стільці, виготовлені неякісно, Замовник не приймає й не оплачує.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. Замовник сплачує за меблі ціну, визначену в прейскуранті Виконавця.

2.2. Оплата здійснюється протягом трьох днів від дня виконання замовлення.

3. Відповідальність сторін

Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

Вправа 280. Використовуючи зразок, складіть трудову угоду.

Вправа 281. Напишіть контракт, використовуючи подану нижче структуру тексту.

1. Загальні положення.

2. Обов'язки

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо).

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок.

6. Зміни, припинення та розірвання документа.

7. Термін дії документа.

8. Адреси сторін та інші відомості.

- *З'ясуйте різницю між контрактом та трудовим договором.*

Вправа 282. Запишіть прийменники разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх написання.

З/під, по/над/ по/під, по/перед, в/наслідок, на/прикінці, за/для, у/продовж, з/по/між, із/за, по/за, на/передодні.

Вправа 283. Використовуючи подані нижче прийменники, складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Відповідно до, незважаючи на, з метою, у зв'язку з, на відміну від, згідно з.

- *Поясніть написання прийменників та вживання розділових знаків.*

Вправа 284. виправте помилки у вживанні прийменників. Складіть з ними складносурядні речення, характерні для офіційно-ділового стилю (речення слід скласти так, щоб між їх частинами ставилася крапка з комою або тире).

При таких умовах, на протязі кварталу, покласти в кишеню, в дві години, будинок в три поверхи, вступити в аспірантуру, залучити в роботу, один день в місяць.

Вправа 285. Перекладіть українською мовою. Порівняйте прийменникове керування в російській та українській мовах.

Не явился из-за болезни, поехать в командировку, действовать в соответствии с правилами, в течение двух часов, читать на украинском языке, на следующий день, принять во внимание, в адрес, ввести в состав, при любой погоде, поступить в университет.

- Які особливості вживання в українській мові прийменників, похідних від повнозначних частин мови?

Вправа 286. Відредагуйте, якщо потрібно, подані словосполучення.

Прийти у справі, працювати по схемі, черговий по району, по питаннях комерційної торгівлі, за дорученням, після повернення, по всіх напрямках, по замовленню, курси по виученню української мови, наказ по відділенню, по власному бажанню, за вказівкою, комісія для складання акта, по закону, надіслати по пошті, українець по походженню, науковий звіт по практиці, Міжнародне агентство по атомній енергії, забруднення повітря при експлуатації технологічного обладнання, у відповідності до положення.

- З'ясуйте правила вживання прийменника *по* в діловому мовленні.

Вправа 287. Випишіть із фахової літератури 10 складно-сурядних речень різних типів. Проілюструйте ними відповідні правила.

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

ЗАНЯТТЯ 23

Наказ. Правопис часток. Розділові знаки в безсполучникових реченнях

Вправа 288. Виберіть правильний варіант відповіді. Відповідь обґрунтуйте.

Наказом називається розпорядчий документ, який ...

а) видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу;

б) видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань; він має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян;

в) видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Вправа 289. Розмістіть реквізити наказу в правильній послідовності.

1. Назва виду документа.
2. Заголовок до тексту.
3. Підстава для складання.
4. Дата підписання.
5. Підпис керівника підприємства.
6. Назва місця видання наказу.
7. Назва установи, що видає наказ.
8. Номер наказу.
9. Текст наказу.

Вправа 290. Заповніть таблицю за поданим зразком.

Наказ щодо особового складу	Зміст
1. Про прийняття на роботу	1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посада; 3) місце роботи; 4) умови оплати праці; 5) початок роботи.
2.

Вправа 291. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Призначити: Гладченка Михайла Івановича на посаду вчителя хімії з 12 грудня 2001 р. з тижневим навантаженням 16 годин.

- *Визначте, до якої групи належить запропонований документ. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Які є вимоги до підготовки та оформлення наказів такого типу? З'ясуйте організаційні та правові аспекти щодо їх оформлення.*
- *На основі яких документів складаються ці накази?*

Вправа 292. Напишіть наказ про звільнення працівників з роботи з ініціативи керівника установи, організації, підприємства.

- *Які є вимоги до підготовки та оформлення наказів про звільнення?*
- *З'ясуйте організаційні та правові аспекти щодо оформлення наказів такого типу.*

Вправа 293. Напишіть наказ про дисциплінарне стягнення з приводу порушення трудової дисципліни. З'ясуйте правила оформлення цього документа.

Вправа 294. Прочитайте текст наказу. Допишіть відсутні реквізити та виправте помилки в оформленні цього документа.

Київський міський відділ освіти

НАКАЗ № 45

Про організацію літнього відпочинку учнів шкіл м. Києва

З метою належної організації літнього відпочинку й оздоровлення дітей шкільного віку наказую: організувати на базі шкіл № 8, 157, 268, 240, 225, 20, 45, 167, 214 табори праці й відпочинку для старшокласників; відкрити в кожній школі табори праці для учнів 1–3 класів; покласти керівництво і відповідальність за організацію таборів відпочинку на директорів шкіл.

Завідувач міського відділу освіти

(підпис)

- *Визначте, до якої групи належить запропонований документ.*
- *З'ясуйте правила оформлення наказів цього типу.*

Вправа 295. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром-зразком.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

НАКАЗ № _____

12.09.2002

м. Київ

Про проведення...

ТЕКСТ

Ректор університету

(підпис)

Розшифрування
підпису

- *Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) складністю.*

Вправа 296. Розмістіть подані відомості відповідно до правил оформлення наказів.

Про економію електроенергії в осінньо-зимовий період 2001–2002 р.; Черкаське авіапідприємство; наказ; директор авіапідприємства (підпис) Г. А. Гнідко; № 43; 10.11.2001; м. Черкаси; 1. Заборонити використання електронагрівальних приладів у службових приміщеннях. 2. Відключити споживачі електроенергії, які не зв'язані з виробничим циклом. 3. Встановити лічильники електроенергії на кожній робочій ділянці. 4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера підприємства Лозового В. П.; з метою економії електроенергії наказую.

- *Поясніть усі відомі орфограми.*

Вправа 297. Запишіть слова разом, окремо або через дефіс.

Що/години, хіба/що, ні/би/то, зробив/би, того/таки, хто/ж/то, хтозна/скільки, ані/ж, побачив/же, як/от, де/сь, хоч/би, немов/би/то, як/найдалі, або/що, не/аби/хто, аби/де, наче/б/то, коли/б/то, аби/коли, що/осені, де/які, що/до, що/ж/до,

що/миті, тільки/що, так/таки, ні/з/яким, де/сь/то, будь/у/чому, таки/написав, все/таки, хто/зна/відкіля, тому/що, казна/з/яким, як/найглибший, будь/із/ким, сам/таки, будь/коли, дарма/що, стій/бо, хто/зна/де, таки/прийшов, прийшов/таки.

Вправа 298. виправте помилки, де це потрібно, в написанні слів. Поясніть правопис **не**, **ні** з різними частинами мови.

Недарма, нестільки як, ненависть, не спеціаліст, недокрів'я, не дописаний, не доплатити, немає, ненадовго, незрозумілий, неповинен, не треба, недуже, не до речі, не виконання, не даром, не зважаючи на, недешево, не до вподоби, не додати, недієздатний, незадовго, не освічений, ніяк, ні за що, ні кудишній.

Вправа 299. Прочитайте подані словосполучення. Проілюструйте ними відповідні правила написання **не** з різними частинами мови.

Економічно незалежні держави, невідомий читачам автор, невиліковна недуга, невиконаний план, план ще не виконаний, недочувати, залік незараховано, нецікаво його слухати, неславити (ганьбити), один бюлетень недійсний, невідома нам адреса, це завдання нескладне — це завдання складне, поїхати ненадовго — поїхати надовго, невже цей висновок неясний?, зовсім не переконливі докази, нездібний до математики учень, твір не підвладний часові, не виконуючи доручень, не зрозумівши завдання, не виконана вчасно робота, вулиця не засаджена деревами, нива не орана, нездужати (хворіти), не до смаку, незакінчена праця, нікому не відомий автор, ні з чим не порівняні успіхи.

Вправа 300. Запишіть 8–10 речень з частками, що пишуться разом, окремо, через дефіс. Поясніть їх написання.

Вправа 301. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть їх уживання.

1. Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства закладу чи установи є підставою для прийняття

рішень узагальнень довідково-пошукової роботи. 2. За часів Запоріжжя Великий Луг себто болотяні острови та низинні місця дніпрового берега вкритий був дрімучим лісом з цього лісу козаки будували однощоглові човни, що вмщали у себе до сотні люду, й, на подив мореплавців, безпечно перепливали ними Чорне море, з'являлися несподівано навіть у Малій Азії, руйнували міста й безпечно поверталися на Січ (Є. Гребінка). 3. О принесіть, як не надію, То крихту рідної землі Я притулю до уст її і так застигну так зомлію (О. Олесь). 4. А навколо — поглянути любо дише травами літня пора (С. Олійник). 5. Минають дні минають ночі, а Україна, знай, горить по селах голі плачуть діти батьків немає. Шелестить пожовкле листя по діброві гуляють хмари сонце спить (Т. Шевченко). 6. А в цей час наді мною твориться диво хтось невидимим смичком провів по синьому піднебесі, по білих хмарах, і вони забриніли, як скрипка. 7. Справедливо кажуть немає буднів — є буденні люди (З журналу). 8. Рослина стала звичною люди уважніше почали придивлятися до неї, вивчати її властивості (Л. Павленко).

- *Сформулюйте правила, до яких немає прикладів у запропонованій вправі. Підберіть приклади самостійно.*

Вправа 302. Випишіть із фахової літератури по одному прикладу на кожне правило вживання розділових знаків у безсполучникових реченнях. Обґрунтуйте їх вживання.

Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Універсальні величини усного спілкування. Мовний етикет. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення

Вправа 303. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке мовлення?
2. Які є форми спілкування? Назвіть учасників спілкування.
3. Яка найменша вимовна одиниця?
4. Що є результатом говоріння?
5. Що таке текст?
6. Дайте визначення усного ділового мовлення. Які вимоги ставляться до усного ділового мовлення?
7. Що таке культура мовлення?
8. Які є універсальні величини ділового мовлення?
9. Яке значення має погляд та усмішка у діловому спілкуванні?
10. Які є види дистанції між співрозмовниками? Що вона регулює та від чого залежить?

Вправа 304. До яких формул мовного етикету належать подані нижче вислови? Продовжіть ряди, самостійно підбравши відповідні форми.

1. Дозвольте відрекомендуватися. Дуже радий з Вами познайомитися ...
2. Будь ласка. Якщо можете ...
3. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Якщо можете ...
4. Добре! Згода! ...
5. Добродію! Шановне товариство! ...

Вправа 305. Назвіть усі відомі вам формули привітань та прощань, які вживаються в українській мові. Запишіть з них ті, якими можна скористатися під час ділової зустрічі.

- *Розкрийте зміст понять етикет та мовний службовий етикет.*
- *У чому виявляється і від чого залежить загальна й мовленнєва культура людини?*

Вправа 306. Уявіть, що вам потрібно подякувати колезі за послугу, яку для вас було зроблено. Як краще це зробити (усно змодельуйте ситуацію)?

- *З'ясуйте, від чого залежить вибір форм подяки.*
- *Як правильно відповісти на подяку?*

Вправа 307. Усно складіть діалог між незнайомими або малознайомими людьми про ... Які формули ввічливості можна використати в цій ситуації?

Вправа 308. Виберіть із запропонованих формул ввічливості ті, які, на вашу думку, вживаються в офіційно-діловому стилі. Усно складіть з ними діалог між діловими партнерами. Мотивуйте свій вибір.

1. Привіт. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.

2. До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимося. Щасливо.

3. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Складаю подяку.

4. Так. Гаразд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.

5. Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

6. Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.

7. Це не так? Не може цього бути? О! Тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

- Які із запропонованих висловів можуть уживатися за будь-яких обставин, у будь-якому типі мовлення?

Вправа 309. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке візитна картка?
2. Які реквізити здебільшого має візитна картка?
3. Які є види візитних карток?
4. Якої форми бувають візитні картки?
5. З якою метою використовуються візитні картки?
6. Як правильно поводитися з візитними картками?
7. Скільки візитних карток повинні мати при собі ділові люди?

Вправа 310. Розгляньте запропоновані зразки візитних карток.

Консультативний центр Ізраїльської клініки LENOM	
Безпалько Валентина Дмитрівна консультант	
вул. Саксаганського, 74-Б, кв. 7.	Тел. (044) 220-86-69
Київ, 01055 http://www.doctornona.net	

МОЗАЙКА	
Фірмовий знак	
акціонерне товариство	
Сердега	
Віктор Павлович	Ірина Анатоліївна
пр. Оболонський, 40, кв. 249,	тел.: 411-03-77
Київ, 254214	

- *Визначте (у кожному випадку), до якого типу належать запропоновані візитні картки.*
- *З'ясуйте, з якою метою вони використовуються.*

Вправа 311. Під час ділової зустрічі вам було вручено таку візитну картку:

ТОВ «Промінь»	Фірмовий знак
пр. Оболонський, 18. Київ, Україна, 254214	Тел. (044) 419-65-64, 419-65-65

- *Що означає вручення візитної картки такого типу?*

Вправа 312. Прочитайте подану стандартну міжнародну символіку, яка зазначається на візитних картках. З'ясуйте, з якою метою використовуються ці символи і що вони означають.

P.g., p.f., p.f.n.a., p.f.c., p.r., p.r.c., p.c.

- *Які позначення можна зробити за неофіційних обставин? Які є вимоги до їх оформлення?*

Вправа 313. Уявіть ситуацію: ви берете участь у конкурсі на заміщення вакантної посади менеджера у відомій фірмі. Резюме, яке подавали раніше, дирекція розглянула і запросила вас на співбесіду. Використовуючи відомі вам формули ввічливості, усно змодельуйте діалог, який міг би відбуватися між вами та умовним роботодавцем.

- *Чи варто у такому випадку залишити свою візитну картку? Відповідь обґрунтуйте.*

ЗАНЯТТЯ 25

Бесіда. Нарада. Культура телефонного діалогу. Доповідь

Вправа 314. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке бесіда?
2. На яких трьох головних типах стосунків будуються бесіда і нарада?
3. Чим відрізняється повсякденна бесіда від ділової?

4. Які переваги має бесіда як форма взаємного спілкування?
5. За яких умов можна правильно побудувати ділову бесіду?
6. Які є види ділових бесід? Яка між ними різниця? Як їх правильно вести?
7. Що таке нарада?
8. З якою метою проводять наради?
9. На які види поділяються ділові наради? У яких випадках їх проводять?
10. Які завдання має вирішити голова під час підготовки до наради?
11. Які відомості повинно містити запрошення на нараду? Коли його найкраще надсилати?
12. Від чого залежить успіх наради?
13. Яких правил слід дотримуватися під час ведення наради?
14. Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?

Вправа 315. Змоделуйте бесіду, яка відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи.

- *До якого виду належить ця бесіда?*
- *Від чого залежить ефективність бесід такого типу?*

Вправа 316. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду з питань реклами та маркетингу, а провідний спеціаліст із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змоделуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

Вправа 317. Заповніть таблицю за поданим зразком.

Види нарад	Зміст нарад
1. Проблемні	Проводять у великому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань
2.

Вправа 318. Запишіть текст, знімаючи ризик та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.

Давно помічено що в ділових взаєминах вирішал...ну роль відіграють увага до спів/розмовника тактовніс...т... та вмін...я не лише говорити а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців саме процес слухан...я істотний складник трудової діял...нос...ті загально/статистичного працівника не/виробничої сфери становить 45 % робочого часу тоді як говорін...я — 30 % а 16 % і 9 % відповідно читан...я й писан...я.

Ділова бесіда буде мати позитивний резул...тат лише за умов уважного сприйнят...я спів/розмовниками точки зору й доказів свого партнера висловлених по суті із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ефект ділової бесіди залежить від того як учас...ники готуют...ся до неї чи знають... якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях чи вміють... контролювати свою поведінку під час розмови чи вміють перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливос...ті пс...хології партнера (З підручника).

Вправа 319. Складіть телефонні діалоги, в яких обговорюватимуться питання, що стосуються ділової сфери.

- *Що таке телефонна розмова?*
- *На які види за змістом поділяються телефонні розмови?*
- *Які специфічні ознаки телефонної розмови?*

Вправа 320. виправте помилки, допущені під час телефонної розмови.

- Алло! Це хто?
- Марченко. А хто вам треба?
- Директор фірми. Я не знаю, як його звати.
- А хто це дзвонить?
- Пиляй Дмитро.
- А хто ви такий? Де ви працюєте?
- Я дзвоню по оголошенню з приводу роботи.
- Петру Сидоровичу ніколи з вами говорити. А робітників ми вже собі й без вас набрали.
- *У чому полягає майстерність ведення телефонної розмови?*
- *Яких правил слід дотримуватися під час телефонної розмови?*

Вправа 321. Дайте відповіді на питання:

1. Що таке доповідь?
2. Які є види доповідей?
3. Яку інформацію повинен знати доповідач заздалегідь?
4. Як правильно готуватися до доповіді?
5. Яких вимог потрібно дотримуватися, будуючи доповідь?
6. З яких частин складається доповідь?
7. Як подолати страх перед аудиторією?
8. Як правильно налагодити зв'язок з аудиторією?
9. Назвіть невербальні засоби інформування. Яку роль вони відіграють під час спілкування?

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Контрольна робота № 1

Документація щодо особового складу

Варіант 1

I. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Які типи норм властиві літературній мові?

II. Використовуючи власні назви та прізвища іншомовного походження, напишіть заяву, в якій просите надати матеріальну допомогу у зв'язку з ...

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити заяви.

III. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з однорідними членами, характерні для офіційно-ділового стилю.

Дякуючи підтримці, займатися своєю справою, заставити повернутися, співставляти собівартість продукції, звертатися з приладами, накаляти пристрасті, малоімущі верстви населення.

IV. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності.

2. Документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

3. Документ, що фіксує трудову діяльність робітників, службовців.

Варіант 2

I. Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.

II. Напишіть автобіографію, дотримуючись хронологічної послідовності подій.

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити автобіографії.

III. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьох (на вибір) складіть речення з однорідними членами та узагальнювальними словами, характерні для офіційно-ділового стилю.

Заплатити пошліну, нижчестоящі адміністративні органи, підняти (закон, указ, заняття), співробітництво у науковій, культурній областях, головна увага ним приділяється.

IV. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть правопис підкреслених слів.

Слово економічний уживається стосовно понять пов'язаних з економікою — суспільно-виробничими відносинами господарської фінансовою діяльністю. Слово економічний співвідноситься зі словами економія економити і тому має інше значення — який бережно ощадливо витрачає щонебудь (З посібника).

Варіант 3

I. Дайте визначення документа. Що лежить в основі класифікації документів? За якими ознаками класифікують документи? Назвіть групи документів.

II. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Я, Ткачук Валентина Іванівна, народилася 12 липня 1971 року в с. Попільні Попільнянського району Житомирської області. У 1978 р. пішла в 1 клас Попільнянської середньої школи № 2. На протязі 1978—1988 років навчалася в цій школі. По закінченню школи поступила в КДПІ ім. М. Горького на філологічний факультет, який закінчила в 1993 році. По закінченню зазначеного учбового закладу призначили вчителем

української мови та літератури в Великолісівецьку восьмирічну школу.

Маю чоловіка Василя та сина Ігоря.

- Дайте визначення цього документа.
- Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення; д) ступенем гласності.

III. Поясніть значення поданих слів. Запишіть речення так, щоб між підметом та присудком ставилось тире.

Абзац, формуляр, бланк.

IV. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної чинності.

3. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

Варіант 4

I. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності?

II. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні реквізити. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Директору школи
П. П. Мельниченку
Ковалишиної М. В.

ЗАЯВА.

У зв'язку з потребою відвідування дільничого педіатра прошу відпустити мою дочку Ковалишину Ганну з уроків.

Ковалишина.

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити заяви.

III. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть уживання розділових знаків та правопис підкреслених слів.

Договір це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення зміну або припинення господарських відносин. Цивільний кодекс передбачає такі договори постачання купівлі-продажу закупівлі сільськогосподарської продукції позики оренди житлового приміщення підряду (З посібника).

IV. Продовжіть речення.

1. Резюме — це ...
2. Головна вимога до тексту документа — ...
3. Найпоширенішим є зразок резюме, в якому є такі реквізити: ...

Варіант 5

I. Розкрийте зміст поняття «текст». З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст документа. Назвіть головні елементи, з яких складається текст.

II. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Допишіть його, дотримуючись правил оформлення.

Про покращення навчального процесу на історичному факультеті. Для покращення навчального процесу на факультеті вважаю за потрібне: ...

• *Дайте визначення цього документа.*

III. Поясніть значення поданих слів. Запишіть речення так, щоб між підметом та присудком ставилось тире.

Реквізит, документ, скарга.

IV. Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви та розкриваючи дужки.

Св...ято, вірогідніс...ть, пр...значити, ...питати, бе...пека, (н)аціональна (б)ібліотека (у)країни, воз...єдна...я, Уман...щина, об...ективний, знахар...

Варіант 6

I. Продовжіть речення

1. Трудова книжка — це ...

2. Вона служить для ...
3. Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється ...
4. Зберігається трудова книжка ...
5. Трудові книжки оформлюються на всіх працівників ...
6. Трудові книжки не оформлюються на працівників, які ...

II. Складіть документ за поданим формуляром.

Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, мета складання, досвід роботи, освіта, контактний телефон.

• *Дайте визначення цього документа.*

III. Знайдіть помилки в побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти. Введіть 2—3 словосполучення у речення з однорідними членами.

Згідно розпорядження, особовий приклад, повинен бути виправлений, здійснити вплив, мають місце випадки неявки на заняття, не може бути визнаним задовільним, без ущербу.

IV. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом.
2. Реквізит, який відображає головну ідею документа.
3. Сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

Варіант 7

I. Продовжіть речення.

1. Характеристика — це ...
2. Це офіційний документ, який видає ...
3. Характеристику пишуть або ...
4. Характеристика має такі реквізити: ...
5. Текст характеристики викладається ...

II. Використовуючи власні назви, напишіть складну заяву на ім'я ректора університету, в якому навчаєтеся, з проханням перевести вас на заочну (денну) форму навчання.

III. Поясніть значення поданих слів. Запишіть речення гак, щоб між підметом та присудком ставилось тире.

Резюме, характеристика, трудова книжка.

IV. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки.

Система документації це сукупність документів взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціальні (галузеві) документаційні системи як-от банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо (З посібника).

Варіант 8

I. Прочитайте уривок з тексту документа. З'ясуйте, який це документ за найменуванням. Допишіть, дотримуючись правил оформлення.

Мета: заміщення вакантної посади юриста в фірмі «Байс».

Маю досвід:

1. Складання і аналіз угод та контрактів.
2. Представництво та захист інтересів підприємства в арбітражному суді.

II. З поданих пар слів виберіть правильні варіанти. З трьома словами (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Постачальник — поставник, учбовий — навчальний, збігатися — співпадати, зіставляти — співставляти, міроприємство — захід, слідуючий — наступний, малочисленний — нечисленний.

III. виправте помилки в адресуванні заяв. Замініть, де потрібно, малу букву великою. Запишіть правильні варіанти.

1. Директору (і)нституту (у)країнської (м)ови
НАН України
від (с)таршого (н)аукового (с)півробітника
Майстренка Дмитра Петровича
2. Голові профкому заводу
(м)еханіка цеху готової продукції
Аркадія Мельника
3. Начальнику тресту «Київміськбуд-1»
В. П. Товстому

Чернецької В. К., проживаючої по адресу:
Пр. Панфілова, 7, кв. 789

IV. Запишіть слова, вставляючи пропущені букви.

Торф..яний, тон...ший, Лук...янівка, св...ятковий,
тьм...яний, Беренд...єв, Крепц...ов, Фом...н, Л...б...дев, Р...пнін.

Варіант 9

I. Що таке мовний стиль? Дайте визначення стилю. Які стилі властиві сучасній українській літературній мові? Які найголовніші ознаки офіційно-ділового стилю?

II. Допишіть відсутні анкетні відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1) студентки III курсу Національного університету імені Т. Г. Шевченка
Грицюк Людмили Василівни;
- 2) Дмитрика Ігоря Васильовича, 1981 року народження, освіта — вища;
- 3) Міхновського П. Д.,
старшого викладача кафедри історії України;
- 4) Кондратюк Тетяни Володимирівни,
1971 року народження, учителя
загальноосвітньої школи № 240

III. Напишіть характеристику на студента, що навчається у вашій групі.

IV. Розкрийте значення поданих слів.

Документ. стиль, резолюція.

Варіант 10

I. Назвіть основні способи адресування документів. З'ясуйте правила оформлення реквізитів **адресат** та **адресант**.

II. Використовуючи подані кліше, напишіть документ. Дайте його визначення.

Народився у ...; пішов до школи, яку в ... році закінчив; у ... році вступив до ...; брав участь.

III. Поставте наголоси у поданих словах. З декількома (на шпiр) складiть речення з однорiдними членами, характернi для офiцiйно-дiлового стилю.

Випадок, позначка, виклик, вимова, виховання, читання, завдання, знання, гуртожиток, листопад, оглядач, позивач, доповiсти.

IV. Продовжiть речення.

1. Особовий листок з облiку кадрiв — це ...
2. Його заповнюють пiд час ...
3. Той, хто оформлює особовий листок, обов'язково му-
сить ...
4. Нинi в особовий листок з облiку кадрiв не вносять
вiдомостей про ...
5. Правильнiсть заповнення особового листка з облiку
кадрiв (дати, найменування установ, органiзацiй, посад, робiт,
квалiфiкацiй, населених пунктiв) обов'язково ...

Контрольна робота № 2

Довiдково-iнформацiйнi документи

Варiант 1

I. Прочитайте протокол; вiдредагуйте текст; допишiть вiд-
сутнi вiдомостi.

ПРОТОКОЛ
загальних зборiв студентiв
Кам'янець-Подiльського державного
педагогiчного унiверситету

1. 12. 01

Голова: Маковей Ф. А.

ПОВIСТКА ДЕННА:

1. Про пiдготовку до лiтньої екзаменацiйної сесiї.
2. Про дисциплiну та успiшнiсть студентiв.
3. Рiзне.

I. Слухали:

Доповiдь старости групи Пономаренка Миколи.

Ухвалили:

1. До кінця семестру відробити усі двійки та прогули.
2. Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батьків.

II. Слухали: ...

Секретар

(підпис)

Штанюк В. М.

- Дайте визначення цього документа.
- На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих відомостей?

II. Словосполучення, що вживаються в оголошеннях, перекладіть українською мовою. Складіть з ними оголошення.

К сведению граждан, по доверенности, выгодные условия, выпускаемая продукция, предоставит услуги, объявить приём.

- Які є оголошення за змістом та за формою?

III. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними групами. Введіть їх до складу речень зі вставними та вставленими конструкціями.

Дипломат — дипломант — дипломник.

Особистий — особовий — особливий.

IV. Напишіть звіт про виконану роботу під час проходження практики.

Назвіть реквізити цього документа.

Варіант 2

I. Використовуючи складні прикметники та іменники, складіть оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

- Дайте визначення цього документа.
- На які групи поділяються оголошення за походженням?

II. Напишіть повний протокол загальних зборів працівників ..., самостійно визначивши порядок денний.

- Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення; д) ступенем гласності.

III. Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви та знімаючи ризку. Поясніть правопис підкреслених слів.

Конгрес..., теле/передача, військово/полоне...ий, трудо/дєнь, перекоти/поле, моза...ка, д...р...гент, вище/зазначений, по/товарис...ки, тон...а, ампер/метр.

IV. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, статті тощо).

2. Документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання.

3. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, видається на їх вимогу до іншої установи.

Варіант 3

I. Використовуючи слова іншомовного походження та підокремлені члени речення, напишіть анотацію на будь-який посібник (за фахом).

• *Дайте визначення цього документа.*

• *Назвіть реквізити анотації.*

II. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

2. Коротке повідомлення для преси про певну подію.

3. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади, набір робочої сили.

• *Назвіть реквізити першого документа.*

III. Сталі сполучення ділового мовлення запишіть українською мовою. З трьома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Самый активный, с чувством собственного достоинства, с вашего разрешения, приступит к исполнению, прийти к убеждению, с вашего согласия.

IV. Запишіть слова, знявши ризку.

Пів/дороги, кіловат/година, високо/калорійний, емоційно/образний, вище/зазначений, лінгво/аналіз, людино/доза, рукописно/друкований, матеріально/відповідальний.

- Поясніть правопис підкреслених слів.

Варіант 4

I. Продовжіть речення.

1. Прес-реліз — це ...
2. Підставою для написання прес-релізів є ...
3. Подія може вважатися об'єктом новини, якщо ...
4. Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте ...
5. Речення у прес-релізі мають бути ...

II. Складіть довідку з місця роботи, використовуючи типові мовні звороти, що вживаються у цьому документі.

- Дайте визначення довідки.
- Назвіть реквізити цього документа.

III. З поданими дієсловами утворіть словосполучення, характерні для офіційно-ділового стилю. З трьома (на вибір) складіть речення з відокремленими означеннями та обставинами.

Забезпечувати, сплачувати, призначати, розірвати, підтримувати.

- Поясніть правопис префіксів та вживання розділових знаків.

IV. Прочитайте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо є у тому потреба. Запишіть правильно.

1. Щоб покращити роботу житлово-експлуатаційної контори № 9 вважаю потрібним...
 2. Прошу розглянути мою просьбу й покарати винних.
- Визначте, які це документи за найменуванням.
 - Дайте визначення кожного документа.
 - Поясніть правопис підкреслених слів.

Варіант 5

I. Що таке реферат? Які правила оформлення реферату? З яких частин складається текст реферату? Що в кожній частині зазначається?

II. Прочитайте текст документа.

Студенти 12у групи факультету української філології не п'явилися на заняття з ділової української мови.

- *Визначте, який це документ за найменуванням.*
- *Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.*
- *Поясніть правопис підкреслених слів.*

III. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з підокремленими обставинами та додатками.

Малоімущі громадяни, не дивлячись на негоду, державна казна, скласти виняток, дякуючи допомозі, протиречити вимогам.

IV. Запишіть слова, знявши ризик.

По/батькові, по/батьківськи, пліч/о/пліч, в/цілому, по/іншому, чи/мало, сильно/діючий, морально/стійкий, плодово/овочевий, у/середині, без/сумніву.

Варіант 6

I. Типові мовні звороти, що вживаються в доповідних та пояснювальних записках, запишіть українською мовою. Складіть з ними доповідну записку на ім'я декана факультету, де ви навчаєтеся.

Довести до сведения, прийняти во внимание, прийняти меры, ставити вопрос о рассмотрении.

- *Дайте визначення цього документа.*

II. Підберіть власне українські відповідники до поданих слів. Складіть з ними речення зі вставними словами, словосполученнями та реченнями.

Кур'єр, пріоритет, презентація, реєструвати.

- *Поясніть правопис слів іншомовного походження та вживання розділових знаків.*

III. Прочитайте уривки з текстів документів. Перепишіть їх, вставляючи пропущені розділові знаки.

1. Розглянуті в авторефераті питання підтверджують актуальність і практичне значення обраної теми.

2. У посібнику наведені зразки документів найбільш поширених у сучасному діловодстві.

3. Рекомендований посібник присвячений питанням викладання української мови.

- *Визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.*

IV. Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.

Товари...ський, Караба...ський, міся...ний, Галич...ина, кавка...ький, ладо...ький, Туреч...ина, Полтав...ина.

Варіант 7

I. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні реквізити.

Директору фірми «Андромеда»
Антонюк Г. Т.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я, не прийшов на виробничу нараду з питань маркетингу та реклами у зв'язку з незадовільним станом здоров'я.

Головний бухгалтер фірми (підпис)

- *Поясніть правочис підкреслених слів.*
- *Поясніть значення слова **маркетинг**.*

II. Прочитайте уривок з тексту документа. Відредагуйте й запишіть правильно.

Педагогічну практику відпрацьовувала в 20 спеціалізованій школі м. Києва. На протязі перебування у школі на практиці я провела 5 контрольних уроків. Усі уроки були обговорені з методистом та учителем...

- *Визначте, який це документ за найменуванням.*
- *Дайте визначення цього документа.*
- *Назвіть реквізити цього документа.*

III. Подані словосполучення запишіть українською мовою.

Вести переписку, преддверие переговорів, ввести в состав, проездной билет, студенческий билет.

- Підкресліть слова, в яких відбувається подовження, подвоєння та спрощення в групах приголосних. Поясніть їх написання.
- З двома словосполученнями складіть речення з уточнювальними членами речення.

IV. Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Суспільний — громадський, замісник — заступник.

Варіант 8

I. Використовуючи слова, в яких відбуваються зміни приголосних при словотворенні, напишіть повідомлення про захід.

- Дайте визначення цього документа.
- З'ясуйте різницю між оголошенням та повідомленням про захід.

II. Використовуючи префіксовані слова, напишіть анотацію до підручника (посібника) з однієї з фахових дисциплін.

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити анотації.

III. Підберіть власне українські відповідники до поданих слів. Складіть з ними речення з відокремленими членами речення.

Дефект, домінувати, координувати, лімітувати, пріоритет, реєструвати, симптом.

- Поясніть правопис слів іншомовного походження та вживання розділових знаків.

IV. Поясніть значення слів, поданих парами:

Корисливий — корисний, особистий — особовий.

Варіант 9

I. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте, якщо в тому є потреба. Допишіть відсутні відомості.

- а) студента II курсу Міщенка Вадима Дмитровича про педагогічну практику, що проходила у школі № 8 м. Обухова;
- б) про навчально-виховну роботу за 2001/2002 н. р. старшого викладача Мироненко Юлії Олександрівни;
- в) про проведення тижня української мови в Національному педагогічному університеті імені М. Драгоманова.

II. Напишіть повідомлення про наукову студентську конференцію «Проблеми розвитку сучасної української літературної мови», яка відбудеться на базі вашого університету.

III. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильно. Уведіть їх до складу речень з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками *у зв'язку з, залежно від, згідно з, завдяки, за згодою.*

Повинен бути направлений, спільні збори, спільне право обирати, заступник декана по виховній роботі, стосунки між країнами, приятельські відносини.

IV. Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.

...хвалити, пр...звище, бе...пека, Він...ич...ина, пр...м...ера, д...лер, Ш...ллер, дос...є, Л...сабон, кон...ю...ктура, ін...овація, ус...ний, прої...ний, гіган...ський, тиж...невий.

Варіант 10

I. Прочитайте заголовки прес-релізів.

А. До 15-річчя з дня трагедії на Чорнобильській АЕС 26 квітня у переглядовій залі Національної кіностудії імені О. Довженка відбувся показ документального фільму «Живі люди “мертвої” зони».

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

- *Відредагуйте, якщо є в тому потреба. Запишіть правильно.*
- *Визначте, до якого виду за функціональним призначенням та терміном подання належать запропоновані документи. Відповідь обґрунтуйте.*
- *Поясніть усі відомі вам орфограми.*

II. Напишіть довідку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

Марчуку Євгену Трохимовичу, в тому, що він мешкає в м. Житомирі з 1987 року; довідка; головний інженер житлово-експлуатаційної контори № 4 м. Києва Я. В. Дідівський; підпис; вул. Приозерна, 23, кв. 384; ЖЕК № 3 м. Житомира; займає загальну житлову площу 38,10 кв. м.; 01.05.01; № 5.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Які є види довідок за змістом?*
- *До якого виду належить запропонований документ? Відповідь обґрунтуйте.*

III. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини.

Наказ, договір, лист, наряд, список, Мадрид, мінімум, завод, тролейбус, менеджер, успіх, підмет, Алтай.

IV. Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Акціонерний — акціонерський, виборний — виборчий — вибірний.

Службове листування

Варіант 1

1. Напишіть лист-повідомлення про відкриття виставки в Державному музеї народного декоративного мистецтва.

- *Що таке лист-повідомлення?*
- *З'ясуйте, до яких листів за функціональним призначенням належать листи-повідомлення.*
- *Кому адресуються ці листи?*

2. Класифікація службових листів.

Варіант 2

1. Напишіть лист до партнерів, у якому гарантуєте якість надісланої партії товару.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Яких норм спілкування потрібно дотримуватися у гарантійних листах?*
- *До яких листів за функціональним призначенням належать гарантійні листи?*

2. Назвіть реквізити службового листа.

Варіант 3

1. Напишіть лист-запит на отримання рекомендацій від ділового партнера.

- *Що таке лист-запит? Які відомості вказуються в листах-запитах?*

2. Назвіть правила оформлення відмітки про наявність додатка в службових листах.

Варіант 4

1. Напишіть лист, у якому дякуєте за пропозицію і підтверджуєте її отримання.

- *Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в листах-підтвердженнях.*
- *До яких листів за функціональним призначенням належать листи-підтвердження? Відповідь обгрунтуйте.*

2. Які вимоги до тексту службового листа?

Варіант 5

1. Напишіть лист, у якому підтверджуєте свою згоду на співробітництво.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в цих листах.*

2. Як слід починати службовий лист? Наведіть приклади найпоширеніших звертань.

Варіант 6

1. Напишіть лист, у якому просите своїх партнерів надати докладну інформацію про фірму ...

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в цих листах.*

2. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися:
а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

- *Яке значення має початкова фраза у службовому листі?*

Варіант 7

1. Напишіть лист, у якому нагадуєте клієнтові про закінчення терміну оплати рахунків.

- *У яких випадках пишуть листи-нагадування?*
- *Яких правил слід дотримуватися під час написання листів-нагадувань?*
- *Від чого залежить зміст таких листів?*

2. Запишіть найпоширеніші завершальні речення, якими варто скористатися під час написання службового листа.

- *Яке значення має завершальне речення у службовому листі?*
- *Від чого залежить вибір завершальних речень у діловому листуванні?*

Варіант 8

1. Запишіть типові мовні звороти, які допоможуть пом'якшити тон такого листа.

- *Назвіть листи, які належать до категорії психологічно складних.*

2. Напишіть лист, у якому висловлюєте незадоволення з приводу порушення умов контракту.

- *Що таке лист-претензія?*
- *У яких випадках пишуться такі листи?*
- *Яких правил слід дотримуватися під час написання листів-претензій?*

Варіант 9

1. Напишіть рекомендацію на особу, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади юриста.

- Що таке рекомендаційний лист?
- У яких випадках пишуть цей документ?
- З'ясуйте різницю між характеристикою та службовим листом.

2. Назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються в листах. Запишіть їх.

- У якому випадку наприкінці листа пишеться постскрип-тум? Як правильно його оформити?

Варіант 10

1. Напишіть лист, у якому повідомляєте працівникові про те, що у зв'язку із значним скороченням кількості штатних працівників ви не можете продовжити з ним контракт.

- Яких правил слід дотримуватися під час написання листів-відмов?
- Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в цих листах.

2. Запишіть найпоширеніші завершальні речення, якими варто скористатися під час написання службового листа.

- Яке значення має завершальне речення у службовому листі?
- Від чого залежить вибір завершальних речень у діловому листуванні?

Контрольна робота № 3

1 Обліково-фінансові документи докум та документи з господарсько- 0 договорної діяльності

2 Варіант 1

- п) Урочитайте зразок особистого доручення. Визначте, чи відповідає цей зразок вимогам до оформлення особистих документів. Запишіть правильно.

ДОРУЧЕННЯ

1 Московченко Семен Сергійович, доручаю Кондратюку
1 Тимофійовичу отримати належну мені зарплату за ...
чесну роботу.

(підпис)

Визначте, який це документ: а) за призначенням; б) за проходженням; в) за стадіями створення; г) за технікою створення.

2 Відповіді на питання в) і г) обґрунтуйте.

3 вартісне значення і мету має засвідчення підпису в документі?

Складіть таблицю успішності студентів вашої групи.

4 Визначте визначення цього документа та з'ясуйте правила його оформлення.

5 Прийменникові сполучення ділового мовлення записані українською мовою. Введіть їх у речення, складені само-

1. 6 Шити: по закону, по схемі, по виходним, по почте, по

7 які правила вживання прийменника по в діловому мовленні?

8 привіс Доберіть синоніми до поданих слів

9 • проритет, збиток, здобувати.

Варіант 2

I. Відповідно до правил оформлення складіть алфавітний список студентів вашої групи, які отримують стипендію.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *З'ясуйте різницю між списком і переліком.*

II. Прочитайте уривок з тексту документа. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені розділові знаки та букви.

2.2. Клієнт має право:

2.2.1. Самостійно розпоряджатися грошовими коштами на своєму рахунку з дотриман...ям вимог чин...ого законодавства за винятком бе...спірного стягнен...я та бе...акцептного списання коштів.

2.2.2. Отримувати готівкові кошти у межах касової заявки на отриман...я готівки за умови наявнос...ті коштів на розрахунковому рахунку у випадках, передбачених законодавством.

2.2.3. Вимагати своєчасного та повного здійсне...ня розрахунків та ін...ших обумовлених цим договором послуг.

- *З'ясуйте, до якого виду належить запропонований договір.*
- *Дайте визначення цього договору.*

III. Провідмініяйте подані словосполучення. З одним (на вибір) складіть безсполучникове речення, характерне для офіційно-ділового стилю.

П'ятдесят шість цілих і п'ять десятих тисяч тонн, сто дев'яносто чотири комп'ютери.

IV. Запишіть слова, знявши ризик.

По/товариськи, до/загину, будь/ласка, таки/все, як/от, з/поміж, хто/зна/де, аби/що, про/те, не/зважаючи/на, в/край.

Варіант 3

I. Складіть документ за поданим формуляром.

Автор документа (назва відомства і організації); дата, номер і місце складання; гриф затвердження; заголовок; підстава (наказ керівника організації); склад комісії, присутні; текст; відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження; перелік додатків; підписи членів комісії і присутніх.

- *Визначте, який це документ: а) за призначенням; б) за походженням; в) за стадіями створення; г) за технікою відтворення.*

Відповіді на питання в) і г) обґрунтуйте.

II. Продовжіть речення.

1. Розписка — це ...
 2. Розписка містить такі реквізити ...
 3. Якщо передаються великі суми грошей, у розписці вказують ...
 4. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується ...
- *Напишіть розписку про одержання із книгарні посібників з ділової української мови.*

III. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки та букви.

1. Список це ре...страція осіб предметів документів.
2. Найпоширенішим є алфавітний список що являє собою перелік кого/небудь або чого/небудь за алфавітом.
3. Якщо пишуть список осіб то ім'я та по/батькові пишуться після пр...зв...ща.
4. Документи розрізняють ще/й за структурними ознаками вони можуть бути стандартними й не/стандартними що залежить від багатьох суб...ективних і об...ективних факторів (З підручника).

- *Підберіть синоніми до слова фактор.*

IV. Ненормативні мовні одиниці (суржик) замініть нормативними українськими словами та словосполученнями.

Податок з добавленої вартості, лицеві картки, прожиточний мінімум, відчислення на зберкнижку, виключення з правил.

Варіант 4

I. Прочитайте уривок з тексту документа. Допишіть, дотримуючись правил оформлення.

Ми, що нижче підписалися, директор Київського промислово-економічного коледжу Заволока С. Ю., що діє на підставі Положення Міністерства освіти і науки про коледжі, з одного боку, та Рябчик П. П., який працює в коледжі на посаді заступника директора з господарської роботи, мешкає за адресою _____,

паспорт: серія _____ № _____, з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Коледж доручає, а Рябчик П. П. бере на себе матеріальну відповідальність за довірені йому товарно-матеріальні цінності.

2. _____

- Дайте визначення цього документа.
- Які є типи договорів?
- До якого типу належить запропонований документ? Відповідь обґрунтуйте.
- Поясніть правопис складних прикметників.

II. Складіть список рекомендованої літератури з однієї із фахових дисциплін.

- Що таке список?
- Які реквізити містить цей документ?

III. Перепишіть речення, знімаючи риси та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.

1. Назву організації чи установи куди подається заява зазначають у/горі правої частини аркуш... на останній третині рядка. 2. Для в...їзду до іноземної держави необхідно обов'язково отримати візу якщо інше не/передбачено міжнародними угодами України. 3. Усі працівники повин...і дотримуватися вимоги не/використовувати службовий телефон для переговорів з особистих питань. 4. Контроль забезпечує своєчасне і належне виконання документів контролю підлягає виконання всіх заре...строван...их документів (З посібника).

IV. Поставте наголос у наведених прислівниках і прислівникових сполученнях. З підкресленими словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Засвітла, до вподоби, напоказ, поблизу, повагом, по-простому, з дня на день, наприкінці.

Варіант 5

I. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке контракт?
2. Які реквізити має цей документ?
3. Яка різниця між трудовим договором і контрактом?

II. Поставте наголос у дієприслівниках.

Вачачи, твердячи, слухаючи, ідучи, кажучи, везучи, беручи.

III. Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Місто _____ (дата літерами)

Видане _____ (прізвище, імя, по батькові особи)

у тому, що йому доручається укласти угоду з _____

(вказати назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

(назва установи, організації)

справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

Доручення зареєстровано за № _____

Директор _____ (підпис) Розшифрування підпису

Печатка

Головний бухгалтер _____ (підпис) Розшифрування підпису

- Які є види офіційних доручень у сучасному діловодстві?
- До якого виду належить запропонований документ?
- Який термін дії мають офіційні доручення?

IV. Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, пропущені розділові знаки та букви.

1. Перенесен...ий на ре...страційну картку заголовок до тексту визначає рубрику картотеки куди було вміщено діловий папір. 2. Особова справа є документом тривалого зберігання...я її потрібно вкласти в тверду обкладинку й обгорнути. 3. У різних видах ділових паперів склад реквізитів не/однаковий він залежить від змісту документа його призначення і способу оброблення. 4. Усі документи крім службових листів візуються на першому примірнику (оригіналі) листи візуються на копіях які залишаються у справах установи що відправила лист (З посібника).

Варіант 6

I. Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

13 липня 2002 р. Підстава: наказ директора школи № 144 від 10.07.2002. Підпис. Я, вчитель історії Магеря О. В., отримав від заступника директора з господарської роботи Покоюка М. С. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар: 11 (одинадцять) лопат; 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети. Розписка.

- Що таке розписка?
- Які дії вона підтверджує?
- У яких випадках підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою?

II. Складіть перелік товарів фірми «Бакаляр», які пропонуються до продажу. Складаючи цей документ, використайте такі графи: 1) № пор.; 2) розгорнутий асортимент; 3) кількість товару; 4) вартість товару, що пропонується до продажу.

III. Подані словосполучення запишіть українською мовою.

Действующее законодательство, действующая армия, действующие лица, окружающая среда, решающий фактор, высокий рейтинг, проездной документ, заказное письмо, штатное расписание.

IV. Запишіть слова, знявши ризик. З підкресленими словами складіть складносурядні речення, характерні для офіційно-ділового стилю (речення слід скласти так, щоб між їх частинами ставилася крапка з комою або тире).

Мимо/волі, повсяк/час, уві/сні, десь/інде, з/боку/на/бік, геть/чисто, в/наслідок, наче/б/то, не/дивлячись, не/виконаний план, не/зважаючи, по/нашому.

Варіант 7

I. Типові мовні звороти, що вживаються в документах з господарсько-договірної діяльності, запишіть українською мовою.

Не по назначению, приходит в негодность, несвоевременная плата, домашнего употребления, придерживаться правил, иск о выселении.

II. Прочитайте текст документа. Виправте помилки в оформленні. Допишіть відсутні реквізити.

НАКЛАДНА

24 11 2002 р.

Підстава _____

Під кого _____

№ п/п	Найменування продукції	Номенклатурний номер	Кількість	Ціна	Сума

Одержувач _____ Відправник _____

Директор _____ (підпис)

- Що таке накладна?
- Які реквізити містить цей документ?

III. Поставте наголос у поданих словах.

Випадок, вимова, новий, недобір, тонкий, читання, завдання, центнер, підтвердити, рівнина, перепустка.

IV. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки та букви.

1. Трудовий договір це угода між працівником і власником підприємства установи організації або уповноваженим органом чи фізичною особою. 2. Особливою формою трудового договору є контракт в якому зазначаються строк його дії права обов'язки і відповідальність сторін умови матеріального забезпечення і організації праці працівника умови розірвання договору в тому числі дострокового можуть встановлюватися угодою сторін (З підручника).

Варіант 8

I. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності.

1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
2. Підписи сторін — укладачів контракту.
3. Текст.
4. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ..., на управління підприємством тощо).
5. Печатка.
6. Дата й місце укладання.
7. Орган, що наймає працівника.

II. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.
2. Кількість присутніх на зборах організації, достатня для визнання зборів правочинними.
3. Найманий професійний керівник (директор підприємства, керівник окремого підрозділу) у концернах, трестах.
4. Перерахування предметів, осіб, об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.
5. Грошова або матеріальна допомога.

III. Перепишіть слова, знявши ризик.

Вище/названий, суспільно/корисний, навчально/виховний, військово/зобов'язаний, промислово/розвинений, різко/виявлений, лінгво/стилістичний, електронно/обчислювальний.

- З підкресленими словами складіть складносурядні та безсполучникові речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

IV. Поясніть значення поданих слів.

Статут, рапорт, дилема.

Варіант 9

I. Продовжіть речення.

1. Акт — це ...
2. Виділяють акти ...

3. Акти оформляються ...
4. Текст цього документа складається з ... частин ...
5. Акти підписують особи ...
6. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності ...

II. Продовжіть і оформіть відповідно до вимог запропонований пункт договору.

3. Права сторін. 3.1. Власник квартири має право. 1.1.1. Стягнути в установленому порядку всі збитки від пошкодження ... 3.1.2. Стягнути в установленому порядку прострочену заборгованість ...

III. Поставте наголос у поданих нижче словах. Складіть з ними (на вибір) три речення з відокремленими членами речення.

Діалог, експерт, сантиметр, виразний, мережа, урочистий, приязнь, розвідка, показ.

IV. Перепишіть речення, знімаючи ризику та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.

1. Текст документа у будь/якому випадку необхідно викладати за чітко/продуманим планом ні в загальній системі викладу ні в переходах від однієї частини тексту до іншої ні в окремих формулюван...ях не/можна порушувати закони логіки. Це найголовніша вимога до тексту ділового папер... 2. Документи з не/високим ступенем стандартизації — ділові папери в яких можна передбачити й сформулювати лише найголовніші відомості (компоненти формуляр...) а сам спосіб викладу добір слів і словосполучень будова речень зв'язки між ними кожного разу залежить від конкретного змісту того що викладається від ситуації певних обставин ділового спілкування (З підручника).

Варіант 10

I. Напишіть особисте доручення на отримання належної вам стипендії за ... місяць.

- *Дайте визначення цього документа.*
- *Назвіть реквізити особистого доручення.*

II. Визначте документ за поданим формуляром.

Назва документа; дата; номер; підстава, на основі якої видано документ; кому видано (назва установи або прізвище, імя, по батьковій приватної особи); від кого видано (назва або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок); позначення кожної графи: а) назва предметів, б) сорт, в) розмір, г) одиниця виміру, г) номенклатурний номер, д) кількість, е) вартість, є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав; хто одержав; печатка або штамп установи.

- *Дайте визначення цього документа.*

III. Подані числа запишіть словами. Складіть з ними складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.
234, 2/5, 2, 1000.

- *Обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

IV. З'ясуйте відмінність у значенні слів, поданих парами.
Особистий — особовий, компанія — кампанія.

Список рекомендованої літератури

- Андреева В. И.* Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы. — М.: АО «Бизнес-иск. Интел-Синтез», 1995. — 224 с.
- Антоненко-Давидович Б.* Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991. — 254 с.
- Во Вік-О'Басс.* Як набути популярності, або Правдивий сучасний етикет. — Тернопіль: Акціонерне товариство «Тарнекс», 1992. — 128 с.
- Волощак М.* Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). — К.: Просвіта, 2000.
- Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 2001. — 400 с.
- Головач А. С.* Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997. — 352 с.
- Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / уклад. С. В. Шевчук. — К.: КДПІ, 1993. — 32 с.
- Іванова І. В.* Основні вимоги до оформлення документів. Текст лекцій. — К.: Київський торг.-економ. ін-т, 1993. — 83 с.
- Как вести себя в любой компании / Сост. В. В. Рафеенко. — Донецьк: ПКФ «БАО», 1997. — 384 с.
- Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. — К.: Вища шк., 1974. — 223 с.
- Козачук Г. О.* Українська мова: Практикум. — К.: Вища шк., 1991. — 397 с.
- Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г.* Практичний курс української мови. — К.: Вища шк., 1993. — 267 с.
- Кочан І. М., Токарська С.* Культура рідної мови. — Л.: Світ, 1996. — 232 с.
- Любимець Л. П.* Ділові папери. — К.: Рад. шк., 1981. — 78 с.
- Максимовский М.* Этикет делового человека. — М.: Дидакт, 1994. — 124 с.
- Маратова А. Ф.* Мова сучасних ділових документів. — К.: Наук. думка, 1981. — 140 с.

Молдаванов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К.: Техніка, 1992. — 399 с.

Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1994. — 398 с.

Орфографічний словник української мови / Уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. — К.: Довіра, 1994. — 864 с.

Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. — К.: Вища шк., 1995. — 239 с.

Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. — 4-те вид. — К.: Либідь, 2000. — 296 с.

Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. — Вежа, 1994. — 240 с.

Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. — К.: Либідь, 1992. — 248 с.

Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. — К.: Либідь, 2000.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. — 4-те вид., випр. — К.: МАУП, 2001. — 256 с.

Російсько-український словник ділової мови / Уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало. — 3-тє вид., випр. і доп. — К.: Редакція журналу «Український світ», 1992. — 302 с.

Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад.: О. М. Коренга та ін. — К.: Основи, 1995. — 320 с.

Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996. — 287 с.

Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. — 4-те вид., випр. і доп. — К.: Наук. думка, 1993. — 240 с.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С. П. Биби́к та ін. — 2-ге вид., доп. і випр. — К.: Довіра, 1998. — 507 с.

Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. — К.: Вища школа, 2001. — 351 с.

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

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера, 2002. — 480 с.

ПЕРЕДМОВА	3
<i>Заняття 1.</i> Поняття літературної мови. Мовна норма. Норми сучасної української літературної мови. Стилї української мови та їх найголовніші ознаки	4
<i>Заняття 2.</i> Загальні вимоги до складання та оформлення документів	8
ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ	
<i>Заняття 3.</i> Заява. Правопис власних назв	13
<i>Заняття 4.</i> Автобіографія. Резюме. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного (слов'янського) походження	17
<i>Заняття 5.</i> Характеристика. Уживання м'якого знака. Тире між підметом та присудком	21
<i>Заняття 6.</i> Пропозиція. Скарга. Уживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах	26
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	
<i>Заняття 7.</i> Відгук. Рецензія. Анотація. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених означеннях	29
<i>Заняття 8.</i> Прес-реліз. Спрощення в групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках	34
<i>Заняття 9.</i> Звіт. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках	38
<i>Заняття 10.</i> Доповідні та пояснювальні записки. Зміни приголосних при словотворенні	42
<i>Заняття 11.</i> Оголошення. Повідомлення про захід. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при уточнювальних членах речення	46

<i>Заняття 12.</i> Службові листи. Їх класифікація та правила оформлення. Етикет службового листування. Складні випадки відмінювання прізвищ та імен по батькові	50
<i>Заняття 13.</i> Службові листи, що потребують відповіді. Правопис закінчень іменників, власних та загальних назв у кличному відмінку. Розділові знаки при звертаннях	53
<i>Заняття 14.</i> Листи, що не потребують відповіді. Розділові знаки при вставних та вставлених конструкціях	55
<i>Заняття 15.</i> Протокол. Витяг із протоколу. Правопис складних іменників	61
<i>Заняття 16.</i> Довідка. Правопис складних прикметників	65
<i>Заняття 17.</i> Наукова робота (курсова, дипломна, реферат, конспект). Особливості відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при прямій мові.	69

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

<i>Заняття 18.</i> Список. Перелік. Таблиця. Особливості відмінювання числівників	74
<i>Заняття 19.</i> Акт. Накладна. Зв'язок числівників з іменниками	77
<i>Заняття 20.</i> Доручення. Розписка. Правопис прислівників	82

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

<i>Заняття 21.</i> Договір. Правопис сполучників. Розділові знаки в складнопідрядних реченнях	88
<i>Заняття 22.</i> Контракт. Трудова угода. Правопис прийменників. Розділові знаки в складносурядному реченні	93

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

<i>Заняття 23.</i> Наказ. Правопис часток. Розділові знаки в безсполучникових реченнях	98
--	----

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

<i>Заняття 24.</i> Поняття культури мови й культури мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Універсальні величини усного спілкування. Мовний етикет. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення	103
<i>Заняття 25.</i> Бесіда. Нарада. Культура телефонного діалогу. Доповідь.	106

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Контрольна робота № 1	
<i>Документація щодо особового складу</i>	110
Контрольна робота № 2	
<i>Довідково-інформаційні документи</i>	117
<i>Службове листування</i>	125
Контрольна робота № 3	
<i>Обліково-фінансові документи та документи</i> <i>з господарсько-договірної діяльності</i>	129
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	139

Навчальне видання

ШЕВЧУК Світлана Володимирівна
КАБИШ Оксана Олександрівна

ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник

Відповідальна за випуск *С. В. Хрустальова*
Редактор-коректор *О. Л. Рудь*
Відповідальна за верстку *Л. Ф. Усаненко*



Підписано до друку 8.10.2002 р. Формат 84×108/32.
Гарнітура Тип Таймс. Папір офсетний. Друк високий.
Умов. друк. арк. 7,6. Обл.-вид. арк. 5,5.
Зам. 2-692.

Видавництво «Літера ЛТД».
03057, Київ, вул. Нестерова, 3, к. 408.
Телефон для довідок 456-40-21.

Свідоцтво про реєстрацію № 923 від 22.05.2002 р.

Віддруковано на ВАТ «Поліграфкнига».
03057, Київ, вул. Довженка, 3.

5.50