

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

## **Українська мова за професійним спрямуванням**

Методичні вказівки до практичних занять  
для студентів I курсу денної форми навчання  
всіх спеціальностей

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні кафедри філології  
протокол № 7 від 27 листопада 2014 р.

Чернігів ЧНТУ 2015

Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні вказівки до практичних занять для студентів I курсу денної форми навчання всіх спеціальностей. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 88 с.

- Укладач: Колотова Оксана Олександрівна,  
кандидат філософських наук, доцент кафедри  
філології ННІ права і соціальних технологій  
Чернігівського національного технологічного  
університету
- Відповідальна  
за випуск: Іванишина В.П., завідувач кафедри філології ННІ  
права і соціальних технологій Чернігівського  
національного технологічного університету, кандидат  
педагогічних наук, доцент
- Рецензент: Бараненкова Н.А., кандидат філологічних наук, доцент  
кафедри іноземних мов Чернігівського національного  
технологічного університету

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. Роль і значення мови в суспільному житті.....	6
2. Літературна мова – вища форма загальнонародної мови.....	7
3. Функціональні стилі сучасної української мови.....	9
4. Мова і мовлення.....	11
5. Усне мовлення як різновид професійного спілкування.....	13
6. Особливості приватного ділового спілкування.....	17
7. Види публічного ділового спілкування, їх особливості.....	18
8. Документ – основний вид писемного ділового мовлення.....	19
9. Текст – основний елемент документа.....	22
10. Лексика і фразеологія писемного ділового спілкування.....	26
11. Синтаксис словосполучень і речень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення.....	28
12. Значення і функції розділових знаків у документах.....	30
13. Синтаксис писемної форми професійного спілкування.....	35
14. Типові помилки у синтаксисі писемної форми професійного спілкування.....	38
15. Способи викладу матеріалу в документах.....	40
16. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників.....	44
17. Особливості використання граматичних форм займенників, числівників.....	46
18. Особливості використання граматичних форм дієслів, прийменників.....	49
19. Особливості української фонетики, графіки (алфавіту), граматики й лексики. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови та вживання м'якого знака та апострофа.....	52
20. Труднощі, пов'язані з уживанням граматичних форм у практиці професійного спілкування.....	54
21. Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівіші граматичні, стилістичні помилки при складанні професійних текстів. Комп'ютерний переклад текстів.....	56
22. Автобіографія. Заява.....	61
23. Резюме. Характеристика.....	61
24. Накази, їх види.....	63
25. Довідка. Запрошення. Оголошення.....	65
26. Доповідна записка. Пояснювальна записка.....	67
27. Протокол. Витяг з протоколу.....	68

28. Відгук. Анотація. Рецензія .....	71
29. Службові листи, їх види .....	76
30. Акт. Доручення. Розписка .....	79
31. Договір. Контракт. Трудова угода.....	80
32. Розпорядження.....	85
Список посилань.....	87

## ВСТУП

Українська мова за професійним спрямуванням відноситься до блоку нормативних дисциплін розрахована на підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем за напрямом підготовки бакалавра. Дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням” є забезпеченням системи української мови й розкриття особливостей її функціонування передусім у межах офіційно-ділового стилю, зумовлює усвідомлення національно-мовної та регіональної політики України.

Мета дисципліни: формування професійної комунікативної компетенції студентів.

Предмет дисципліни: усна і писемна форми професійного спілкування у межах ділового, наукового і публіцистичного стилів.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є:

- ознайомлення зі специфікою професійного мовлення в діловій сфері в цілому та в конкретній фаховій галузі зокрема;
- вивчення норм сучасної української мови та формування навичок їх дотримання у текстах за професійним спрямуванням;
- формувати навичок усного та писемного професійного спілкування;
- вивчення загальних вимог до оформлювання документів та практичне засвоєння правил укладання документів різних видів;

Студенти повинні знати:

- загальну теорію походження і функціонування мови;
- специфіку походження і функціонування української мови як національної;
- особливості усної і писемної форм мовлення;
- місце і роль ділового, наукового і публіцистичного стилів у системі професійного спілкування, вимоги до мови ділових паперів;
- особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;
- норми сучасної української літературної мови;
- засоби мовного етикету, особливості усної і писемної форм ділового мовлення.

Дані методичні вказівки призначені для виконання завдань практичних занять з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” і сприятимуть підготовці студентів під час вивчення курсу.

## 1 Роль і значення мови в суспільному житті

### 1.1 Вирішувані питання:

- Предмет і завдання курсу.
- Мова та суспільство.
- Функції мови.

### 1.2 Вправи:

#### 1.2.1 Робота в групах над проблемами:

1. Національна мова.
2. Основні функції мови.
3. Походження української мови.
4. Форми мовлення.

*Користуючись запропонованим матеріалом, студенти знайомляться з темою, опрацювавши яку, кожна група виступає з повідомленням.*

*Під час дистанційного навчання студенти готують повідомлення на одну з тем, користуючись запропонованим списком джерел.*

*1.2.2 За поданим початком продовжіть розповідь. Розкрийте, чим для вас є українська мова.*

Рідна мова — мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їхній національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою батьків. Тому в художній літературі — поезії та прозі — всіх народів поняття рідної мови виступає поряд із поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни, тобто рідна мова сприймається не просто як засіб комунікації, не тільки як знаряддя формування думок, а...

### *Рекомендована література*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

## 2 Літературна мова – вища форма загальнонародної мови

### 2.1 Вирішувані питання:

- Поняття літературної мови.
- Мовні норми.
- Усна і писемна форми мовлення.
- Походження і функціонування української національної мови.

### 2.2 Вправи:

2.2.1 Підготуйте повідомлення на тему: «Погляди вчених щодо походження української мови».

2.2.2 Складіть таблицю «Мовні норми». Таблиця має містити такі графи «Норми» (орфоепічні, акцентологічні, графічні, лексичні, граматичні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні), «Регулюють», «Приклади».

Користуючись таблицею, поданою на с.26 – 27 навчального посібника Т.Б. Гриценко (див. список літератури [7]), опрацюйте питання «Усна і писемна форми мовлення» та дайте відповідь на запитання:

- У яких формах існує мова?
- Що спільного в усному і писемному мовленні?
- У чому полягають специфічні риси писемного мовлення?
- У чому полягають специфічні риси усного мовлення?

2.2.3 Відредагуйте речення. Визначте, порушення яких норм, деформували ці речення.

1. Київський Університет ім. Т.Г. Шевченка – найбільш відоміший вуз України. 2. Я рахую, що екзамен по математичі мені вдасться здати на «відмінно». 3. Цей поет являється одним з найбільш видатніших постатей у теперешньому літературному процесі. 4. Для рішення цього надзвичайно складного завдання, треба примінити зовсім другий підхід. 5. На протязі зовсім короткого часу Василь Іванчук став відомішим шахматистом європи. 6. Наприкінця виступаючий подякував присутніх за увагу. 7. Кофе швидко зварився. 8. Стояча на остановці дівчина кинулася мені в очі своїм строкатим вбранням. 9. Обговорюючи проблеми текучості, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 10. Підписку на газети і журнали можна буде оформити на протязі двох місяців. 11. На слідуючій неділі по телевізору буде продовження цього інтересного серіалу. 12. По долинам і низинам стелився густий туман. 13.

Солдати князя Ігоря були хоробрими. 14. Відважний воїн Брянський закрив своєю груддю ворожий кулімет. 15. Сидівши біля стола, я читав цікаву книжку. 16. Постовий міліціонер зупинив перебігаючого на червоне світло пішохода. 17. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідувачі: виступи музикальних колективів, конкурси, вікторини. 18. Двері закриваються, слідувача зупинка – «Площа Шевченко». 19. Зараз +5 градусів тепла. 20. Серед інструментів, необхідних нам, не було ножиців. 21. Слід потурбуватися за те щоб всі були задоволені. 22. Глядачі дали високу оцінку п'єси. 23. Земля крутиться навколо своєї осі. 24. Ми недавно повернулися з Черкасів. 25. Я ніяк не міг знайти своїх окуляр. 26. Друзі мали прекрасні відношення із Сергієм. 27. Значення цього винаходу досить значне. 28. Поїзд слідує до станції «Дарниця». 29. Листя на деревах уже пожовтіли. 30. Йому прийшла в голову учорашня розмова. 31. Це дуже здібний та перспективний на майбутнє шахіст. 32. У читальному залі нашої бібліотеки читач завжди може прочитати цікавий матеріал. 33. Комісія зробила позитивну оцінку роботи. 34. Пасажири із простроченими квітками з сьогоднішнього дня не дійсні. 35. Нова сукня дуже вам іде. 36. Завдяки хворобі я не зміг подивитися цей концерт. 37. В дев'ять годин засідання не почалося. 38. Близько п'ятидесяти років пройшло з того часу. 39. Всього два рази довелось мені чути про це. 40. Ворог міг з'явитися у любу хвилину.

*2.2.4 Знайти в поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням лексичної норми. Виправити текст.*

1. Це різні за фахом лікарі, починаючи від хірургії і закінчуючи реабілітацією. 2. Вказувати сайт, з якого він, у свою чергу, взяв текст не робить змісту. 3. Вона постійно консультує її в усіх питаннях і керує тим, що вона повинна казати. 4. На прикладі свого факультету, зокрема договору, підписаного між географічним факультетами ЛНУ ім. Івана Франка та Харківського національного університету, Ярослав Хомин надав велике значення обміну досвідом між ВНЗ України. 5. Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. 6. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. 7. На лекції з етики професор розповідає студентам, як тактичніше вчинити у тій чи іншій не надто приємній ситуації.

*2.2.5 Поставити наголос у словах:*

Сільськогосподарський, кропива, гуртожиток, випадок, помилка, читання, перепустка, олень, бюлетень, валовий, везти, вимога, водночас, документ, експерт, живопис, завдання, зокрема, каталог, квартал, контрактний, котрий,



листопад, маркетинг, металургія, навчання, одинадцять, центнер, принести, принести, приятель, розбрат, середина.

*Рекомендована література*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

### **3 Функціональні стилі сучасної української мови**

#### *3.1 Вирішувані питання:*

- Розмовний стиль, його особливості.
- Спільні та відмінні риси публіцистичного та наукового стилів.
- Особливості художнього стилю.
- Характерні ознаки офіційно-ділового стилю.

#### *3.2 Вправи:*

*3.2.1 Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.*

I. Найважливішою в кожній мові є загальноживана лексика. Вона охоплює слова, якими користуються всі, хто володіє певною мовою. Ці слова пов'язані з повсякденним життям, означають життєво необхідні поняття, а тому зрозумілі кожному. Це назви речей, рослин, тварин, явищ природи і суспільного життя, ознак, кількостей, якостей тощо.

Загальноживана лексика здебільшого стилістично нейтральна, емоційно не забарвлена, бо її елементи (слова), називаючи предмети, ознаки, явища, звичайно не містять їх оцінки. Тому загальноживана лексика властива всім стилям літературної мови в їх писемній і усній формі. Нерідко цю лексику називають міжстильовою (З підручника).

II. Після теплих літніх дощів хліба налилися колосом, пополовіли, а десь за тиждень взяли бронзою. І завирувало, заграло жовтогаряче море навкруги. Білогір'я хлюпало золотими бурунами колосків у сади і городи.

Пахощі зрілого хліба особливо були відчутні вечорами, коли спадала спека і настояне на колосках повітря розтікалося селом, а гарячий вітер з рідного поля ніби сповіщав хліборобам: пора косити (I. Цюпа).

III. Телеграма

Київ-53 04053

вул. Пирогова, 9

Національний педагогічний університет

імені М. П. Драгоманова

Проректорові з наукової роботи Просимо відрядити для участі конференції 1—4 квітня студентку філологічного факультету Бойко  
Запрошення надіслано поштою

Оргкомітет

Проректор

Власенко

м. Ніжин 166000

вул. Кропив'янського, 2

Ніжинський державний педагогічний університет

імені М. Гоголя

IV. Український державний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова створений постановою Кабінету Міністрів України № 646 від 13 серпня 1993 р. «Про вдосконалення мережі вищих навчальних закладів» на базі Київського державного педагогічного інституту імені М. П. Драгоманова.

Український державний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова є вищим навчально-науковим закладом, що створений з метою навчальної та культурної діяльності для підготовки висококваліфікованих педагогічних кадрів, розвитку і поширення демократичних традицій української і зарубіжної освіти, науки й культури (Зі Статуту).

V. У книгарні

- Добридень!

- Добридень!

- Скажіть, будь ласка, чи є у Вас у продажу роман Олеся Гончара «Собор»?

- Це відділ технічної літератури. А он там, трохи далі, міститься відділ художньої літератури, енциклопедій та словників. Спитайте, будь ласка, там.— А які книжки продаються у Вашому відділі?

— Різні. Тут і спеціальні наукові праці, й довідники, й різноманітні посібники та підручники для шкіл, технікумів та вищих навчальних закладів.

— А чи одержали Ви вже «Український правопис»?

— Так, одержали. На нього великий попит.

3.2.2 *Творча робота. Написати один абзац тексту на тему: «Особливості адаптації студентів-першокурсників до умов навчання в університеті» у таких стилях:*

- науковому;
- публіцистичному;
- художньому;
- офіційно-діловому;
- розмовному.

*Рекомендована література*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

## **4 Мова і мовлення**

*4.1 Вирішувані питання:*

- Мова і професія.
- Відмінності між поняттями «Мова» та «мовлення».
- Державний статус української мови.
- Національна мова та мовна політика.

*4.2 Вправи:*

4.2.1 *Написати роздум на тему: "Особливості професійного спілкування майбутнього юриста/маркетолога/соціального працівника/спеціаліста з фізичної реабілітації".*

4.2.2 *Прочитайте текст. Стисло перекажіть його. Додайте міркування про державне регулювання мовного питання в сучасній Україні.*

### **Мовне питання в різних країнах**

Мовне питання в різних країнах розв'язувалось майже однаково — на державному рівні.

У Франції наприкінці XVІІІ ст. «ще цілих шість мільйонів французів (із 25 мільйонів) не знали французької мови і при-близно стільки само не могли вести зв'язної розмови (до цьо-го числа входили 4—5 мільйонів нефранцузів)», тобто половина населення не володіла мовою своєї країни. Проте завдяки послідовній мовній політиці держави, яка залучила до цієї справи такі чинники, як військова повинність, освіта, видан-ня книг і особливо газет та журналів, зрозуміло, французькою мовою, державні чиновники, які мусили вживати мову

держави, — французька мова протягом ХІХ ст. утвердилася як єдина на всій території держави й у всіх сферах суспільного життя. Наслідками такої політики є консолідація суспільства й духовне та економічне зростання Франції, її високі досягнення в науці, культурі й, врешті-решт, в економіці. І тепер французька держава не байдужа до мовних проблем: у законі про вживання французької мови, прийнятому Національними зборами і Сенатом Франції 4 серпня 1994 р., не тільки проголошується, що «французька мова як державна, згідно з Конституцією, є важливою складовою частиною самобутності і національного надбання Франції», а й встановлюються суворі санкції за ігнорування мови на території держави.

Коли Італія 1861 р. здобула незалежність, італійська мова ледь животіла: з понад 25 млн. населення Італії тільки 600 тис. (приблизно 2,4 %) володіли італійською мовою. Причому з тих 600 тис. переважна більшість, 400 тис, була зосереджена в Тоскані й тільки 70 тис. — у столиці країни Римі. «Італію створено, тепер треба створити італійців», — робить висновок один із керівників національно-визвольної боротьби. І за до-рученням італійського уряду відомий письменник Алессандро Мандзоні розробляє програму утвердження італійської мови серед населення Італії. «Услід за єдністю управління, збройних сил і законів єдність мови найбільшою мірою сприяє тому, щоб зробити єдність нації відчутною, міцною й благодійною», — писав А. Мандзоні. Втілення в життя цієї програми дало змогу консолідувати населення Італії в одне динамічне італійське суспільство, яке тепер відіграє не останню роль у світі.

Більшість нових держав Азії та Африки, національний склад яких дуже неоднорідний, оголосили й конституційно закріпили офіційною або державною якусь одну мову. На-приклад, Танзанія, де 12 млн. населення і понад 100 мов, єдиною національною мовою країни проголосила мову суахілі. Ця мова вживається в усіх державних установах. Нею проводиться навчання в школі, а обов'язковою умовою для одержання диплома про закінчення середньої школи є досконале володіння нею.

Якщо багатонаціональна Індія з необхідності і визнала англійську мову як офіційну, поряд із мовою гінді, то її використанню в такому статусі встановлено певний термін. Як слушно зауважує індійський вчений, «хоч англійська мова і є рідною для деякої частини населення, вона залишається іноземною мовою не тільки тому, що ця частина населення становить мікроскопічну меншість, а головним чином тому, що збагачення англійської мови на різних рівнях її структури — семантичному, морфологічному, лексичному, синтаксичному, стилістичному — іде із чужих джерел». Надання мові іншої країни статусу державної означає приректи свій народ на постійну

другорядність, меншовартість і, врешті-решт, духовну залежність. Тому-то індійська держава докладає значних зусиль, щоб утвердити одну, спільну для всього індійського суспільства, мову (за одночасного збереження регіональних мов).

Але навіть там, де спільна для всього суспільства мова посідає міцні позиції, держава не забуває дбати про неї, справедливо вбачаючи в ній важливий чинник соціального поступу. «Мабуть, — пише сучасний дослідник, — у жодній з розвинутих капіталістичних країн уряд не приділяє мовним питанням такої великої уваги, як у Японії». Тут для забезпечення всебічного розвитку й функціонування японської мови створено цілу низку державних установ, найважливішими з яких є Державний інститут японської мови, підпорядкований міністерству освіти, й Інститут культури радіо і телепередач, що належить державній радіо і телекомпанії. Вони наділені законо-давчими правами щодо визначення мовних норм у межах своєї сфери, постійно стежать за появою нових слів, видають реєстри їх. Складено списки «мовного існування» типового службовця, типової домогосподарки тощо. Питання мовної практики посідають помітне місце в японських засобах масової інформації, тут не дивина навіть телевізійні серіали на лінгвістичні теми. Великими тиражами виходять журнали «Мовне існування», «Мова», «Бібліографічний щомісячник». Велика увага приділяється науковим дослідженням із машинної лінгвістики — автоматичної обробки інформації, введення інформації в ЕОМ, машинного перекладу, упорядковуються термінологічні системи тощо.

#### *Рекомендована література*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22].

## **5 Усне мовлення як різновид професійного спілкування**

### *5.1 Вирішувані питання:*

- Основні вимоги до мовлення: правильність, точність, логічна послідовність, виразність, доречність.
- Особливості професійного спілкування.
- Мовленнєвий етикет спілкування.
- Культура мовлення. Мовленнєвий етикет як компонент комунікації студентів та спеціалістів.

## 5.2 Вправи:

### 5.2.1 Прочитайте текст

#### ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;

послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;

багатством, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

точністю, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільше відповідають висловлюваному змісту;

виразністю, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

доречністю та доцільністю, що залежать насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. Крім цього, треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами у процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мовлення — це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові форми вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість — основні вимоги мовного етикету.

*Доведіть, що правильність, змістовність, багатство, точність, виразність, доречність – основні ознаки культури мовлення.*

*5.2.2 Прочитайте діалог. Вкажіть на помилки у мовному оформленні.*

У відділі кадрів:

- Я б хотів знати, чи оформили ви мою особову справу?

- Як ваше прізвище, ім'я, по батькові? На якій посаді працюєте? Коли подавали документи?

- Данилець, викладач, сьомого.

- Вашу особову справу ще не оформлено, бо ви подали не всі документи.

- Чому ж ви про це не попередили мене раніше? Адже ви дивились документи!

- У мене було багато роботи, я просто не звернула уваги.

*5.2.3 Як бути? Як би вчинили Ви?*

**Ситуація 1.** Ви йдете вулицею, назустріч Вам - людина, з якою з певних причин Вам не хочеться привітатись. Якою буде Ваша поведінка?

**Ситуація 2.** Ви прощаєтесь із викладачем? Які мовні формули Ви використаєте?

**Ситуація 3.** Ви йдете по вулиці з товаришем. Відрекомендуйте його однокурсниці, яку зустріли.

**Ситуація 4.** Ви прийшли до вузу, зустріли викладача. Яку форму вітання оберете?

**Ситуація 5.** Ви - чоловік. Ідете вулицею, назустріч Вам - жінка. Хто з Вас привітається першим? Як? Від чого залежить Ваша мовна формула вітання?

**Ситуація 6.** Коли першою вітається жінка? (підказка: якщо вона наздоганяє чоловіка; якщо проходить повз гурт людей чи приєднується до нього; зі своїм керівником вона також вітається першою; студентки перші вітаються з викладачем).

**Ситуація 7.** Вам потрібно звернутись до колеги в присутності інших людей на роботі. Які формули вітання можливі?

**Ситуація 8.** Ви вперше прослухали лекцію відомого вченого. Після її закінчення Ви вирішили з'ясувати деякі деталі. Як Ви звернетесь до вченого?:

**Ситуація 9.** Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтеся. Якщо потрібно - підтримайте бесіду.

**Ситуація 10.** Ви недавно працюєте в установі. Встигли побачити багато недоліків, маєте свої міркування щодо їх усунення. Заходите до кабінету начальника ... (зробіть пропозиції, як усунути ці недоліки).

**Ситуація 11.** Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу. Які мовні формули Ви використовуєте із поданих нижче:

а) Повторіть ще раз!

б) Що -що?

в) Повторіть, будь ласка, ще раз останню фразу!

**Ситуація 12.** Як правильно зробити зауваження однокласникові:

а) Не підштовхуй, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

б) Куду прьош?

в) Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

г) Не лізь на голову.

*5.2.4 Що неетичного є у використанні деяких мовних формул знайомства?*

**Ситуація 1.**

- Як Ваше ім'я?

- Назар.

- А по батькові?

- Сергійович.

- А як Ваше прізвище?

- Григоренко.

- Запишіть, будь ласка, в анкеті своє прізвище, ім'я, по батькові та інші дані.

**Ситуація 2.** У вашому кабінеті відвідувачка. Ви голосно звертаєтесь до колеги:

- Пробачте, хто ця красива дівчина?

- Це Оксана.

- Хто вона?

- Інженер фірми «Кармен».

- А хто це поруч неї?

- Це її колега, Василь.

- Він теж із цієї ж фірми?

- Ні, він із іншої.

*Рекомендована література*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22], [23].



## 6 Особливості приватного ділового спілкування

### 6.1 Вирішувані питання:

- Нарада. Прийом відвідувачів.
- Ділові контакти.
- Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.
- Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку.

### 6.2 Вправи:

#### 6.2.1 Продовжіть речення:

1. Етикет - це ....
2. Службовий етикет визначає ....
3. Перше враження від людини складається від того, наскільки ....
4. Поганий настрій не слід ... , оскільки ....
5. Загальна і мовна культура людини виявляється у ....
6. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів, наприклад: ....
7. Пошанна множина в українській мові виражається тільки ...
8. Нарада – це ...
9. Народи бувають таких видів: .....
10. Головуючий на нараді повинен ...
11. Невід'ємним атрибутом ділового життя сьогодні є ....
12. Візитна картка - це ....
13. Візитні картки бувають різних типів:.....
14. Колір візитних карток повинен бути ....
15. За розміром візитні картки бувають ... .
16. Обмін візитними картками відбувається відразу після .....

#### 6.2.2 Прочитайте формули мовного етикету, якими супроводжується знайомство:

Дозвольте відрекомендуватися....

Мене звать ....

Моє ім'я ..., моє прізвище ....

Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам ....

Дозвольте познайомити Вас із ....

Знайомтесь, це ....

Познайомте мене, будь ласка, з ....

Дуже радий з Вами познайомитись ....

Дуже приємно ....

*6.2.3 Усно змоделюйте ситуації знайомства, використовуючи візитні картки і подані формули ввічливості.*

*6.2.4 Використовуючи етикетні формули, усно змоделюйте бесіду (на вибір):*

- між особою, що влаштовується на роботу, та умовним роботодавцем;
- між директором навчального закладу і студентом, який без поважних причин не з'явився на заняття.

*6.2.5 Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:*

- телефонуйте Ви;
- телефонують Вам.

*6.2.6 Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:*

А.1. А хто це дзвонить?

2. А навіщо він вам?

3. Давайте Петренка до телефону.

4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.

5. Я ж вам сказав, що не зможу прийти на збори.

Б. 1. Алло! Куди я потрапив?

2. А коли вона прийде?

3. Не заважайте мені своїми дрібницями.

4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.

5. Ваше прохання безглузде, задовольнити його ми не будемо.

*Рекомендована література*

[2], [3], [5], [6], [7], [10], [11], [14], [22], [23].

## **7 Види публічного ділового спілкування, їх особливості**

*7.1 Вирішувані питання:*

- Ділова доповідь.
- Структура публічного виступу
- Дискусія. Правила її проведення.

## 7.2 Вправи:

7.2.1 Підготувати ораторський виступ на вільно обрану тему. Ваша мета – зацікавити аудиторію, встановити контакт зі слухачами. Будьте готові до можливих запитань та до дискусії.

7.2.2 Прорецензувати прослухані виступи за планом:

✓ Тема (наскільки вдалий вибір), основна думка (чи була зрозумілою, наскільки переконливо звучала і доводилася?), мета (яку мету ставив перед собою оратор? Чи вдалося її досягнути?)

✓ Структура виступу (вступ, основна частина, висновок).

✓ Переконливість наведених аргументів.

✓ Різноманітність матеріалу.

✓ Зв'язок оратора з аудиторією, шляхи його встановлення.

✓ Зовнішня культура оратора.

✓ Рекомендації щодо наступних виступів.

### *Література*

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [10], [11], [12], [15], [18], [14], [22], [23].

## **8 Документ – основний вид писемного ділового мовлення**

### 8.1 Вирішувані питання:

- Поняття про документ.
- Вимоги до документа.
- Загальні та спеціальні функції документа.
- Класифікація документів.

### 8.2 Вправи:

8.2.1 Розкрийте значення поданих слів за «Словником іношомовних слів».

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

8.2.2 Прочитайте текст. Визначте, який це документ:

1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти  
і науки України

Друкарні видавництва  
«Освіта»

Кафедра філології

Одеський педагогічний  
університет  
вул. М. Рильського, 6,  
м. Одеса, 65032  
тел. 54-02-13  
02.03.2015. № 450

вул. Польова, 10  
м. Одеса, 65011

Про виготовлення бланків  
індивідуальних планів  
роботи викладачів

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

Ректор університету (підпис) В. В. Могилко  
Головний бухгалтер (підпис) К. Л. Лук'янчук

*8.2.3 Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.*

Голові профспілкового комітету  
Вінницької середньої школи № 2  
учителя української мови і літератури  
Сніжок Л. В.,  
яка проживає за адресою:  
вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5,  
м. Вінниця

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень, 2014 р.).

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

17.04.2014.

Підпис

*8.2.4 Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документів у житті людей.*

8.2.5 *Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти:*

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В. П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерству юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Лемчук З. М.

8.2.6 *Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис).
2. Сергієнко М. К. Директор зош № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

8.2.7 *Правильно оформіть гриф затвердження.*

1. 12.05.2014  
Наказ Міністерства освіти і науки України. № 23.  
Затверджую
2. 08.04.2014 (підпис) Л. Грещук  
Затверджено  
Ректор академії

8.2.8 *Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.*

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року.

8.2.9 *Прочитайте, правильно оформіть реквізит «резолуція».*

Оголосити подяку на Вченій раді університету Особистий підпис доц. Войтенку І. С.

8.2.10 *Поясніть, чи є нормативними для літературної мови подані слова і сполучення слів.*

Міроприємство, постановщик, згідно розкладу, діючий закон, малоїмущий, дякуючи допомозі, прийомна ректора, в залежності від обставин.

8.2.11 Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

8.2.12 Продовжіть речення.

1 Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається...

2. Підпис складається з найменування...

3. Документи колегіальних органів підписуються...

4. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є...

5. Документування управлінської діяльності полягає...

6. Для складання службових документів в установах використовується папір...

7. Найменування установи в документах повинно відповідати...

8. Дата підписання і затвердження документа оформляється...

9. Засвідчення документів здійснюється їх...

### *Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **9 Текст – основний елемент документа**

9.1 *Вирішувані питання:*

- Текст документа як основний реквізит.
- Вимоги до тексту.
- Рубрикація тексту. Оформлювання заголовків та підзаголовків
- Примітки. Додатки.
- Правила оформлювання бібліографії.

9.2 *Вправи:*

9.2.1. *Розкрийте зміст поняття «текст». З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст. Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.*

*9.2.2 Продовжіть речення:*

1. Простим називається текст документа, що ....
2. Складний текст - це текст, який ....
3. Прямий порядок розташування логічних елементів - це ...
4. Порядок розташування логічних елементів, при якому ... , називається зворотним.

*9.2.3 Дайте відповіді на запитання:*

1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?
2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.
3. Пригадайте, яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа.
4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них? Поясніть.

*9.2.4 Продовжіть речення:*

1. Абзац - це ... .
2. Типовий абзац має три частини:....
3. Середня довжина абзацу має бути ... .

*9.2.5 Сформулюйте правила оформлення заголовків і підзаголовків. Оформіть заголовок відповідно до правил. Поясніть.*

Правові основи підприємницької діяльності; окремі питання цивільного, фінансового, земельного права.

*9.2.6 Перепишіть текст. Оформіть заголовок та підзаголовки відповідно до правил. Виділіть у тексті поняття одним із відомих вам способів. Доведіть доцільність його використання.*

Право. Соціальні норми. Кожне суспільство потребує регулювання відносин між його членами, охорони та захисту їх. Регулювання й охорона суспільних відносин здійснюються за допомогою соціальних норм. Соціальні норми - це загальні правила поведінки людей у суспільстві, які є результатом діяльності його певної частини або всього суспільства і забезпечуються різними засобами впливу. Залежно від способу їх утворення і забезпечення норми поділяються на: юридичні (правові), моральні, корпоративні (політичних партій, об'єднань громадян), звичаї, традиції. Два останніх види є попередниками правових норм, порушення яких викликає громадський осуд (3 посіб.).

9.2.7 Пригадайте, що таке примітка, додаток, підстава. Сформулюйте правила їх оформлення.

9.2.8 Запишіть текст, правильно оформивши заголовок, підзаголовок та примітку. Поділіть на абзаци текст документа.

Складання номенклатур і формування справ. Складання номенклатур справ. Кожна установа повинна мати номенклатуру справ (незалежно від того, чи існує приблизна або типова номенклатура справ). Номенклатура справ оформляється за певним стандартом. Рекомендується зведена форма номенклатури справ, яка відображає документи всієї установи і складається із номенклатур її підрозділів. Номенклатури справ структурних підрозділів розробляються їх керівниками із залученням провідних спеціалістів, узгоджуються з канцелярією та архівом установи. Зведена номенклатура справ готується канцелярією на основі номенклатур підрозділів і узгоджується із відповідним архівним управлінням. Примітка. Номенклатури справ установ, які не здають свої документи на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи одержують витяги відповідних її розділів для використання в роботі (3 посіб).

19.2.9 Перепишіть текст, правильно оформивши додаток.

Ректорові Національного  
педагогічного університету  
імені М. П. Драгоманова  
академіку АПН України  
проф. Шкілю М. І.  
студентки Чернігівського  
педагогічного інституту  
Марченко Наталії Іванівни

Заява

Прошу зарахувати мене студенткою IV курсу природничо-географічного факультету із спеціальності «Географія та економіка» у зв'язку з переїздом моєї сім'ї до Києва на проживання. **Додаток:** витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 прим.; характеристика, видана Чернігівським педагогічним інститутом, на 1 арк. в 1 прим.; свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 прим.; довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 прим.

12.07.2014

Власноручний підпис



*9.2.10 Виберіть правильний варіант відповіді:*

Текст, що розміщується в кінці сторінки і відмежовується від основного тексту горизонтальною рисою,- це ...  
(додаток, примітка, виноска, підстава).

*9.2.11 Запишіть текст, виноску оформіть відповідно до вимог.*

Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення.-Чинний з 01.07.95). Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони - писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

*9.2.12 З'ясуйте, від якої особи слід викладати текст документів. Наведіть приклади.*

*9.2.13 Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

*9.2.14.Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.*

1) А. Ф. Марахова: «Мова сучасних ділових документів». Київ - «Наукова думка» (1981).

2) С. В. Шевчук: «Українське ділове мовлення». Київ - «Вища школа» (2004).

3) М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова: «Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою». Київ - «Техніка» (1992).

4) Л. П. Любивець: «Ділові папери». Київ - «Радянська школа» (1981).

5) С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук: «Сучасні ділові папери». Київ - «Атіка» (2005).

9.2.15 З'ясуйте, яке із визначень розкриває поняття «список використаної літератури», «реєстраційна бібліографія», «рекомендаційна бібліографія».

1. Знайомить читача з назвами усіх книжок з певної теми.

2. Містить перелік книг, на які посилається автор.

3. Вміщує назви книг, які автор радить прочитати.

*Назвіть способи розміщення бібліографічних відомостей.*

*Напишіть рекомендаційну бібліографію з будь-якої фахової дисципліни .*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **10 Лексика і фразеологія писемного ділового спілкування**

### *10.1 Вирішувані питання:*

- Лексикологія як наука. Лексичне значення слова.
- Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми.
- Лексика української мови.
- Вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, іншомовної лексики.
- Терміни та професійна лексика.

### *10.2 Вправи:*

*10.2.1 Прочитайте. Які з наведених визначень відповідають поняттям «багатозначні слова», «терміни», «синоніми», «омоніми», «пароніми»?*

1. Спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням.

2. Близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки у значенні.

3. Слова, які вживаються у кількох значеннях.

4. Слова з різним значенням й однаковим звуковим складом.

5. Слова, що називають явище, предмети спеціальних галузей людських знань.

### *10.2.2 Прочитайте текст.*

#### **Мові - державний захист**

Як історичний акт розцінює громадськість України факт прийняття Верховною Радою України Закону «Про мови». Згідно з цим Законом

українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України. Отже, створено передумови для того, щоб українська мова перестала бути служницею, за словами Дмитра Павличка, у власному домі, а стала в ньому повноправною господинею. Є всі підстави сподіватися, що для нашої мови пройшла пора безмовна, що на цьому закінчилася довготривала історія її приниження і зневаги.

Петровські укази, валуєвські циркуляри, емські акти, сталінські заборони, суловські постанови довели наш український народ до оніміння, а нашу страдницю-мову - до повільного вмирання. Антинаукова, глибоко антинародна сталінсько-суловська теорія злиття націй, а точніше, денаціоналізація всього національного завершила чорну справу русифікації значної частини України, якщо не сказати - цілої.

У результаті цієї політики зникали українські школи, театри, дошкільні заклади, переходили на російську мову викладання технікуми і вузи. Від народу приховувалася його історія, а точніше, подавалася у спотвореному вигляді. Національні мови вважалися неперспективними і всюди замінялися російською; велася спеціальна демографічна політика - переселення, перемішування людей різних національностей з тим, щоб одержати нову сіру людську масу під назвою «єдиний радянський народ» з єдиною суржиковою мовою. Така радянська національна політика підняла напругу мас до критичної позначки. Тепер цю напругу знято (3 посіб.).

*Проаналізуйте словниковий склад.*

*Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми; 2) омоніми; 3) пароніми.*

*10.2.3 З'ясуйте значення поданих слів, складіть з ними словосполучення.*

Авторитет - престиж; дефект - недолік; інтерв'ю - бесіда; процент - відсоток; форум - збори.

*10.2.4 Чи становлять синонімічні ряди (пари) подані слова? Обґрунтуйте.*

Робітник - працівник - співробітник; становище - положення - стан; галузь - сфера - ділянка; дилема - проблема - завдання; ініціатива - пропозиція - звернення; об'єм - обсяг; заступник - замісник; повістка - порядок (денний).

*10.2.5 Продовжіть синонімічний ряд, запам'ятайте відповідники.*

Адекватний - рівний, ... ;

Ефектний - виграшний, ... ;

рентабельний - вигідний, ... ;

стимулювати - заохочувати, ... ;

диференціювати - розрізняти, ... ;

концентрувати - зосереджувати, ... .

**Для довідки:** відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; панувати, головувати; спонукати до дії, давати поштовх.

*10.2.6 З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Як називаються такі пари слів?*

Адресат - адресант, абонент - абонемент, статут - статус, авторитетний - авторитарний, громадський - громадянський, ефективний — ефектний, тактовний - тактичний.

*Складіть словосполучення з поданими словами. Введіть їх у речення.*

*10.2.7 Який зміст передають слова вклад і внесок? Поєднайте подані іменники із запропонованими прикметниками.*

Вклад / внесок: вступний, пайовий, строковий, простий, виграшний, майновий, безстроковий.

*10.2.8 Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.*

Відомість — відомість; об'єднання — об'єднання. Довідка. Відомість — документ; відомість — звістка, популярність; об'єднання — організація; об'єднання — дія.

#### *Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [19], [21], [22].

## **11 Синтаксис словосполучень і речень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення**

*11.1 Вирішувані питання:*

- Синтаксис словосполучень і речень.
- Типи зв'язків між словами.
- Класифікація членів речення

## *11.2 Вправи:*

*11.2.1 Випишіть з фахових підручників по 3 словосполучення з узгодженням, керуванням, приляганням.*

*11.2.2 Виправте помилки у будові речень.*

1. Наше завдання вийти і завоювати міжнародний ринок збуту. 2. Прошу стягнути з Петрова М. І. матеріальну шкоду, завдану залиттям квартири на мою користь. 3. Потрібно виконати вказані умови у місячний термін. 4. Підставою виникнення зобов'язань є договори і серед інших документів посідають важливе місце.

*11.2.3 Поясніть будову речення.*

Покара більше не є основною метою кримінального права; перевиховання і соціальне відновлення злочинців стали важливими цілями кримінальної юстиції.

*11.2.4 Знайдіть порушення керування. Відредагуйте словосполучення і речення.*

Зазнав поразку, дякувати гостей. Я захоплювався творчістю Шевченка, зачував. Автор втілює героєві найкращі риси. Поділитися про враження, оцінити за відповідь. звертатися на допомогу, оцінки по мові оволодіння цього матеріалу, відсіч ворога, в протывагу на це, розшук за повстанцями думка над тим, враження про концерт.

*11.2.5 Відредагуйте речення.*

Я з другом граємо в шахи. Героєм оповідання - це Пилипко. Всі вони хочуть стати спеціалістом. Треба навчити виготовляти моделі гуртківців. У Василька щеміло його серце. Письменник закликає народ до боротьби проти своїх поневолювачів. Давида ми бачимо не тільки як борця, але й морально чистою людиною. Шевченко закликав до боротьби, рвати кайдани. Я поцікавився і прочитав цю книжку. Притиснувши руку до дерева, кров зупинилась. Вражений Дмитрик її словами, чимдуж поспішав додому.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## 12 Значення і функції розділових знаків у документах

### 12.1 Вирішувані питання:

- Функції розділових знаків. Правила їх постановки..
- Вставні конструкції. Відокремлені члени речення.
- Пряма і непряма мова в ділових текстах.

### 12.2 Вправи:

12.2.1 *Перепишіть речення. Зверніть увагу на розділові знаки. Сформулюйте самостійний висновок, яку функцію вони виконують. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

I. Тим часом підходить Данило, скидає з плечей лантух на лямках з мотузка, знімає і ставить під стіну сторожки рушницю, одмикає двері... (Г.Тютюнник). Шумів травою степ шовковий, сміявся день, пісні лились (О.Олесь). Рясніє дощ, і падає лункіше м'яких краплин розмірене биття (М.Бажан). Наташа взялася прибирати кімнати, хоч скрізь панував зразковий порядок (О.Бойченко). Я завжди думав і думаю, що без гарячої любові до природи людина не може бути митцем (О.Довженко). Велике діло, коли людина має чисте сумління, коли ніякі тіні не каламутять, не збіднюють погляду (М.Стельмах). Повінь добрих почуттів затоплює душу вчителя, коли він чує, як довірливо тулиться до нього дитина (М.Стельмах).

II. От перед нами, командире, ледве проступає на тьмяно-блакитній високості червона зоря Альдебаран... (Ю.Яновський). Іду, й дороги переламані, гнучись, плазують із-під ніг (М.Бажан). Це, каже, в роті по мені, мабуть, скучають (А.Малишко). В долині, край лісу, висить синя імла (М.Коцюбинський). Почалася робота, одноманітна, копітка, задрімати можна (Ю.Збанацький). На західній околиці села, біля самого байраку, живе Йосип Вихор (І.Кочерга). А ти, Маласю, од мене прийми цю різьблену оздобу на намисто (І.Кочерга). Так, я буду крізь сльози сміятись... (Леся Українка). Ох, зійди, моя зірко лагідна! (Леся Українка).

III. А хіба література (і мистецтво взагалі) не складова частина жит-тя? (М.Рильський). Припис це заборона або дозвіл що-небудь робити, звернені до індивіда або групи індивідів і виражені в будь-якій формі (усній або письмовій, формальній або неформальній)...(З підручника).

IV. Вже й ніч землю обіймає; зійшов місяць і вдарив ясним промінням на білих хатах (Марко Вовчок). Наталя крадькома поглядала на маму; див-на якась сьогодні вона (Ю.Збанацький). Вербовий частокіл до самого бере-га прийнявся й пустив од себе широке гілля; вербові гілки, густо повтикані в землю, стали високими вербами (І.Нечуй-Левицький).

*ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!* У сучасному житті значна кількість інформації передається невербальними засобами комунікації (жестами, мімікою, паузами, інтонацією). Точність передачі цієї інформації у писемній формі мовлення залежить від правильної постановки розділових знаків. Ось чому освіченій людині треба знати функції і значення кожного розділового знака, щоб адекватно передавати зміст висловлювання:

Кома виконує функцію з'єднання (з'єднує однорідні члени речення або речення). Коми (парний знак) відокремлюють додаткову інформацію від основної (вставні слова, уточнювальні члени речення, звертання, слова так або ні, вигуки, дієприслівники, поширені означення після означуваного слова). У певній ситуації відокремлювати можуть і дужки (наприклад, якщо вставляється ціле речення).

Двокрапка і тире розділові знаки, які мають антонімічне значення. Двокрапка знак причини, пояснення (ставиться після узагальнювального слова, після слів автора, після першої частини без-сполучникового речення, якщо друге речення пояснює зміст першого). Тире знак наслідку, висновку, протиставлення, пропуску (ставиться перед узагальнювальним словом, перед словами автора, у безсполучниковому складному реченні, між підметом і присудком в одній гра-матичній формі на знак пропуску).

Крапка з комою вживається для розділення далеких за змістом частин безсполучникового складного речення.

### *12.2.2 Перепишіть речення, поясніть уживання розділових знаків.*

1. Як справжній митець, депутат Ада Роговцева відстоювала інтереси ін-телігенції. 2. Контракт, тобто особлива форма трудового договору, - це до-кумент, в якому термін дії, права, обов'язки, відповідальність сторін вста-новлюються за угодою самих сторін. 3. Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розмовляти з людьми своїм природним голосом голосом правди, пристрасті, чистої непідробленої любові (О.Гончар). 4. Для завершення підготовки табору „Славутич" до прийому дітей потрібно на-правити до табору бригаду робітників-будівельників, сантехніків, електриків. 5. Як представник і керівник радикальної партії, Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах (О.Дей).

*12.2.3 Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх. Знайдіть вставні та вставлені конструкції.*

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитесь на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною. 4. Якщо йдеться про короткочасне порушення виступу поблизу проїжджає вагоз на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися. 5. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (Іржі Томан. Мистецтво говорити).

*12.2.4 У запропонований текст листа введіть вставні і вставлені компоненти.*

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашому міністерству.

Ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому разі, якщо Ви сплатите борг до 00.00.00.

Наперед вдячні.

*12.2.5 Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.*

Протокол це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.

Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.

П'ять на п'ять двадцять п'ять.

Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.

Доповідь це довідково-інформаційний документ.

Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою.



Анотація неначе рятівний жилет: допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.

*12.2.6 Перепишіть речення. Розставте правильно розділові знаки при відокремлених членах речення.*

Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях.

Експонат без узгодження з Організатором не може залучатися до виконання робіт, що входять у перелік додаткових послуг крім зазначених самим Організатором.

Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога.

Заняття видами підприємницької діяльності, щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої.

*12.2.7 Перепишіть текст, розставляючи, де потрібно, розділові знаки при дієприкметникових зворотах.*

1. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання віднесене Конституцією України цим та іншими законами до відання органів державної влади. 2. Рішення прийняті місцевим референдумом є обов'язковими для виконання на відповідній території. 3. Місцева ініціатива внесена на розгляд ради у встановленому порядку підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи. 4. Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути припинені достроково у випадках передбачених цим законом. 5. Видатки місцевих бюджетів поділяються на дві частини: видатки пов'язані з виконанням власних повноважень місцевого самоврядування і видатки пов'язані з виконанням делегованих законом повноважень органів виконавчої влади. 6. Визначений міськими радами обсяг повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів не може змінюватися міською радою без згоди відповідної районної у місті ради протягом даного скликання.

*12.2.8 Перепишіть, вставте, де потрібно, тире або двокрапку.*

1. Місцевий референдум це форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування. 2. Інтелектуальний потенціал

України надійне джерело кадрового забезпечення державної служби. 3. Підвищення кваліфікації державних службовців здійснюється не рідше одного разу на 5 років, а для фахівців, уперше прийнятих на державну службу, протягом першого року їх роботи. 3. Налагодження міжнародного співробітництва зумовлює необхідність розв'язання таких завдань створення та запровадження довгострокової програми міжнародного співробітництва з підготовки і перепідготовки державних службовців України, запровадження контрактної системи обміну педагогічними та науковими працівниками системи державної служби, створення спільних із іноземними державами центрів навчання державних службовців. 4. Облдержадміністрація у своїй діяльності видає три види розпоряджень з питань діяльності адміністрації, з питань переміщення кадрів, про відрядження. 5. Протокол засідання колегії підписує голова облдержадміністрації, а в разі його відсутності перший заступник голови облдержадміністрації. 6. Вся кореспонденція, що надходить до облдержадміністрації, приймається централізовано в одному місці в канцелярії.

*12.2.9 Перепишіть речення, ставлячи потрібні розділові знаки при прямій мові. Поясніть.*

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди.

2. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П. Друцкер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни.

3. Лідерство досі вважається однією з найобширніших проблем, найбільш незрозумілим феноменом на землі зазначає Брунс Лідери - це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншим.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [19], [21], [22].

## 13 Синтаксис писемної форми професійного спілкування

### 13.1 Вирішувані питання:

- Синтаксис професійного спілкування
- Прості і складні речення в ділових текстах.
- Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування

### 13.2 Вправи:

#### 13.2.1 Прочитайте теоретичний матеріал:

Синтаксис ділового мовлення специфічний. Застосовуються речення, що мають різноманітну будову: прості та складні, повні і неповні.

Перевага надається простим структурам. Прості речення (одна граматична основа) можуть ускладнюватися за рахунок:

- вставних слів і словосполучень, які упорядковують виклад (отже, поперше, з одного боку та ін.), деталізують інформацію (зокрема, наприклад, а саме) чи пом'якшують відмову (на жаль);
- дієприкметникових та дієприслівникових зворотів (названий далі, виконаний достроково, враховуючи Ваші пропозиції, відповівши на запит);
- перерахування однорідних членів речення; подавати заяви, укладати угоди, одержувати майно та ін.

Важливою ознакою синтаксису ділових паперів є часте вживання інфінітивних речень. Найбільша їх кількість помічена у постановках, наказах, інструктивно-методичних листах, наприклад, розробити інструкцію про порядок використання коштів (наказ).

Інфінітивні речення у діловому мовленні виконують роль штампів (докладати зусиль, підбивати підсумки).

Неозначену форму дієслова вживають також як частину складеного присудка: прошу вжити сурових заходів, пропонуємо продовжити термін та ін.

Дуже поширеними в документах є пасивні структури: справу передано, факти встановлено. Пасивні структури вживають для того, щоб наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а разом з тим, щоб уникнути категоричності.

У ділових паперах переважно прямий порядок слів у реченні (підмет, присудок, другорядні члени речення): Асоціація використовує кредитні кошти. Вставні слова ставлять на початку речення, вони вносять у повідомлення додаткові значеннєві відтінки, що накладаються на основне значення. У

діловому мовленні вони забезпечують інформативну точність мовлення та систематизують виклад.

Типова ознака ділового стилю – це використання віддієслівних іменників. Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають офіційності: надходження матеріалів, заощадження коштів, перевірка якості. Віддієслівні іменники дають загальне уявлення про дію.

У діловому мовленні стислість викладу інформації визначає і специфіку синтаксису. Тому переважають прості речення, якщо використовують складні, то невеликі (з одним чи двома підрядними), часто із зворотами.

*13.2.2 Прочитайте документ. Знайдіть у тесті синтаксичні конструкції, що підтверджують вищевикладений теоретичний матеріал. Випишіть їх та поясніть особливості синтаксису ділових паперів.*

Послу Італії в Україні Джан Лука Бертінетто

29.01.99 р. 686/5/22-2216

Вельмишановний пане Бертінетто!

Користуюсь нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі і повідомляю, що у Державній податковій адміністрації України розглянуто Вашого листа від 24.12.98 №001727, надісланого на адресу голови Національного агентства України з питань розвитку і європейської інтеграції.

Доводимо до Вашого відома, що згідно з пп. 7.3.3 п. 3 ст. 7 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" в редакції від 22.05.97 № 293/97-ВР будь-яка заборгованість платника податку або перед платником податку, основна сума якої виражена в іноземній валюті, відображається в податковому обліку дебітора або кредитора шляхом перерахунку суми такої заборгованості в гривні за офіційним валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату її виникнення.

Виходячи з податкового обліку, валовий дохід підприємства не включає кошти або вартість майна, що надходять підприємству у вигляді прямих інвестицій у корпоративні права, емітовані їм (пп. 4.2.5 ст. 4 цього Закону).

Враховуючи також, що інвестування не належить ні до операцій продажу товарів (робіт, послуг), а передбачає саме придбання корпоративних прав в обмін на кошти або майно дія пп. 7.3.6 ст. 7 зазначеного Закону не поширюється на заборгованість іноземного інвестора по його внеску до статутного фонду підприємства з іноземною інвестицією.

Ще раз користуюся нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі.

Голова ДПА України

Підпис

І.І. Іваненко

*13.2.3 Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть пунктограми в обох випадках.*

1. Гурток з петриківського розпису для школярів 5-9 класів почне роботу першого жовтня в каб. № 30 о 16-й год. 2. Дослідник за покликанням, автор навів у статті маловідомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії. 3. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 4. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2000 гривень. 5. У визначені дні для організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються цілою низкою фактів.

*13.2.4 Замініть складні речення простими.*

1. До уваги жителів Києва, які мешкають на вул. Великий Васильківській та Антоновича! 2. Студенти, що навчаються на I курсі географічного факультету, запрошують на вечір знайомства «А ось і ми!». 3. Книжка стане у пригоді учням, студентам і всім, хто небайдужий до філології. 4. Навчання в групах англійської мови пожвавилось, коли прийшов новий викладач. 5. Вахтеру автобазы № 3 м. Києва Лісовому А. О. було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобазы Назаренка М. В.

*13.2.5 Перепишіть, розставляючи потрібні розділові знаки. Поясніть їх уживання.*

1. На довгих схилених до землі колосках тремтіли вологі жовті крупинки жито красувалось. 2. Гумові човни прошиті кулями враз зникали з поверхні річки гітлерівці обтяжені амуніцією і зброєю безпорадно бовтались у воді. 3. Кучерявенко передайте в укріплення з тилу наступають ворожі танки. 4. У Михайлини обов'язково знаходилась якась робота чи рушник вишивати чи сорочку шила Наталі чи штопала панчохи. 5. Нарешті нитка потрапила у вушко. Почалася робота одноманітна копітка задрімати можна. 6. До горла Наталі підкочується великий клубок вона ніяк не може його проковтнути. 7. На столі потріскуючи й моргаючи горить лампа мотаються нишпорять по кутках зловісні тіні. 8. Наталя крадькома поглядала на маму дивна якась сьогодні вона. (Ю.Збанацький).

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17],[20], [21], [22].

## 14 Типові помилки у синтаксисі писемної форми професійного спілкування

### 14.1 Вирішувані питання:

- Типові помилки в синтаксисі.
- Чергування прийменників у – в, і – й, з – із – зі.
- Уживання сполучників між однорідними членами речення.

### 14.2 Вправи:

14.2.1 Прочитайте теоретичний матеріал. Складіть конспект. Запишіть приклади.

Найчастіше синтаксичні помилки виникають у зв'язку з недоглядом норми узгодження та управління. До них відносять невірний вибір відмінка керованого слова і неправильне вживання прийменників (“сплатити за проїзд” замість “сплатити проїзд”, “сміятися про жарт” замість “сміятися над жартом” і т.д.). Також синтаксичні помилки часто зустрічаються в пропозиціях з конструкцією “ті, хто ...”, наприклад: “Ті, хто знають правила, напишуть це грамотно” (правильно: “Ті, хто знає правила, напишуть це правильно”). Тут перше присудок ставиться до слова “хто”, а друге – до слова “ті”, що і створює плутанину.

Непоодинокі й синтаксичні помилки в узгодженні причетного обороту з головним для нього словом (приклад: “по столу, привезеному з Італії” – правильно буде “привезеному”), а також при впровадженні в обіг інших членів пропозиції (“я побачив написаний лист іншому” замість “я побачив написане іншому лист”).

У вживанні дієприкметникових оборотів найбільш поширені синтаксичні помилки, пов'язані з особою, яка провадить дію. Наприклад: “проходячи повз магазин, мені в очі кинулася вивіска” замість “проходячи повз магазин, я побачив вивіску”. Дія дієприслівниковими обороту завжди відноситься до того ж особи, що і те, яке виражене присудком.

Синтаксичні помилки у вживанні однорідних членів в деяких випадках можна віднести до смисловим. Вони включають в себе поєднання неоднорідних понять (“стіл холодний або зелений”), впровадження члена, який не відповідає головному слову (“він був оточений турботою і допомогою” – допомогою не можна оточити).

Синтаксичні помилки у побудові складних речень пов'язані з перемиканням уваги з однієї частини на іншу, і неможливістю утримувати в

голові повну структуру. До них відносять вживання декількох однотипних придаткових поспіль (“я побачив лист, який написала моя подруга, яка живе в Іспанії”). Уникнути цього можна шляхом введення причетного обороту (“я побачив лист, написаний моєю подругою, яка проживає в Іспанії”).

*14.2.2 Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.*

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

*14.2.3 Відредагуйте речення. Поясніть, чим зумовлені допущені помилки.*

Як бачимо, що ми працювали добре. Спортсмен довго не тренувався, і він не зміг взяти участь у змаганнях. Ми довго йшли, і всі були втомлені, і хтось запропонував відпочити, а перед тим йшов дощ, і ми довго не змогли знайти сухого місця. Ріхардові дали роботу, що він розвантажував вагони. Де раніше росли чагарники, тепер на їх місці колосяться жита. Ми їхали в село, де я працював там влітку. Шевченко показує прагнення народу, які мріють про краще майбутнє. Калитка жаліє наймитові куска хліба, який працює на нього. Найкращою книжкою, які я прочитала, є „Фараон”. За те, що він жив за кріпацтва, він не здобув освіти. Батько був вільний, а мати кріпачкою. На стіні висить картина, а посеред кімнати — стіл. До першої групи належать робітники, а до другої групи належать капіталісти. Кайдашиха бігла по селу і кричала, що мене вбили.

*14.2.4 Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішнім побоюванням браком віри у власні сили. 4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить висловлюється занадто по-науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу (Іржі Томан).

#### *14.2.5 Оберіть правильний варіант:*

Студенти і (й) викладачі; народився у (в) Вінниці; вітаємо з (із; зі) святом; конференція у (в) Львові; працював в(у)чителем; жила у (в) Одесі; Іван і (й) Петро; заміс із (зі; з) тіста; сукня з (із; зі) шовку.

#### *Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **15 Способи викладу матеріалу в документах**

### *15.1 Вирішувати питання*

- Формуляр, бланк документа.
- Вимоги до оформлення реквізитів.
- Ступені стандартизації документів.
- Типи побудови текстів документів: розповідь, опис, міркування.

### *15.2 Вправи:*

#### *15.2.1 Прочитайте теоретичний матеріал. Зробіть конспект.*

Усі ділові папери за способом викладу матеріалу, як відзначає у своїх роботах проф. А.П.Коваль, можуть бути поділені на дві категорії документи з низьким та документи з високим рівнем стандартизації.

#### **Документи з низьким рівнем стандартизації та правила їх викладу**

За способом викладу в документах з низьким рівнем стандартизації звичайно виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь-повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності; використовується в автобіографіях, протоколах, звітах і подібних документах.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причиново-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій.

Опис - це спосіб характеристики явища через перелік ознак, властивостей тощо. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, називаються елементами опису. Звичайно, опис включає загальну



характеристику явища, елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Опис застосовується у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування - спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і зазвичай доводить певне положення через причиново-наслідкові зв'язки, розкриття змісту цих зв'язків, порівняння. У міркуванні найчастіше щось доводиться.

У ряді документів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного. В інших в основу побудови тексту покладається лише шлях доведення від загального до часткового або, навпаки, від фактів до узагальнень.

Послідовність викладу, що визначається побудовою конкретних доказів від загального до часткового, називається дедуктивною, а від фактів до узагальнень - індуктивною.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини виникнення саме цього питання, а в кінці викладається мета, такий виклад називається прямим. Якщо ж мета викладається на початку документа, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, такий виклад називається зворотним.

У будь-якому разі виклад тексту документа належить вести за такими правилами.

1. Дотримання законів логіки. Закони логіки не можна порушувати ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях законів логіки. Тому, готуючи складний за змістом документ, слід добре продумувати його логічну структуру. А оскільки головною частиною будь-якого документа є виклад його мети, то це і є основним елементом логічної побудови змісту.

2. Переконливий і несуперечливий виклад мети документа є стрижнем, на який нанизуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

3. Достовірність фактичного матеріалу. Причиною помилок часто буває неухважність тих, хто відповідає за документ, їхнє небажання або невміння перевірити факти, підкріпити загальну думку точними даними, тобто відсутність культури документування.

Так, у протоколах можуть бути пропущені цифрові дані виступу; у довідках механічно змінюють літери прізвища; плутають умовні позначення тощо. Все це знижує якість документа, бо факти - це його фундамент. Більше того, значущість багатьох видів документів (акти обстеження, звіти, доповідні записки) прямо залежить від того, наскільки повно представлений в них фактичний матеріал.

4. Урахування всіх фактів, повнота відомостей. Всебічний розгляд проблеми особливо важливий в документах. На їх підставі вирішуються практичні питання політичного, суспільного і господарського життя, конфліктні ситуації. Існує також поняття "актуальність фактів", що характеризує ступінь їх важливості саме в даний момент, у даній конкретній ситуації.

5. Композиційної довершеності діловим паперам надає вдале розміщення матеріалу, послідовний виклад, оптимально визначені характер та обсяг відомостей. У процесі викладу змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами. Автор мусить виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкріпити їх лише найнеобхіднішими фактами і цифрами.

6. Доцільність. Як свідчить практика, вміщення в один документ тематично різномірних, логічно не пов'язаних між собою положень призводить до того, що частина їх не враховується в ході подальшої роботи над ним.

Загалом невисока стандартизація організаційно-розпорядчих документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, його смисловою й словесною адекватністю. Документи цього типу покликані відображати всю складність діяльності підприємств і установ, динаміку, рух і зміни, що там відбуваються, непередбачені ситуації й проблеми, що повсякчас виникають у такому складному й багатогалузевому господарстві, як велика організація. У процесі їх підготовки найважливішим є організувати виклад так, щоб у порівняно невеликий за обсягом документ укласти максимум потрібної інформації і висловити своє ставлення до неї.

#### **Документи з високим рівнем стандартизації**

Існує цілий ряд ситуацій, в яких можна наперед передбачити, що, кому й як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули вкласти інформацію. Процес підготовки стандартного документа зводиться до таких трьох операцій:

- вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку;
- заповнення формуляра;
- побудова за готовими зразками словосполучень і речень, не передбачених формулярами бланків.

Набір стандартних ділових паперів існує в кожній країні, обслуговуючи різні сторони суспільного життя та виробництва. І скрізь стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданого інформаційного надлишку за рахунок економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні та пришвидшують процес складання документа, даючи змогу заощаджувати зусилля на пошуки відповідних форм вислову. Такі звороти, крім усього, відзначаються інформативною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі, зрозумілій для всіх і перевіреній тривалою практикою.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний виробничий момент чи ситуацію, потрібні готові, широко відомі словесні формули, які виступають і сприймаються як сигнали певного типу інформації.

Стандартні вислови як явище писемного мовлення, виникають як наслідок опису однотипних, неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Слова й словосполучення, особливо часто вживані у певних типах документів, утворюють своєрідний каркас їх змісту. В таких випадках складання документів може бути зведене до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не пишуться, а складаються чи укладаються.

Слід мати на увазі, що процес стандартизації мови ділових паперів не є "канонізацією", "узаконенням" певних конкретних висловів, це - стандартизація моделі узагальненого зразка такого вислову. Як правило, ним є певний тип речення з чітко визначеним порядком слів і термінів, розміщенням групи підмета й групи присудка, головного й підрядного речень, що найкраще й найповніше охоплює ряд схожих ситуацій. За таких умов укладання документа зводиться до конкретного словесного наповнення зазначеної синтаксичної моделі.

Бувають випадки, коли автор документа свідомо відмовляється від стандартного викладу. Це означає, що документу надається особливого значення. Так, винятковість, незвичність певного виробничого моменту нерідко вимагає відповідного відображення у формі вільного, нестандартного листа. Як свідчать дослідники, нестандартний лист у бізнесі посідає особливе місце: поряд з явною тенденцією до стандартизації мови ділового листування він по-старому має право на існування.

Є те одна причина відступів від суворо стандартизованого викладу. За повної стандартизації кількість інформації на одиницю тексту документа настільки зростає, що навіть у разі таких незначних ушкоджень тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок та ін., втрата їх стає дуже відчутною, зміст документа - важко зрозумілим. Тому незначні відступи від суворої логічності викладу в бік деякого надлишку інформації забезпечують її передачу й відтворення без помітних змістових втрат.

*15.2.1. У підручнику з української мови за професійним спрямуванням знайдіть приклади документів з текстом-описом, тестом-розповіддю, текстом-роздумом.*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **16 Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників**

### *16.1 Вирішені питання:*

- Іменники на означення статусу професій, посад, звань.
- Рід невідмінюваних іменників.
- Збірні іменники.
- Варіанти відмінкових форм іменників II відміни чоловічого роду однини в родовому відмінку.
- Ступені порівняння прикметників у діловому мовленні.

### *16.2 Вправи:*

*16.2.1 Визначте групу кожного з іменників, утворіть від них форму орудного відмінка.*

Звір, мир, дар, якір, Ігор, Назар, професор, вітер, оратор, пісняр, яр, школяр, Каїр, архітектор, явір, футляр, пекар, бондар, газетяр, ліхтар, сир, бар'єр.

*16.2.2 Подані слова перекладіть українською мовою, ставлячи їх у родовому відмінку. Підберіть до поданих іменників прикметники.*

Абитуриент, тетрадь, преподаватель, документ, приставка, коридор, етаж, сахар, колектив, штаб, ноябрь, институт, Донецк, Донбасс, листопад, рукопись, учет, мероприятие.

*16.2.3 Подані іменники запишіть у родовому відмінку множини.*

Дорога, свобода, долоня, галузь, рівень, суддя, староста, сім'я, надія, площа, стаття, солдат, життя, відкриття, ступінь.

*Примітка.*

*Зверніть увагу на те, що деякі іменники жіночого роду закінчуються на -ей, чоловічого роду на -ів: /судців /ч. р./, галузей /ж. р./.* Подвоєння в іменниках

*середнього роду, як правило, зникає. Зберігається подвоєння перед закінченням -ів. /Порівняйте: питання — питань, почуття — почуттів./*

*16.2.4 Запишіть іменники в кличній формі.*

Світлана Петрівна, курсант, слухач, Віталій, Петро, викладач, Ірина, командир, лейтенант, полковник, Семен Семенович, комісія.

*16.2.5 Перекладіть текст українською мовою. Визначте відміну іменників.*

Широкое общественно-политическое мировоззрение, богатый жизненный и профессиональный опыт народных защитников, представителей предприятий, учреждений, и организаций способствуют полному, всестороннему и объективному исследованию обстоятельств дела, принятию законных и справедливых решений суда, охране прав и законных интересов граждан и организаций, повышению авторитета суда и воспитательного влияния судебных процессов /Уголовный процесс/.

*16.2.6 Виправте помилки, допущені при творенні ступенів порівняння, і з'ясуйте їх характер. Підкреслені слова та вирази перекладіть російською мовою за допомогою словника. При перекладі зверніть увагу на відмінкові форми слів.*

1. Процесуальна форма в найбільш важливішій процесуальною гарантією правильного порушення кримінальних справ. 2. Для з'ясування подібної ситуації потрібне більш ширше розуміння суті проблеми. 3. Порушення вимоги закону про всебічне, повне і об'єктивне дослідження обставин справи є однією із самих поширених підстав для зміни або скасування судових рішень. 4. У системі принципів кримінального процесу більш доцільніше спершу виділяти конституційні принципи.

*16.2.7 Зі словами, перекладеними у попередній вправі, складіть речення самостійно.*

*16.2.8 Запишіть текст під диктовку. При перевірці зверніть увагу на ступені порівняння прикметників.*

Людина може володіти кількома мовами, залежно від її здібностей, нахилів і прагнень, але найкраще, найдосконаліше людина має володіти, звичайно, рідною мовою. І це не тільки тому, що цією мовою, засвоївши її змалку, вона користується повсякденно, а й тому, що рідна мова — це невід'ємна частка Батьківщини, голос свого народу й чарівний інструмент, на звуки якого відгукуються найтонші й найніжніші струни людської душі. З

рідною мовою мають-бо зв'язок найдорожчі спогади про перше слово, почуте в колисці з материних уст, затишок батьківської хати, веселий гомін дитячого товариства й тихий шелест листя старої верби, під якою вперше зустрівся юнак з коханою дівчиною...

Є мови більш і менш розвинені, є мови, що своїм чарівним звучанням здобули світову славу, та наймиліша й найдорожча для людини — її рідна мова.

/За Б. Антоненком-Давидовичем

### *Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **17 Особливості використання граматичних форм займенників, числівників**

### *17.1 Вирішувані питання:*

- Особливості використання займенників у діловому мовленні.
- Зв'язок числівників в іменниками.
- Відмінювання числівників.
- Особливості запису цифрової інформації в документах.

### *17.2 Вправи:*

#### *17.2.1 Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініайте їх:*

А. 2000; 1996; 7 253 015; 5700; 340; 584; 37 200; 811.

Б. 3390; 8950; 21; 19,4; 927; 79; 446; 502; 0,5.

#### *17.2.2 Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

3 (тонна), 1/2 (прибуток), 263 (випускник), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1,5 (мільйон, гривня), 2 (дипломант), за 90 (студент), за 8,5 (година), від 14 (відсоток), у 100 (мішок), 1 3/8 (ділянка), 4 (карат).

#### *17.2.3 Відредагуйте речення. Зверніть увагу на форми числівників та іменників у запропонованих реченнях. Відповідь обґрунтуйте.*

1. Більше семидесяти відсотки студентів I курсу успішно здали сесію. 2. План набору студентів-контрактників виконано на 48 відсотки. 3. Довідки з

любих питань можна отримати після п'ятнадцяти годин. 4. На протязі двухтисячного року при кафедрі працювали гуртки і проблемні групи. 5. Питання про педагогічну практику було внесене третє у повістку дня. 6. Я, Терещенко О. М., народився у 1981 році. 7. У двісті тридцяти п'яти містах була пошкоджена лінія електропередач.

*17.2.4 Уважно прочитайте статтю Б. Антоненка-Давидовича із книги «Як ми говоримо» (К.: Українська книга, 1997.- С. 209-211). Запам'ятайте правила вживання числівників на означення часу.*

#### Кількісні й порядкові числівники часу

І досі ще багато хто не знає, як треба точно означати час, і питає: «Скільки зараз годин?», - замість - «Котра година?». Чуємо інколи: «Зараз година ночі», - замість - «Зараз перша година ночі» тощо...

Такий паралелізм у справі означення часу, де має бути абсолютна точність,- недопущенна річ. Тут конче треба ствердно стати на бік якоїсь одної форми вислову й ставити на означення часу доби або кількісні числівники («Я встав у сім годин ранку»), або порядкові («Я встав о сьомій годині ранку»). Наша мовна традиція стоїть за порядкові числівники: «О п'ятій годині виїхали ми з монастиря» (М. Коцюбинський); «Завтра об одинадцятій на мене чекатиме інженер» (Ю. Смолич). У цих фразях порядкові числівники п'ятій, одинадцятій означають не проміжок часу між двома годинами - четвертою й п'ятою, десятою й одинадцятю, як у російських висловах в пятом часу, в одиннадцатом, а точно визначену годину, що по-російському буде: в пять часов, в одиннадцать часов. На доказ цього можна навести ще одну фразу з творів М. Коцюбинського: «Рівно о пів до сьомої панна Анеля пройде через столову у кухню». Виходячи з цього, треба питати не «Скільки годин?», а - «Котра година?», казати не «Одна година ночі», а - «Перша година ночі» тощо.

Якщо треба сказати не про точно означений час, а лиш приблизно назвати період між двома годинами, відповідно до російських висловів в пятом часу, в одиннадцатом, тоді слід ставити перед порядковим числівником прийменник на ... Отож російську фразу «Я приду в пятом часу» треба сказати по-українському: «Я прийду на п'яту годину», а не «Я прийду о п'ятій годині»,— бо це означає вже точний, а не приблизний час.

Дробові числівники часу передаються відповідним дробом із прийменником на до половини години: чверть на третю,- з прийменниками на або до, коли буде половина години: пів на сьому, або пів до сьомої, ... чи з прийменниками до або за, коли перейшло вже за половину години: за чверть сьома, або чверть до сьомої, цебто: чверть години залишилось до сьомої або за чверть години буде сьома. Не дробові числівники, а цілі, що означають

кількість хвилин якоїсь години, треба ставити з тими ж прийменниками за попередніми правилами: десять на другу, тридцять на другу або тридцять до другої, за двадцять друга або двадцять до другої.

Коли мовиться не про означення часу доби, поділеної на 24 години, а про кількість часу, втрачену на якусь роботу чи дію, тоді слід користуватись кількісними числівниками: «Як ось із неба дощ полився, в годину весь пожар залив» (І. Котляревський); «От ми й узялися перевіряти рахунки з десятої ранку аж до сімнадцятої дня, витративши на це діло сім годин» (із живих уст).

*17.2.5 Запишіть можливі варіанти позначення часу, обравши потрібний прийменник із дужок.*

**Точний час доби:**

Зустріч відбудеться (о, в, об) 9 год. ранку; телевізійна служба новин «Магнолія ТУ» починає роботу (о, в, об) 11 год. вечора; потяг прибуде (о, в, на, до, форма родового відмінка без прийменника) 6.30; старт ракети призначено (о, в, на, по, до, безприйменникова форма) 8.05; котра година? - зараз 10.17 (на, по, безприйменникова форма); заняття починаються (о, в, год., без, за, до) 9.35; виклик надійшов (о, в, об, без, за, до) 5.45.

**Неточне визначення часу:**

Потелефонувати не пізніше (безприйменникова форма, як о, в) 3 год.; прибути приблизно (в, о, на, до) 7 год.; консультація почнеться не раніше (як о, в, на, безприйменникова форма) 4 год.; для обговорення відведено не більше (як, безприйменникова форма, до) 5-7 хв.

**Витрачений час:**

Доїхати (за, упродовж, через, на, до) 2 год.; упакувати (за, упродовж, через, до) 15 хв.; написати конспект (за, упродовж, через, безприйменникова форма) півдня; комісія перевіряла документацію (протягом, за, безприйменникова форма) 7 год.

*17.2.6 Запишіть словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.*

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; стопроцентний", п'ятдесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].



## 18 Особливості використання граматичних форм дієслів, прийменників

### 18.1 Вирішувані питання:

- Дієслова, дієприкметники, дієприслівники у професійному спілкуванні.
- Активні і пасивні дієслівні конструкції у документах.
- Використання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі.
- Прийменники в діловому мовленні.
- Прийменник по в офіційно-діловому стилі.

### 18.2 Вправи:

18.2.1 Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.

**Зразок:** апеляція - написати, подати.

А. Підпис, проект, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ.

Б. Закон, резолюція, постанова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

18.2.2 Складіть словосполучення з поданими дієсловами.

Значити, підтримати, підписати, наголосити, затвердити, підкреслити, забезпечити, внести, запобігти, вилучити.

18.2.3 Від дієслів утворіть дієприкметники. Поясніть їх творення.

**Зразок:** підписаний документ; укладена угода; проголошений закон.

Будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

Складіть словосполучення із утвореними дієприкметниками. Декілька з них введіть у текст запрошення.

18.2.4 Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості перекладу.

Решающий, последующий, предшествующий, бездействующий, поступающий, заведующий, служащий.

*18.2.5 Чи доречно вжиті дієприкметники у словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.*

Захоплюючі екскурсії; ведучий програми; завідуючий відділом; бажаючі взяти участь; відстаючий студент; розваги для відпочиваючих; знаюча людина; рюкзак подорожуючого; початкуючий композитор; працюючий пенсіонер; пануюча думка; хвилююча мить; головуючий на зборах; виконуючий обов'язки.

*18.2.6 Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення, які можна використати у тексті звіту.*

*Наприклад: Відчуваючи потребу в підручниках, школа підтримує зв'язки із видавництвом.*

Спостерігати, відчувати, нести, читати, підписувати, закривати, думати, збиратись, покласти, поставити, підняти.

*18.2.7 Перепишіть речення. Від дієслів, що в дужках, утворіть дієприслівники. Визначте їх вид. Поясніть творення.*

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби. 2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї. 3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця. 4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики. 5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності (Д. Карин. Маркетинг на підприємствах АПК).

*18.2.8 Перепишіть речення, розкриваючи дужки; запишіть слова разом, окремо або через дефіс. Поясніть правопис прийменників і префіксів.*

1. Хіба не вірите, що скоро день засвіте, що сонце наше вже (з) за обрію встає, що хід його спинить ніщо не зможе (в) світі і цвіту нашого ніщо вже не уб'є (Олесь). 2. Лебединий ключ (по-надо) мною, як парусами, крилами дзвенить (Рил.). 3. (З) ранку (до) вечора Кравчина (в) роботі (Довж.). 4. (На) перекір вогню й залізу ми наступаєм (на) село (Сос). 5. Тільки вогонь горить (з) під гранітного обеліска Невідомого солдата, та ще тихо звучить музика (з)

глибини землі, мов (з) велетенського органа (Цюпа). 6. (По) між небом і землею рухались два живі вогники (Стельм.). 7. Шле день (у) слід хмаркам патлатим проміння сонця з верховин (Сос). 8.1 ще довго потім було чуть музики та співи (між) вербами та по (між) хатами (Н.-Лев.).9. Коли вже діти йшли (у) школу (по) між казкових сніжних див, кремезний Якуб встав (з) за столу і ліжко гостю постелив (Рил.). 10. Безсмертні всі: цей виховав дитину, той пісню написав, хоч і єдину, а той, що не зумів цього зробити, (коло) дороги посадив ялину (Павл.). 11. Рідна мати моя, ти ночей не допала. І водила мене (у) поля (край) села, і (в) дорогу далеку ти мене (на) зорі проводжала, і рушник вишиваний (на) щастя дала (Мал.). 12. І верби, і тополі, і вітряки (на) полі, і долом геть собі село (понад) водою простяглось (Шевч.). 13. Я щаслива. Моя свобода завжди (при) мені (Кост.). 14. Соломія сиділа (не) подалік від Оксани (Цюпа). 15. (По) під лісом бездоріжжям прямує чоловік (Стельм.).

*18.2.9 Користуючись російсько-українським словником, перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.*

Тетрадь по українському языку, по отношению к кому, комиссия по составлению резолюции, я к вам по делу, во время беседы, в течение года, с помощью депутатов, учитель по профессии, работать по выходным дням, идти по берегу, по направлению к городу, по предложению, по истечении срока, родственник по матери, по поводу болезни, по её зову, подарок ко дню рождения, обучать на родном языке, к моему стыду, к вечеру, к вашему сведению, к началу года, с общего согласия, на худой конец, говорить на русском языке, быть к десяти часам, на наличные деньги, изо дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силе, товарищ по школе, прибегать к хитростям.

*18.2.10 Складіть речення з похідними прийменниками.*

Відповідно до, в міру, на шляху, за умови, з метою, незважаючи на, слідом за, в інтересах, в ім'я, у справі.

*18.2.11 Подані слова введіть у речення так, щоб в одному випадку вони вживалися як прийменники, а в іншому - як прислівники або іменники з прийменниками.*

Збоку, попереду, зсередини, навпроти, поблизу, близько, внаслідок, навколо.

*18.2.12 Запишіть прийменникові сполучення українською мовою:*

прийти по делу; по собственной воле; при любой погоде; в рассрочку; не по силам; по закону; приняться за работу; поставить в пример; по указанию; по всем правилам; речь по вопросу; пришлось по вкусу; по последней моде; принять во внимание; принять к сведению; работать по схеме; на следующий день; по моим сведениям; идти по улице; в двух шагах; послать по почте; в адрес; по прибытии; поступать в университет; читать на украинском языке; войти в аудиторию; в лесу; в столе; у дома; у моря; по широкой реке; по мосту; по заказу; в пять часов; по причине; в течение; журнал по медицине; благодаря случайности; выйти из отдела; врач по призванию; охота на крупного зверя; с марта по июнь; добрый по природе; по истечении времени; папка для бумаг; войти в контакт; вопреки желанию.

*18.2.13 Випишіть зі своїх навчальних посібників 10 речень, в яких використано складені прийменники.*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

**19 Особливості української фонетики, графіки (алфавіту), граматики й лексики. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови та вживання м'якого знака та апострофа**

*19.1 Вирішувані питання:*

- Фонетичні особливості української мови. Основні фонетичні процеси. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних при словотворенні.
- Милозвучність української мови. Деякі правила евфонічності.
- Графічні особливості української мови.
- Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
- Особливості роздільної вимови і вживання апострофа.

*19.2 Вправи:*

*19.2.1 Напишіть слова, вставляючи, де треба, пропущені букви, поясніть правопис.*

Безкорис..ливий, тіс..ний, учас..ник, совіс..ні, буревіс..ник, благовіс..ний, очис..ний, жаліс..ливий, кіс..лявий, бриз..нути, надкіс..ниця, безвііз..но,

свис..нути, ненавмис..не, випус..ний, шелес..нути, турис..ський, закарпа..ський, безвартіс..ний, полезахис..ний.

*19.2.2 Від поданих іменників утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о), поясніть наявність чи відсутність зміни приголосних, утворені прикметники запишіть.*

Рига, казах; Іртиш, Балхаш, печеніг, Канів, Люксембург, чех, волох, чуваш, ескімос, латиш, ткач, узбек, літопис, чумак, гайдамака, Черкаси, Шотландія, Гамбург, Кривий Ріг, Воронеж, Бахмач, Ужгород, француз, Тбілісі, інтендант, Кременчук, Овруч, брат, Калуга, Збараж, турист.

*19.2.3 За допомогою суфікса -ськ- від поданих іменників — назв /етнічних груп населення — утворіть прикметники — назви, мов.*

Таджики, латиші, ескімоси, лаки, литовці, турки, абхазці, білоруси, французи, німці, туркмени, китайці, японці, нанайці, половці, печеніги, шведи, фіни, угорці, грузини, українці, казахи, каракалпаки, башкири, гагаузи, греки, коряки, перм'яки, киргизи, кумики, курди, євреї, естонці, карели.

*19.2.4 Утворіть від іменникових основ прикметники, напишіть їх, поясніть наявність чи відсутність апострофа.*

Дух, мед, соловей, хлопець, дерево, солома, полива, трава, морква, олово, камінь, торф, тьма, різьба.

*19.2.5 Утворіть слова за допомогою префіксів, поясніть вживання апострофа.*

Гора, двір, зірка, їсти, язик, свято, їздити, єднати, жнива, Дніпро, Азов, ядро, хмара.

*19.2.6 На місці крапок, де потрібно, поставте апостроф; поясніть правопис.*

Возз..єднання, зім..ятий, п..єдестал, з..юрмилися, любов..ю, невід..ємний, полум..яний, медв..яний, цв..яшок, св..яткування, П..ятницький, різьб..ярство, пор..ядок, об..єктивний, з..агітувати, зор..яний, ком..юніке, В..ячеслав, В..яземський, Б..єлов, М..ятлев.

*19.2.7 Напишіть слова, де треба, поставте м'який знак, поясніть правопис.*

Низ..кий, низ..ка, шіст..сот, шіс..тнад..цят.., тон..ший, біл..шіс..т.., чукот..с..кий, плат..ня, на сторін..ці, у пляш..ці, у буд..ці, повістю, міс..кком,

син..ка, боя..кіс..т.., Малан..чин, Годос..чин, Парас..чин, мален..кий, голівон..ка, пісні, яс.ніс.т.., бат..ківс..кий, вол..єр, філ..м, карусельний,. різ..блення, близ.лсо, буд..-де, дес..-то, палац.., палец.., куз..ня, Талан..чук, Гет..ман..чук, до сон..ця, підеш.., граєш..ся, бан..щик, кубин..ці, крил..ця.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## **20 Труднощі, пов'язані з уживанням граматичних форм у практиці професійного спілкування**

### *20.1 Вирішувані питання:*

- Уживання складних слів, абревіатур, скорочень у фаховому спілкуванні.
- Правопис афіксів у практиці ділового спілкування.
- Правила переносу слів.

### *20.2 Вправи:*

#### *20.2.1 Напишіть слова, поясніть правопис.*

Темно/синій, жук/носоріг, східно/український, південно/східний, середньо/поліський, лісо/степ, Лівобережна/Україна, пів/метра, пів/оселедця, пів/юрти, Рудка/Козинська, Південно/ /З, з/ахідна залізниця, історико/філософський, вічно/зелений, пів/відра, віце/президент, військово/службовець, Волго/Дон, зовнішньо/політичний, Гулак/Артемівський, Карпенко/Карий, двадцяти/чотирьох/річний, чітко/виражений, Стара/ Р/р/уса, жовто/ гарячий, зелено/синій, Чорна/Тиса.

#### *20.2.2 Розкрийте дужки. Поясніть правопис.*

Звіро(бій), південно(східний), східно(слов'янський), пів(яблука), напів(холодний), п'яти(кутник), десь(не)десь, п'ят(сот), сяк(так), знов(таки), ні(би)то, віце(прем'єр), густо(населений), будь(де), після(завтра), ку(ку), аби(як), Корсунь(Шевченківський), дво(поверховий), пів(зими), жовто(гарячий), принеси(но), ціп(ціп)ціп, всто(крат), ходив(ходив), загально(освітній), жовто(блакитний)-, чітко (виражений), Великі(Луки), хто(небудь), мов(би)то, вряди (годи).

20.2.3 *Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.*

Лісо/смуга, гучно/мовець, дизель/електрохід, п'ятдесяти/річчя, зірви/голова, генерал/майор, електро/двигун, місяце/хід, магазин/салон, льон/довгунець, контр/наступ, кіно/репортаж, телефон/автомат, танц/майданчик, експерт/бухгалтер, блок/система, життє/радісність, секундо/мір, радіо/комітет, зоре/носець, сто/річчя, авто/кран, вакуум/апарат, штабе/капітан, екс/міністр, міськ/рада, лісо/степ, тепло/воз, ново/будова, стоп/кадр, шлако/блок, проф/спілка.

20.2.4. *Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.*

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апельсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.

20.2.5. *Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами **пре-, при-**. Поясніть вживання префіксів.*

Білий, тихий, везти, берегти, малий, гіркий, варити, шити, міський, бігти, хороший, писати, єднати, думати, добрий, морський, міський, вокзальний.

20.2.6. *Вставте пропущені букви, вирізніть префікси, поясніть їх вимову, правопис, значення.*

Пр..добрий - пр.добрити; пр..тихий - пр..тихлий; пр..хороший - пр..хорошений; пр..гіркий - пр..гірклий; пр..малий - применшений; примудритися - пр..мудрий.

20.2.7. *Напишіть всі можливі варіанти перенесення слів:*

Народження, І.Я.Франко, НАНУ, відзначити, ходжу.

20.2.8. *Напишіть слова, вставивши пропущені ненаголошені голосні [e], [u] у суфіксах, поясніть їх правопис.*

Плет..во, вишивальн..ця, мереж..во, полільн..ця, кач..чка, піс..нька, вид..во, виш..ньок, львів'ян..н, брод..к, сел..ще, жаб..нятко, погон..ч, Степанов..ч, кон..к, кон..чок, козл..к, козл..чок, грроч..к, дощ..на, істор..к, Ол..н, Катерин..н, доповн..ний, дров..нята, кош..нята, жит..лька, живопис..ць, заверш..ння, виховат..ль, заколисл..вий, замет..ний, пород..стий, земл..стий, кваш..ний, крив..зна, поясн..ння, припин..ння, плем..ні, мат..рі, груш..вий, вівчар..к, дослідн..к, дошкільн..к, дрот..к, яблун..вий, емал..вий, підганяюч.., виставляюч.., підвівш.., піднісш..

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20],[21], [22].

**21 Специфіка перекладу українською мовою. Найтиповіші граматичні, стилістичні помилки при складанні професійних текстів. Комп'ютерний переклад текстів**

*21.1 Вирішувані питання:*

- Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування.
- Фонетичні та графічні особливості української та російської мовних систем та їх відображення при перекладі.
- Специфіка перекладу лексем та граматичних форм.
- Комп'ютерний переклад текстів.

*21.2 Вправи:*

*21.2.1 Порівняти тексти в російській та українській версіях двомовного видання «Дзеркало тижня». Знайдіть відхилення від мовних норм на різних мовних рівнях. Визначте напрям перекладу (вихідну мову та мову перекладу).*

Книга-парк Автор: Екатерина ЩЕТКИНА От чего это зависит – читает ребенок или нет? От усилий родителей? Детского сада? Школы? Количества рекламы? Просто от отношения к детям? С детьми вечно попадаешь впросак. Потому что выбор и действия ребенка определяются взрослыми. Все зависит от того, купит ли мама-папа книгу и какую. Захочет узнать побольше о современной детской книге или не сочтет это важным и схватит в магазине «что поярче»? В конечном итоге – как относятся родители к собственному ребенку, насколько он им самим интересен. В этом нас в очередной раз убедил прошедший во Львове фестиваль детского чтения «Форум книгоиздателей – детям». Организаторы и издатели постарались превратить ярмарку в нечто феерическое и в то же время практичное – с парадом масок, рыцарскими турнирами, хитроумной игрой-квестом, с возможностью себя показать и людей посмотреть, а заодно и книжек купить. Участие звезд, мастер-классы и чтения с популярными писателями. А как хорош был «вильнюсский гость» – десятиметровый коллективно разрисованный жираф! Писатели – детские и не очень – охотно общались со своими юными читателями и купались в лучах



славы, не уступая в этом иным присутствующим «звездам». Тем детям, которые попали на этот праздник, было интересно. Те, которые не попали... Пускай спросят у родителей – почему. У родителей и у учителей – тех взрослых, которые их учат и воспитывают и при этом почему-то считают, что все это можно делать без помощи хороших, добрых и умных книг. В идеальном будущем львовский «Форум книгоиздателей – детям» хочется видеть объектом детского туризма. Хочется видеть маленьких детишек, тянущих за руки своих взрослых вдоль стендов издательств. Подростков, оторвавшихся от «предков» на книжную тусовку. Это ведь все для них на самом деле. Хочется помечтать о книжном луна-парке или вообще книжном Диснейленде. О котором дети будут знать так же хорошо, как о расположенном в их городе парке аттракционов. А еще о том, что о выходе новых книг они будут осведомлены не хуже, чем о выходе новых сериалов и блокбастеров. Ну, ладно, это совсем уж размечтательство. Пускай хуже, главное, чтобы хоть что-то знали (Из газеты «Зеркало недели»).

Книжка-парк Автор: Катерина ЩОТКІНА Від чого залежить, читає дитина чи ні? Від зусиль батьків? Дитячого садка? Школи? Кількості реклами? Просто від ставлення до дітей? З дітьми вічно ускочиш в клопіт. Тому що вибір і дії дитини визначаються дорослими. Усе залежить від того, чи купить маматато книжку і яку. Захоче довідатися якомога більше про сучасну дитячу книжку чи вирішить, що це не важливо, і вхопить у магазині те, «що яскравіше»? В остаточному підсумку – як ставляться батьки до своєї дитини, наскільки вона сама їм цікава. У цьому нас укотре переконав фестиваль дитячого читання «Форум книговидавців – дітям», який пройшов у Львові. Організатори й видавці постаралися перетворити ярмарок на щось феєричне й водночас практичне – із парадом масок, лицарськими турнірами, хитромудрою грою-квестом, із можливістю себе показати і на людей подивитися, а заодно – і книжок прикупити. Участь зірок, майстер-класи й читання з популярними письменниками. А який гарний був «вільнюський гість» – десятиметрова колективно розмальована жирафа! Письменники – дитячі й не дуже – охоче спілкувалися зі своїми юними читачами й купалися у промінні слави, не поступаючись у цьому деяким присутнім «зіркам». Тим дітям, які потрапили на це свято, було цікаво. Ті, які не потрапили... Нехай запитають у батьків – чому. У батьків і у вчителів – тих дорослих, котрі їх навчають та виховують, і при цьому чомусь вважають, що все це можна робити без допомоги хороших, добрих і розумних книжок. В ідеальному майбутньому львівський «Форум книговидавців – дітям» хочеться бачити об'єктом дитячого туризму. Хочеться бачити маленьких діточок, які тягнуть за руки своїх дорослих уздовж стендів видавництва. Підлітків, які відірвалися від «предків» на книжкову тусовку. Адже

це все для них насправді. Хочеться помріяти про книжковий луна-парк чи взагалі книжковий Діснейленд. Про який діти знатимуть так само добре, як про парк атракціонів у своєму місті. А ще – про те, що про вихід нових книжок вони будуть поінформовані не гірше, ніж про вихід нових серіалів та блокбастерів. Ну, гаразд, це вже взагалі мрійництво. Хай гірше, головне – щоб хоч щось знали (Із газети «Дзеркало тижня»).

*21.2.2 У поданих реченнях виправте помилки, пов'язані з точністю висловлення і впливом російської мови на лексичний склад, граматичні форми й побудову української фрази.*

1. Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими задачами. 2. На століття школи було запрошено її бувших випускників. 3. У святкові дні заплановано проведення масових міроприємств у парках, площах, вулицях міста. 4. Ми страшенно радіємо і гордимся успіхами наших митців. 5. Як думаючий працівник, він завжди має власну думку, ніколи не боїться сказати, як він вважає. 6. Уже три тижні на дворі холодно, а ще не почали топити. 7. Прибувши на зустріч з ветеранами, Олег Ніколаєвич передав вітання визволителям міста від загарбників. 8. У місті розпочалася підписна компанія. 9. Більшість випускників, які успішно здали екзамени, будуть зараховані в інститут. 10. Не дивлячись на свій преклонний вік, Н. бере активну участь у всіх міроприємствах, що їх проводять у районі. 11. На адрес ювіляра надійшло кілька адрес з різних громадянських організацій. 12. Слідство зайшло в глухий тупик. 13. Неоднозначно оцінюють і роздивляються люди ці проміжки часу.

*21.2.3 Прочитайте текст кожного з варіантів. Визначте стиль, до якого вони належать. Сформулюйте вимоги до мови, які треба враховувати при перекладі (див. табл. 5 "Стилі сучасної української мо-ви").*

Варіант 1.

Страны с относительно большими ставками КОН (Дания, Исландия, Бельгия) производят комплектующие, более близкие к полуфабрикатам, а страны с относительно меньшими ставками КОН комплектующие, более близкие к конечной продукции (Германия, Франция, Нидерланды). Страны с КОН часто имеют по несколько специальных ставок в пределах 25-5%, но льгота не касается категории комплектующих высокой степени обработки этого ТНК обычно не допускают. Ведь дороговизна комплектации на национальном рынке выступает залогом отсутствия конкуренции на рынке сборки готовых изделий, а достаточно переправить этот процесс в США, где НДС или КОН отсутствует, как возникает возможность производить со сверхприбылями сложную конечную продукцию. Но в настоящее время эта

схема начинает "пробуксовывать", поскольку корпорации, которые руководят из США, утрачивают организационную находчивость. ТНК "задыхаются", заваленные товарами и предложениями, будучи не в состоянии удовлетворять все более взыскательные запросы иностранцев. Попытки маркетинговых, в конечном счете, бессильны, если утрачена связь с живым покупателем, вследствие чего, скажем, во Франции разворачивается массовое движение против американских пищевых продуктов с погромами Мак Дональдса и уничтожением экспериментальных посевов Монсанто.

#### *Варіант 2.*

Глобальная экономика дестабилизируется под ударами ажиотажной экспансии спекулятивного характера, который быстро захватывает господствующие позиции. Дело в том, что глобальная эффективность, прибыльность, выгодность намного превышает обычную рентабельность инвестиций и капитала. Стремясь к максимальным выгодам и к спекулятивному самовозрастанию, глобальный капитал порождает мощные спекулятивные финансовые потоки, которые разрушают экономику слабых государств и дестабилизируют финансовые рынки даже сильных государств. Именно спекуляции глобальных корпораций привели к разрушительному мировому финансовому кризису 1997-1998 гг., невиданному по своим масштабам.

#### *21.2.4 Перекладіть текст українською мовою.*

##### Статья 8. Право граждан на трудоустройство

Граждане имеют право на трудоустройство и выбор места работы путем обращения к предприятию, учреждению, организации, индивидуального крестьянского (фермерского) хозяйства и к другому работодателя или при безвозмездном содействии государственной службы занятости

Иностранцы и лица без гражданства, кроме нанятых соответственно соглашению о распределении продукции, которые прибыли в Украину на определенный срок, получают право на трудовую деятельность лишь при наличии в них разрешения на трудоустройство, выданного государственной службой занятости Украины, если другое не предусмотрено международными договорами Украины. Трудоустройство в Украине иностранцев, нанятых инвестором в пределах и за должностями (специальностью), определенными соглашением о распределении продукции, осуществляется без получения разрешения на трудоустройство.

В случае использования работы иностранцев или лиц без гражданства без разрешения государственной службы занятости Украины из предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности,

государственная служба занятости взимает штраф за каждое такое лицо в пятидесятикратному размере не обложенного налогами минимума доходов граждан. Эти средства направляются к Фонду общеобязательного государственного социального страхования Украины на случай безработицы.

Порядок и условия заключения трудового договора определяются законодательством Украины о работе (Закон о занятости населения).

*21.2.5 Ознайомтеся з машинним перекладом тексту. Відредагуйте цей текст. Поміркуйте над причинами вад машинного перекладу.*

Комп'ютерна лінгвістика Людина придумала електронні пристрої, що полегшують арифметичний рахунок. Незабаром виявилось, що ці машини можна легко пристосувати для рішення багатьох творчих завдань, пов'язаних з людським знанням. Накопичувалися факти, писалися спеціальні комп'ютерні програми, винаходилися штучні мови обробки знань. Цей процес привів до становлення нової науки, названої «штучний інтелект». Комп'ютерна лінгвістика займається пошуком алгоритмів і комп'ютерною реалізацією взаємодії людини з ЕОМ на природній людській мові. У свою чергу ЕОМ може управляти іншими машинними пристроями. Тому у випадку успішної реалізації проектів комп'ютерної лінгвістики людина зможе управляти складними технічними об'єктами за допомогою голосових команд або текстів природною мовою. Мир людини, мир слів і мир техніки зіллються. Фахівці енергійно прийняли за рішення проблеми розуміння мови. Ішов пошук алгоритмів природної мови. Були створені складні програми розуміння мови для спеціальних областей, реалізовані програми часткового машинного перекладу й ряд інших. Але вирішального просування в рішенні проблеми розуміння мови так і не було. Язык і людина настільки зв'язані, що вченим довелося зайнятися проблемою розуміння мови людиною. А це вже область філософії. У різних центрах миру фахівці з комп'ютерів почали вивчати міфологію, праці Платона, Гегеля, Канта і багатьох інших філософів. Проблема розуміння мови машинами привела до вічної теми феномена людини. Хто ми? Звідки ми? Куди йдемо?

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [10], [11], [13], [14], [17], [20], [21], [22].

## 22 Автобіографія. Заява

### 22.1 Вирішувані питання:

- Автобіографія.
- Резюме.
- Заява.
- Практичне ознайомлення з автобіографією, резюме, заявою.
- Оформити резюме, автобіографію.

### 22.2 Вправи:

#### 22.2.1 Відредагуйте речення.

*1. Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї. 2. Прошу видати дублікат студентського білета, бо старий вкрали. Пояснюючу записку докладаю. 3. Прошу змінити прізвище Артемчук на Семененко в зв'язку із вступом в брак. Копію посвідчення докладаю. 4. Прошу перенести здачу іспиту по філософії з травня місяця на квітень текущего року по поважній причині.*

#### 22.2.2 Напишіть заяви:

*1 варіант - просту внутрішню та складну зовнішню.*

*2 варіант - складну внутрішню та просту зовнішню.*

22.2.3 Напишіть автобіографію та резюме (заміщення посади менеджера з реклами). З'ясуйте, які це документи за:

- а) призначенням,            в) походженням,  
б) формою,                    г) ступенем гласності.*

#### *Рекомендована література*

*[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].*

## 23 Резюме. Характеристика

### 23.1 Вирішувані питання:

- Характеристика.
- Трудова книжка.
- Особовий листок з обліку кадрів.

## 23.2 Вправи:

23.2.1 Прочитайте поданий текст. Допишіть відсутні анкетні дані студента.

Характеристика  
студента соціально-гуманітарного факультету  
Корольова Федора Степановича

23.2.2 Перепишіть; зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному реченні. Замініть, де треба, малу літеру великою.

### ХАРАКТЕРИСТИКА

(Залєсова, Залісова) Миколи Сергійовича

1954 року народження, (замісника, заступника) начальника (у)правління (м)іжнародних (з)в'язків МЗС України, (кандидата (е)кономічних наук

(Залєсов, Залісов) М. С. (перебуває, працює, знаходиться) на посаді (замісника, заступника) начальника (управління (м)іжнародних (з)в'язків (міністерства (з)акордонних (с)прав України з вересня 1993 року. На цій посаді Микола Сергійович (виявив, показав, засвідчив, зарекомендував) себе (обдарованим, здібним, кмітливим), (настирливим, упертим, наполегливим), (суворим, вимогливим, прискіпливим) керівником, завдяки, чому (досяг, добився, домогся) (істотних, суттєвих, значних, вагомих) успіхів у роботі. Він творчо (застосовує, використовує) в роботі свої знання та навички, вміє (своєчасно, оперативно) (розв'язувати, вирішувати) поставлені (задачі, завдання, настанови, розпорядження). Постійно (підносить, збільшує, підвищує) свій (кваліфікаційний, фаховий, професійний) рівень. Добре (знає, орудує, володіє) англійською та німецькою мовами.

(Багаторазово, не раз, часто-густо, неодноразово) виїздив за (к)ордон у складі урядових (представників, делегацій, обранців), де (показав, виявив, засвідчив, зарекомендував) себе (спеціалістом, вченим, фахівцем) високого (класу, рівня).

За (досягнення, перемогу, успіхи) в роботі (Залєсова, Залісова) Миколу Сергійовича (винагороджено, нагороджено) (п)очесною (г)рамотою (п)резидента (у)країни.

(Виписано, видано, надруковано) для подання до (посольства США).

23.3.3 Напишіть характеристику студента. Які основні реквізити характеристики?

*23.3.4 Допишіть речення:*

- Трудова книжка – це...
- Цей документ має такі реквізити...
- Заповнюється.

*23.3.5 Допишіть речення :*

- Особовий листок з обліку кадрів – це...
- Його укладають....
- Цей документ має такі реквізити - ...
- Заповнюється....

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **24 Накази, їх види**

*24.1 Вирішувані питання:*

- Розпорядчі документи.
- Накази щодо особового складу.
- Накази із загальних питань
- Реквізити наказу.
- Текст наказу.

*24.2 Вправи:*

*24.2.1 Допишіть речення:*

- Наказ – це...
- Наказ підписує...
- Накази поділяються на дві групи:
- Реквізити наказу....
- Текст наказу складається з двох частин:
- В констатуючій частині зазначають...
- Розпорядча частина містить....
- Констатуючої частини може й не бути, якщо....

*24.2.2 Прочитайте документи. Відредагуйте їх. Запишіть. Назвіть реквізити. Охарактеризуйте текст відредагованих документів.*

ІЗЮМСЬКИЙ ЗАВОД ОПТИЧНИХ ПРИЛАДІВ

Наказ № 27-к

22.03.2009 р.

м. Ізюм

Про зарахування на посаду.

Аркадьїна Сергія Кузьмича зарахувати на посаду старшого інженера відділу капітального будівництва з 1.04.2009 р. з окладом відповідно штатного розпису.

Підстава: заява Аркадьїна С.К., згода начальника відділу капітального будівництва Семенцова Б.Ю.

Захар'їну Тетяну Геннадіївну зарахувати на посаду інспектора відділу кадрів з окладом відповідно штатного розпису.

Підстава: заява Захар'їної Т.Г., згода начальника відділу кадрів Чалої Т.М.

Директор (підпис)

Зав'ялов Г.Ф

ХАРКІВСЬКИЙ ЗАВОД ТОЧНИХ ПРИЛАДІВ

ВИТЯГ З НАКАЗУ № 76-к

22.04.2009

м. Харків

Про створення експертної групи.

З метою своєчасного і якісного виконання замовлення відповідно умов контракта № 32 від 15.04.2009 р. між ХЗТП та компанією «Торн» (Швеція)

НАКАЗУЮ:

Керівником експертної групи призначити провідного інженера відділа технічного контролю Китаєнка О. Л.



Експертній групі завершити роботу над технічною документацією до 29.10.2009 р.

Директор                      Г.К.Коробцов                      (підпис)

З оригіналом згідно:

Секретар                      Т.І.Афанасьєва                      (підпис)

24.2.3 Напишіть наказ про надання чергової відпустки на 24 робочі дні водієві Кузьменку Михайлу Семеновичу.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **25 Довідка. Запрошення. Оголошення**

### *25.1 Вирішувані питання:*

- Довідки.
- Запрошення.
- Оголошення.

### *25.2 Вправи:*

#### *25.2.1 Допишіть речення:*

- Довідка – це...
- За змістом довідки бувають...
- Довідки оформляють на...
- Довідка містить такі реквізити....
- Від руки записують....

#### *25.2.2 Запишіть подані нижче прізвища, імена по батькові в давальному відмінкові:*

Костенко Сергій Петрович, Ігнатець Павло Степанович, економіст  
Петренко Вадим Миколайович, еколог Коваль Дмитро Тимофійович, бухгалтер  
Коваль Світлана Романівна, менеджер Парасенко Олена Дмитрівна.

*25.2.3 Відредагуйте текст довідки:*

Довідка видана черговому вахтерові Моренець Інні Віталійовні що вона дійсно працює в ЧНТУ в декретній відпустці.

*25.2.4 Напишіть довідку про те, що Вакуленко Наталія Петрівна навчається в Чернігівському технологічному університеті на факультеті соціальної роботи.*

*25.2.5 Прочитайте зразок запрошення. Укажіть, який це документ:*

- За найменуванням;
- Способом фіксації інформації;
- Змістом (призначенням);
- Походженням;
- Місцем виникнення.

Шановний п. \_\_\_\_\_ !

Маємо честь запросити Вас на міжнародний фестиваль \_\_\_\_\_, який відбудеться \_\_\_\_\_ (дата, час і місце).

Запрошення дійсне на 2 особи, дає право безкоштовного входу на всі концерти фестивалю.

*25.2.6 Напишіть запрошення на випускний вечір.*

*25.2.7 Напишіть оголошення:*

- 1 варіант – про збори;*
- 2 варіант – про новорічний вечір;*
- 3 варіант – для студентського радіо про набір до волонтерського центру.*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## 26 Доповідна записка. Пояснювальна записка

### 26.1 *Вирішувані питання:*

- Доповідна записка.
- Пояснювальна записка.
- Практичне оформлення документів.

### 26.2 *Вправи:*

26.2.1 *За поданим початком допишіть доповідну записку, доповніть необхідними реквізитами..*

Проректорові  
з наукової роботи доц. Іванченку І.І.  
**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

Студентка IV курсу філологічного факультету \_\_\_\_\_  
успішно виступила на\_\_

26.2.3 *Поставте в родовому та давальному відмінкові:*

Декан Прокопчук Матвій Іванович, студентка Мироненко Софія Володимирівна, начальник юридичного відділу Міщенко Іван Трохимович, ректор Ковальчук Павло Гнатович.

26.2.4 *Напишіть доповідну записку (пропозицію) проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.*

26.2.5 *Напишіть доповідну записку про виконану роботу під час відрядження.*

26.2.6 *Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни студентами вашої групи.*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## 27 Протокол. Витяг з протоколу

### 27.1 *Вирішувані питання:*

- Протокол. Види протоколів. Правила оформлення.
- Витяг з протоколу.

### 27.2 *Вправа:*

#### 27.2.1 *Допишіть речення:*

- ✓ Протоколом називається документ...
- ✓ Протоколом ще називають...
- ✓ Протокол укладає...
- ✓ За обсягом фіксованих даних протокол можна поділити на три групи :
- ✓ Стислими називаються протоколи, які...
- ✓ Повними називаються протоколи, які...
- ✓ Стенографічні протоколи – це...
- ✓ Реквізити протоколів...
- ✓ На оформлення протоколу дається ... дні(в)...
- ✓ Заголовок протоколу оформляється так :
- ✓ Текст протоколу складається з двох частин:
- ✓ У першій частині вказують...
- ✓ У другій частині...
- ✓ Кожен розділ протоколу будується за схемою :
- ✓ Коротка форма протоколу – це ...
- ✓ Виступи можуть бути записані у формі...
- ✓ Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...
- ✓ Витяг із протоколу – це...
- ✓ Реквізити витягу із протоколу...
- ✓ Витяг підписує...

#### 27.2.2 *Відредагуйте окремі речення з протоколів. Запишіть правильний варіант.*

✓ Ігнатенко Н.С. – тракторна бригада добре підготувилась до весняно-польових работ. Ремонт тракторів, сіялок, плугів і інших сільськогосподарських знарядій завершений ще в грудні 1996 року. Завезена необхідна кількість і змазочних матеріалів. Складено графік двузміної роботи. Всі механізатори являються слухачами школи передового опиту.

✓ Вальчук С.Л. – очолювана мною група виконала перевірку готовності тракторної бригади до весняно-польових робіт. Механізатори виконали великий об'єм ремонтних робіт, но т. Гнатенко Н.С. нічого не сказав про недочоти в якості ремонту окремих машин. Так на тракторі який закріплений за Павловським М.М. і Ошурком В.В. виявлені неполадки в електробладнанні і паливній апаратурі.

✓ Бережний Г.Д. – для високопродуктивної роботи тракторів важливе значення має правильна організація нафтогосподарства. Але на нафтоскладі накопичилось багато несправної тари і до.

✓ Забавлять бригадира тракторної бригади Н.С. Гнатенка і механіка КСП М.Г.Кривко ретельно перевірити всі машини і сільськогосподарські знаряддя, ліквідувати недоробки і до 26 лютого ц.р. забезпечити повну готовність сільськогосподарської техніки до весняно-польових робіт.

✓ Праленіє мало беспокоїця про битові умови механізаторів, про організацію їх харчування і відпочинку. Затягуєця ремонт дома механізаторів. Завхоз всьо жде погоди, а це питання следует рішати негайно. (Із виступу)

✓ Іваненко В.Д. – замісник директора агрофірми “Колос” – ланка №2 зайнята на збиранні врожаю картоплі на полі №1. До зазначеного строку роботи виконано не буде. Тому пропоную на допомогу колективу агрофірми “Світанок” задій-ствувати ланку №3 .

✓ Залучити працівників ланки №3 на допомогу агрофірмі “Колос” з 08.08.01.

✓ Ревенку А.Б. забезпечити 08.08.03 перевезення працівників до агрофірми “Світанок” .

✓ Пушко Ф.А. – голова ланки №1 – необхідно організувати до-воз робітників що живуть у селищі Мирне бо робота авто-прака починаєця у 9 часів (Із виступу).

✓ Протокол №5 6 августа 1999 года засідання членів агрофірми “Колос”

✓ Відсутній член правління Шнуренко А.П. (у командировці). Запрошені члени ревізійної комісії бригадири ланкові механізатори – всего 32 чол. (регістраційний лист додається)

✓ Слухали: Ладигін М.А. Правління знає яке скрутне становище склалося на сьогоднішній день на нашому господарстві – немає кормів, палива для транспорту, не сплачується зарплата та не вносяться платежі до бюджету, тому я пропоную прийняти рішення про реалізацію частини автотранспорту АТЦ.

✓ Слухали заяву Рижко В.І. з проською про прийняття до кооператива і надати ділянку для будівництва хати.

27.2.3 Прочитайте протокол. Укажіть на помилки в його оформленні.  
Відредагований протокол запишіть.

П р о т о к о л № 33

загальних зборів працівників колективного  
сільськогосподарського підприємства «Іскра»

30.07.08

Голова: Рябченко С.У. Секретар: Линь Р.А.

Присутні: заступник НДІ кукурудзи Симоненко В.П., заступники голови  
КСП «Іскра» Мадерич К.Л. і Прищепа В.П., працівники КСП.

Порядок денний:

1. Звіт про діяльність КСП «Іскра» за перше півріччя 2008 року.

2. Пропозиція НДІ кукурудзи щодо подальшої співпраці з КСП «Іскра».

I. СЛУХАЛИ:

Мадерич К.Л. Інформація про виробничу діяльність КСП у першому  
півріччі поточного року.

ВИСТУПИЛИ:

1. Кащенко А.А. Запропонував оцінити діяльність КСП у звітному періоді  
на «задовільно».

Українська мова за професійним спрямуванням

Службове листування

2. Литвин Ф.С. Запропонував нагородити кращих працівників КСП  
преміями. УХВАЛИЛИ:

1. Виробничу діяльність КСП «Іскра» у першому півріччі 2008 року  
оцінити як «задовільну».

2. Заохотити 10-х кращих працівників грошовими преміями.

II. СЛУХАЛИ:

Симоненко В.П. Пропозиції НДІ кукурудзи щодо подальшої співпраці з  
КСП «Іскра».

ВИСТУПИЛИ:

Лісовський В.О. Зазначив, що НДІ кукурудзи в минулі два роки сприяв  
розвитку виробничого потенціалу КСП «Іскра». Запропонував продовжити і  
зміцнити співпрацю КСП з НДІ.

УХВАЛИЛИ:

Продовжити співпрацю КСП «Іскра» з НДІ кукурудзи на період до 2010  
року.

Голова зборів (підпис)

Секретар (підпис)

*27.2.4 Відредагуйте документ. Запишіть правильний варіант.*

Витяг з протоколу засідання профспілкового комітету господарства “Великоолександрівське” від 6 березня 2009 року.

*Залухали заяву Ю.І. Кубрака з клопотанням про виділення пу-тівки до лікувально-профілактичного санаторія «Пуца – Водиця».*

*УХВАЛИЛИ: виділити Ю.І. Кубраку путівку до назначеного санаторія.*

*Оригінал підписали:*

*Голова засідання В.О. Селентій*

*Секретар М.А. Кохан*

*27.2.5 Відредагуйте документ. Укажіть на допущені помилки. Запишіть правильний варіант. Поясніть правопис підкреслених слів і словосполучень.*

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №**

засідання товариства відкритого типу “Україна” від 11 січня 2015 року

Слухали заяву експерта Грачова Ю.М. з клопотанням колективу про виділення йому путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Зелений бір».

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Виділити Грачову Ю.М. путівку до санаторію “Зелений бір” з 1 лютого 2015 р.

Оригінал підписали:

Голова засідання (підпис) Л.Р.Прилуцький Секретар (підпис)  
Н.І.Привалова

*27.2.6 Оформити протокол зборів групи про вибори студентського активу групи.*

*27.2.7 Оформити витяг з протоколу.*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **28 Відгук. Анотація. Рецензія**

*28.1 Вирішувані питання*

- Відгук.
- Анотація.
- Рецензія.
- Практичне оформлення документів.

## 28.2 Вправи:

28.2.1 Прочитайте анотації. Чим відрізняються подані нижче анотації? Назвіть ті, в яких подається просто інформація, а в яких містяться елементи оцінки. Чому, на вашу думку, вони вводяться до анотації?

Бобров В.Я. Основи ринкової економіки: Підручник. - К.: Либідь, 1995. - 320 с

У підручнику вперше в Україні, виходячи з надбань світової та вітчизняної економічної думки, викладено новий курс «Основи ринкової економіки». Дається ґрунтовне тлумачення найважливіших категорій і законів ринкового механізму. Особлива увага звертається на розкриття суті таких нових для нашої економіки понять як менеджмент, менеджер, маркетинг та ін. Теоретичні положення і висновки пов'язуються із сьогоденними завданнями України в умовах переходу її економіки до ринку, ілюструються таблицями, графіками, схемами. Підручник містить докладний термінологічний словник.

Для студентів вищих навчальних закладів.

Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. -К.: Рідна мова, 1998. - 475 с

В основі кожної національної культури лежить мовний етикет народу. Оскільки народ - це своєрідний, створений тільки йому притаманними фарбами образ, серед багатьох чинників, котрі є складовими цієї «фарби», мовний етикет - чи не найяскравіший тон на загальному тлі національних особливостей. Українці в цьому плані своєрідна і унікальна, котра впродовж багатьох віків дбала про скарбницю мовного етикету і поповнювала її все новими перлами, добутими з самої глибини душі.

Написана в розважливому тоні, надзвичайно тонко і водночас доступно, пропонована увазі читача книга має стати своєрідною «настільною книгою» з мовного етикету для кожної української родини.

Книга пропонується викладачам вузів і загальноосвітніх закладів, вихователям, студентам, школярам, працівникам сфери обслуговування, громадським і державним діячам.

Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. - 2-ге видання, виправлене та доповнене. - Львів: Видавництво «Центр Європи», 1997. - 576 с

У словнику подано тлумачення близько 2500 понять і термінів; що охоплюють такі теми: фінансова система держави, фінанси підприємств, фінансування і кредитування підприємницької діяльності, цінні папери і фондовий ринок, грошовий обіг, фінансове планування, аналіз фінансового стану підприємств, фінансовий менеджмент, міжнародні фінанси та інші.



Для викладачів і студентів економічних навчальних закладів і факультетів, фінансистів та економістів підприємств усіх форм власності, працівників банківських установ, податкових адміністрацій, страхових організацій.

Іванов Ю.Б., Кравченко Ю.І., Хоменко М.М. Вступ до бізнесу. -К.: Лібра, 1995. - 252 с

Ця книга корисна як всім, хто вперше занурюється у велике море бізнесу, так і тим, хто вже не новачок у цій галузі знань.

За широтою й обсягом висвітлюваних питань підприємництва книга не має в Україні аналогів.

Викладені основні категорії бізнесу, підходи до організації приватного підприємництва в умовах переходу України до ринкових відносин. Розглянуто форми власності і розвиток підприємництва при проведенні роздержавлення та приватизації.

Наведені приклади удосконалення управління трудовими колективами підприємницьких структур та розробки бізнес-планів ринковими організаціями.

Обґрунтовано необхідність планування маркетингу в умовах конкуренції та його особливості в сфері послуг.

Книга розрахована на широке коло читачів, підприємців, інженерних та економічних працівників організацій різних форм власності, а також студентів вузів.

Кісельов А.П. Основи бізнесу: Підручник. - К.: Вища школа, 1997. - 191 с

Запропонований підручник не має аналогів не тільки в Україні, а й у близькому зарубіжжі. У ньому розглядаються об'єктивні закономірності виникнення і розвитку бізнесу, його категорії, ринкове середовище, механізми створення, функціонування і управління; визначено суб'єкти бізнесу та подано їх класифікацію.

Для кращого засвоєння матеріалу й індивідуальної роботи після кожного розділу вміщено завдання для перевірки знань і самостійної роботи. В додатках подано тести визначення підприємницьких здібностей та ймовірної можливості стати бізнесменом, а також показники фінансово-економічної діяльності підприємницьких структур тощо.

Логіка побудови матеріалу відповідає затвердженій програмі та стандартам, прийнятим у ряді університетів Заходу.

Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

Мороз В.І. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. - К.: Курс, 1997. - 56 с.

Автор посібника, завідувачий кафедрою методики викладання природничо-географічних дисциплін, доцент І.В.Мороз на підставі широкого

науково-методологічного аналізу літературних джерел у галузі теорії і методики наукових досліджень розглядає визначення основних структурних елементів дослідження - об'єкта, предмета, мети, проблеми, основних завдань і гіпотези дослідження та дає методичні поради.

У посібнику даються практичні рекомендації по підготовці, структурі, літературному оформленню та захисту дипломних, кваліфікаційних і курсових робіт студентами педагогічних навчальних закладів.

Посібник розрахований на випускників педагогічних закладів та викладачів для керівництва дипломними (кваліфікаційними) роботами студентів.

*28.2.2 Дайте відповіді на запитання:*

✓ Що називається анотацією?

✓ Яку роль виконують анотації? Який порядок укладання анотації?

*28.2.3 Напишіть анотації до 2-3 книг за фахом, урахувавши всі вимоги щодо їх укладання.*

*28.2.4 Складіть анотацію до своєї улюбленої книги.*

*28.2.5 Написати рецензію на контрольну роботу студента.*

**Зразок рецензії:**

#### Рецензія

на збірник «Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення» (Автори: Т.Б.Гриценко, А.М.Безпаленко, Г.П.Бикова, А.М.Перевальська / За ред. Т.Б.Гриценко. К.: НАУ, 2002. -111с.

Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення підготовлено викладачами кафедри української мови Національного аграрного університету відповідно до програми курсу «Українська мова та культура мовлення», яка затверджена Міністерством агропромислового комплексу та головним управлінням кадрової політики і аграрної освіти.

Завдання, що становлять зміст контрольних робіт та тестів, охоплюють усі розділи курсу і спрямовані на вияв знань теоретичних основ української мови та практичних умінь та навичок студентів.

У контрольних роботах подано велику кількість різноманітних вправ і завдань, що ґрунтуються на термінологічній (і близькій до неї за сферою використання) лексиці, що вимагає попереднього уважного ставлення студентів до словників різних типів, зокрема -спеціальних термінологічних. Варіанти контрольних робіт також охоплюють достатню кількість вправ з морфології та

синтаксису, а також вправи, що вимагають перекладу з російської мови на українську текстів зі спеціальними термінами, описовими номенклатурними виразами, усталеними зворотами.

Важливими є також завдання, спрямовані на порівняння фонетичних, граматичних та лексичних підсистем російської та української мов. Такі вправи сприятимуть поглибленому засвоєнню студентами теоретичних відомостей про українську мову, виробленню чуття слова, навичок аналітичного осмислення мовних явищ, стилістики усного і писемного мовлення, розрізнення нормативного та ненормативного у мовленні.

Важливо, що укладачі у тестах і контрольних роботах (вони можуть бути використані як самостійні роботи) приділили достатньо уваги діловим документам як особливому типові мовних текстів, їх класифікації, структурним та мовним рисам типових ділових документів, з якими спеціалістам доведеться працювати після завершення навчання у вузі. Видається цілком виправданою увага до встановлення зв'язку між призначенням і формою, структурою документа та його важливішими мовними ознаками. При цьому студент має продемонструвати вміння користуватися синонімічним лексичним багатством мови, функціонально близькими (взаємозамінними) граматичними засобами, синтаксичними конструкціями та ін.

До контрольних робіт і тестів подано список рекомендованої літератури.

Збірник розрахований на студентів денної та заочної форм навчання.

Рецензований збірник «Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення» є актуальним і заслуговує позитивної оцінки. Він може бути використаний викладачами для

перевірки знань студентів з курсу «Українська мова та культура мовлення».

Рекомендуємо його до друку.

Рецензент -

доктор філологічних наук,

професор Інституту мовознавства

ім. О.О. Потебні

10.02.2015

В.Ю. Франчук

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## 29 Службові листи, їх види

### 29.1 Вирішувані питання

- Етикет ділового листування.
- Стиль ділових листів.
- Види ділових листів: лист-запит, лист-прохання, лист-відповідь, лист-пропозиція, лист-нагадування, лист-претензія, лист-гарантія, лист-запрошення, лист-рекомендація, лист-підтвердження, лист-рекомендація, супровідний лист; вимоги до їх укладення та оформлення.
- Практичне оформлення ділових листів.

### 29.2 Вправи:

29.2.1 *Наведіть доцільні, на Вашу думку, формули звертання та завершення для таких листів:*

- 1) лист-запрошення до відомого режисера прочитати лекцію для студентів режисерського факультету інституту мистецтв;
- 2) лист до батьків;
- 3) лист до друга;
- 4) лист до коханої людини.

29.2.2 *Напишіть комерційний лист-пропозицію щодо співпраці від імені компанії-постачальника сировини на адресу компанії-виробника якоїсь продукції, дотримуючись використання всіх реквізитів, властивих цьому виду кореспонденції.*

29.2.3 *Відредагуйте поданий нижче текст листа й запишіть правильний варіант. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б) функціональними ознаками; в) призначенням.*

Посилаючись на нашу домовленість від 20 червня 2002 р. просимо вислати нам тверду пропозицію на поставку комп'ютерів. В пропозиції просимо зазначити повну назву, тип, технічні характеристики, ціну, а також можливий строк і обсяг поставки. Просимо також окремо зазначити вартість упаковки та доставки.

Наперед вдячні Вам.

З повагою ...

29.2.4 Напишіть листа, в якому ви повідомляєте свого партнера, що його запит прийнято на розгляд. Усно назвіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання такого листа.

29.2.5 Напишіть листа, в якому ви пропонуєте змінити умови запиту (кількість, термін постачання, ціну, модель).

29.2.6 Напишіть лист-прохання про направлення на роботу в школу спеціалістів політології (історії та права, української мови та літератури, біології, хімії).

29.2.7 Допишіть листа. Визначте, до якого виду службової кореспонденції він належить за: а) найменуванням; б) призначенням; в) кількістю адресатів.

I. Шановний ...!

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ... П. Просимо включити до програми "Форуму видавців" презентацію видавництва "Джерела" ...

29.2.8 Продовжіть подані нижче речення, якими можна скористатися у листах-проханнях.

1. Просимо повідомити ... 2. Просимо принагідно надіслати .... 3. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ... 4. Звертаємося до Вас із проханням ... 5. Насамперед просимо повідомити ... 6. Нам було б приємно дізнатися .... 7. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите ... 8. Переконливо просимо Вас ... 9. Було б добре, якби Ви письмово - 10. Будемо раді, якщо Ви .... 11. Просимо Вас звернути особливу увагу на .... 12. Відповідно до п. 1 нашої угоди просимо Вас ....

29.2.9 Напишіть листа, в якому Ви погоджуєтеся з надісланими Вам зауваженнями та доповненнями до проекту договору щодо закупівлі підручників для школи.

29.2.10 Напишіть листа, в якому Ви відмовляєте партнерові змінити умови угоди.

29.2.11 Напишіть лист-відмову в прийнятті на роботу. Якими типовими мовними зворотами можна при цьому скористатися?

29.2.12 *Напишіть листа, в якому Ви відмовляєтеся від офіційної пропозиції працювати вчителем (інженером, менеджером, прес-секретарем).*

29.2.13 *Напишіть листа, в якому нагадайте партнерові, що термін оплати рахунків давно минув.*

29.2.14 *Продовжіть текст листа. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б) місцем створення; в) кількістю адресатів.*

Шановні...!

Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі нагадування про необхідність...

29.2.15 *Напишіть листа, в якому Ви повідомляєте про свій намір розірвати контракт.*

29.2.16 *Напишіть листа, в якому Ви висловлюєте невдоволення умовами проживання в готелі.*

29.2.17 *Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що каталоги, посібники, підручники набули нетоварного вигляду через порушення умов транспортування.*

29.2.18 *Продовжіть подані нижче речення. У яких листах ними можна скористатися?*

1. Дозвольте висловити щиру подяку за ... 2. Хочемо подякувати Вам за ... 3. Хочемо висловити свою найщирішу подяку за згоду .... 4. Вельми вдячні за.... 5. Щиро дякуємо за ... 6. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам .... 7. Прийміть нашу найщирішу подяку за .... 8. Дякуємо Вам за пропозицію \_\_\_\_ 9. Дозвольте ще раз подякувати Вам ... 10. Насамперед дякуємо Вам за –

29.2.19 *Продовжіть текст листа. Визначте, який це лист за: а) найменуванням; б) функціональними ознаками; в) призначенням; г) кількістю адресатів.*

Вельмишановний замовнику!

Щиро вдячні Вам за те, що скористалися послугами "Книгоноші". Надсилаємо замовлені Вами книжки й просимо вибачення за невчасне виконання замовлення.

Затримка сталася через...

29.2.20 *Напишіть листа, в якому Ви запрошуєте до участі в роботі наради експерта, що є визнаним авторитетом у своїй галузі.*

29.2.21 *Напишіть вітального листа з нагоди: 1) дня народження; 2) ювілею фірми; 3) свята.*

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

### **30 Акт. Доручення. Розписка**

#### *30.1 Вирішувані питання:*

- Поняття про обліково-фінансову документацію.
- Акт
- Доручення.
- Розписка.
- Список.
- Практичне ознайомлення та оформлення обліково-фінансових документів.

#### *30.2 Вправи:*

30.2.1 *Відредагуйте поданий акт; напишіть його за всіма правилами складання актів.*

#### **Акт**

Дев'ятнадцятого березня дві тисячі четвертого року складено цей акт комісією в складі вчителя трудового навчання С. К. Маруди, старости 10-Б класу О. В. Васильченко й учня 10-Б класу С. Ф. Зеленка в тому, що цього числа одержано від завгоспа середньої школи №25 У. О. Кулик 0,5 м<sup>2</sup> дощок та 500 г цвяхів на виготовлення ящиків для теплиці, 5 молотків і 10 десять лопат.

30.2.2 *Напишіть акт списання (зняття з балансу) такого інвентарю: 1) шашок 5 (п'ять) комплектів; 2) шахів 2 (два) комплекти; 3) доміно 4 (чотири) комплекти; 4) м'яч баскетбольний 1 (один); 5) м'яч футбольний 1 (один); 6) настільний теніс 1 (один) комплект.*

30.2.3 Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи «№ порядковий», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Вчений ступінь, вчене звання», «Навчальний предмет».

30.2.4 Складіть перелік документів, що підлягають затвердженню.

30.2.5 Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли би ще вивчати.

30.2.6 Напишіть розписку:

- 1) про одержання устаткування для майстерні від заводу;
- 2) про одержання українських костюмів для вечора.

30.2.7 Складіть розписку про одержання з книгарні книжок для бібліотеки; самотійно визначте:

- 1) назви книжок;
- 2) їхню кількість;
- 3) можливу вартість;
- 4) на яку суму.

30.2.8 Напишіть доручення на отримання заробітної плати в касі.

#### *Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **31 Договір. Контракт. Трудова угода**

31.1 *Вирішувані питання:*

- Договір.
- Трудова угода.
- Контракт.
- Практичне ознайомлення зі зразками господарсько-договірних документів.



### 31.2 Вправи:

#### 31.2.1 Допишіть речення.

До господарсько-договірних документів відносяться .... Розрізняють такі типи договорів: До договорів з господарської діяльності відносяться ... Трудові договори - це і ..., і ... Договір - це документ ... Його може бути укладено між ... Цей документ відображає інтереси ... Його укладають на основі ... у такому порядку ... Договір є юридичним документом, тому потрібно дотримуватися таких правил при його укладанні: ... Є такі типи договорів: ... Кожен із них має свій зміст: ... Є такі договори банківської діяльності: ...

До реквізитів договору з господарської діяльності відносяться ... Текст договору поділяють на дві частини: ... У вступі договору обумовлюють ...

Основна частина складається із пунктів ...

Основною формою реалізації права людини на працю є ...

Це засвідчує стаття ... Конституції України.

Розрізняють такі договори ...

Трудовий договір - це ...

Є такі правила укладання трудового договору: ...

#### 31.2.2 Відредагуйте окремі речення з текстів договорів.

- Сторони зобов'язують здійснити зустрічні поставки продукції на умовах согласованих расчотів.

- Кількість продукції яка постачається сторонами її ціна та термін поставки зазначені у специфікації яка є неотъемлемою частиною цього договору. Качество продукції должна быть підтвержена соответствующим документом.

- Виконанням обязательства стороною вважається підписання іншою стороною акта прийомки продукції або документів які засвідчують надходження продукції партнеру.

- Оплата за поставлений Товар повинна відбутися на протязі 30 банківських днів з моменту поставки. Датою отримання грошей Продавцем є дата зарахування грошей на його расчотний рахунок.

- При порушенні терміну оплати вступають в дію штрафні санкції за кожний день задержки платежів - 0,5 % від вартості поставленого Товара. Продавець бере на себе об'язання поставити якісний Товар з соответствующими документами які є неотъемною частиною даного

договора:

- вивод контрольноаналітической лаборатори;
- сертифікат качества Товара
- накладна.

- Покупець бере на себе обов'язательства своєчасно перерахувати гроші за отриманий товар на розрахунковий рахунок Продавця відповідно до пункту 2.2. цього договору.
- У разі виявлення некачественного Товару в період реалізації «Покупець» повинен викликати представника «Продавця» для оформлення повернення «Товару» чи його заміни. Вказаний порядок діє протягом трьох днів з дня поставки «Товару».
- Всі спори сторони зобов'язуються вирішувати шляхом переговорів. У разі коли сторони неможуть дійти згоди шляхом переговорів то існуючі протиріччя мають бути вирішені в арбітражному суді згідно до чинного законодавства України.
- Оренду плати нараховуємо щомісячно згідно представленим розрахункам і складаємо із амортизаційних відрахувань сплати податку з власників транспортних засобів податку на дорожні роботи отриманій в інноваційний фонд накладних витрат в розмірі 15% і прибутку в розмірі 20%.

*31.2.3 Затишіть реквізит договору «Юридичні адреси і реквізити сторін».*

*31.2.4 Допишіть речення поданих нижче окремих частин договору.*

1. Предмет договору

«Орендодавець» передає, а «Орендар» бере у тимчасове володіння автомобільний транспорт і тракторну техніку згідно з додатком № 1.

2. Мета та порядок оренди

2.1.

2.2.

3. Порядок передачі автомобільного транспорту і тракторної техніки в оренду

3.1. Автотранспорт і тракторна техніка, що орендується, передається ... .

3.2. Передача автотранспорту і тракторної техніки здійснюється за ... .

4. Термін оренди

4.1. Термін оренди складає ... .

4.2. Якщо жодна зі сторін в термін одного місяця до закінчення Даного договору не заявить про намір розірвання, ....

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за ... .

4.4. Даний договір може бути розірвано лише за ... .

*31.2.5 Складіть речення з поданими нижче словосполученнями.*

1. Надати ОРЕНДАРЕВІ, автотранспорт, необхідна, техніка, документація, на, і тракторна техніка, що орендується, необхідне приладдя.

2. Самостійно здійснювати, обов'язкові платежі, володар автотранспорту і тракторної техніки, бюджет.

3. ОРЕНДАР, у відповідності до п. 2 Даного договору, використовувати, автотранспорт, тракторна техніка, що, зобов'язуватися, орендувати, цільове призначення, своєчасно, сплачувати, орендні платежі; поточний ремонт, проводити, профілактичне обслуговування, їх; наслідки аварій, усувати, пошкодження автотранспорту і тракторної техніки, виникнути, під час, експлуатація, їх; дотримуватися, правила, техніка безпеки, безпека руху та протипожежна безпеки; технічний стан, контролювати, автотранспорт, тракторна техніка, випуск, здійснювати/їх, на, лінія; заправка автотранспорту, проводити, і, оплата праці водіям; медичний контроль, забезпечити, за, стан, здоров'я, водій; випадках краді, нести відповідальність, у, та, нанесення матеріальних збитків; перевод водіїв, працевлаштування, по, і, механізатор, транспортні засоби, що передаються.

*31.2.6 Перепишіть речення, розставте потрібні розділові знаки. Поясніть пунктуацію.*

Автотранспорт і тракторна техніка повинні бути повернуті Орендареві по закінченню терміну оренди за п. 3 Даного договору у стані в якому вони були до прийняття цього договору.

1. У випадках не передбачених договором сторони керуються чинним громадянським законодавством. 2. На жаль багато керівників і спеціалістів упевнені у тому що варто тільки нагодувати тварин і вони «озолотять» їх. 3. У тих господарствах де створені необхідні умови утримання і годівлі вже відчують що низька генетична якість тварин стримує ріст продуктивності стада і молочне скотарство залишається збитковим. 4. Утримання лише високоякісних тварин вимагає ринкова економіка всіх без винятку країн світу тому в кожній з них селекції в тваринництві приділяється велика увага.

*31.2.7 Відредагуйте уривки текстів із контрактів.*

А.

1.2. За рекомендацією підприємства вводити у навчальні плани (графік навчального процесу) додаткові дисципліни спецкурси що доповнюють і перевищують кваліфікаційні вимоги до спеціальності.

1.3. Надавати студенту можливість виконувати курсові та дипломні роботи (проекти) на фактичному матеріалі підприємства проходити виробничу і

передипломну практику на базі підприємства чи за рекомендаціями останнього у відповідних організаціях (фірмах).

Б.

2. Підприємство зобов'язується:

2.2. Єжегодно уносити плату за послуючі курси навчання до 25 серпня (для студентів стаціонарної форми навчання) та до 1 лютого (для студентів заочної форми навчання) з урахуванням індексації витрат.

2.4. Забезпечити явку студента на навчання відповідно графіка навчального процесу але не пізніше 10 днів з дня початку навчання.

*31.2.8 Напишіть частину контракту «3. Студент зобов'язується», доповнивши початки фраз:*

3.1. Оволодіти всіма видами ...

3.2. Сумлінно виконувати обов'язки ...

3.3. Приступити у місячний термін до ...

*31.2.9 Продумайте і запишіть частину контракту «Інші умови контракту», дописавши речення:*

4.1. Контракт про оплату за навчання має бути ... Зарахування на перший (чи відповідний) курс проводиться ...

4.2. У разі відрахування студента із університету за незадовільне навчання або за порушення Правил внутрішнього розпорядку, кошти, які ...

4.3. За несвоєчасні взаєморозрахунки винна сторона сплачує потерпілій пеню ...

*31.2.10 Відредагуйте тексти контрактів.*

А.

2.1. Товар що поставляється ПРОДАВЦЕМ і приймається ПОКУПЦЕМ, має відповідувати українському ГОСТу 22391-89.

2.2. Претензії щодо якості та кількості можуть бути пред'явлені на протязі 30 днів після поставки товару.

Б.

3.1. 100%-у оплату за отриманий товар ПОКУПЕЦЬ здійснює банківським переводом на рахунок ПРОДАВЦЯ на протязі 5 днів після подання ПОКУПЦЕМ таких документів: залізничних накладних, рахунку ПРОДАВЦЯ із зазначенням загальної маси відвантаженого товару, митного оформлення, виданого митницею, де зареєстрований ПРОДАВЕЦЬ, на право митного оформлення товару на експорт в порт.

3.2. Ціна що вказана в Додатку № 1 цього Контракта визначена на умовах СРТ-Миколаївський портовий елеватор.

*31.2.11 Перекладіть українською мовою подані нижче словосполучення. Із п'ятьма із них складіть речення.*

В пределах собственных средств, инструкция по составлению, нанести ущерб, на основе контракта, на основе положения о, по окончании действия контракта, полномочия по найму, порядок расходования фонда, порядок применения, право на составление контракта, по инициативе, споры по вопросу, полномочное собрание, совместное предприятие, с целью предотвратить.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

## **32 Розпорядження**

*32.1 Вирішувані питання:*

- Розпорядження як службовий документ.
- Види розпоряджень.
- Реквізити розпорядження.
- Текст розпорядження.

*32.2 Вправи:*

*32.2.1 Допишіть речення.*

Розпорядження - це ...

Вони можуть видаватися ...

Реквізити розпорядження такі:

32.2.2 Прочитайте текст розпорядження. Назвіть реквізити. Розкажіть про особливості оформлення розпорядження.

УААН

Миронівський інститут пшениці ім. В. М. Ремесла  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.10.2014 № 9 с. Центральне

Про встановлення семигодинного робочого дня

Відповідно до наказу директора Інституту від 01.10.2014. № 20 та в зв'язку зі складним фінансово-економічним становищем Інституту пшениці встановлюється семигодинний робочий день для всіх працівників Інституту з 01.10.2014.

Заступник директора

з адміністративних питань

П. Власенко

32.2.3 Допишіть окремі речення розпорядження. Відредагуйте текст.

ІНСТИТУТ МЕХАНІЗАЦІЇ ТА ЕЛЕКТРИФІКАЦІЇ СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.07.2014 № 52 смт. Глеваха

Про створення комісії з виробничої перевірки дослідного зразка техніки

З метою оцінки якості виконання науково-дослідної та конструкторської роботи при створенні дослідного зразка широкозахватного культиватора  
ПРОПОНУЮ:

1. Створити комісію з виробничої перевірки ...
2. Виробничу перевірку опитного зразка здійснити на ...
3. Обов'язки щодо оформлення наукового звіту покласти ...
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на ...

Директор

(підпис)

І. Масло

Печатка

32.2.4 Відредагуйте подані нижче речення.

Пропозиція, яку ви пропонуєте, нами розглянута. Психолог ламає в студентів поняття про їх місто в житті. Банк «Ажіо» пропонує від п'ятсот до шістьсот відсотків прибутку. Наведу кілька аспектів, які розглядалися на семінарі. Були виконані такі міроприємства.

*Рекомендована література*

[5], [7], [8], [9], [10], [11], [13], [14], [16], [17], [21], [22].

### Список посилань

1. Андреев В. И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства / В.И. Андреева. — М., 1995.
2. Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив / М. Білоус // Антисуржик / Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х., Редько Ю., Станкевич Н. – Львів : Світ, 1994. – 150 с.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С.К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Гандапас Р. Камасутра для оратора / Р. Гандапас. М.: ЛитРес, 2008 – 240с.
5. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / С.В.Глушик – 3-є видання, переробл. і допов. - К. : А.С.К., 2002. - 400 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова в житті суспільства / Т.Б. Гриценко.- К.: КІЖКГ, 1999. – 84 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник / Гриценко Т.Б. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.
8. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. Г. Галузинська, Т. І. Ситник, С. А. Яременко : за ред. О. Д. Горбула. - 2-е вид., випр. і доп. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2001. - 226 с.
9. [ДСТУ 7.1:2006](#) «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання . - Режим доступу: [http://library.tup.km.ua/storinka\\_vykladacha/pryklady\\_VO.htm](http://library.tup.km.ua/storinka_vykladacha/pryklady_VO.htm)
10. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. - 480 с.
11. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення /М.Зубков - Х. : Торсінг, 2001. - 384 с.
12. Мацько Л.І. Риторика / Мацько Л.І., Мацько О.М. – К., 2003.
13. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова в державному управлінні» / укладачі : Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Мацько А.. Ф. - К. : Міленіум, 2003. - 58 с.
14. Мозговий В. І. Ділова мова у професійному спілкуванні : навч. посібник /В.І. Мозговий. - Донецьк : Альфа-прес, 2004. - 288 с.
15. Молдован В.В. Риторика: загальна та судова / В.В. Молдован. – К., 1999.

16. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 / Режим доступу : [http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf)

17. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М. Плотницька- 2-ге видання, перероблене та доповнене. - К. : Центр навчальної літератури, 2004. - 256 с.

18. Сагач Г. М. Риторика / Г.М. Сагач — К., 2000. – 310 с.

19. Словник паронімів української мови / Гринчишин Д.Г., Сербенская О.А. – К.: Радянська школа, 1986. – 222 с.

20. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. - Стереотип, вид. – К. : Наукова думка, 2003. - 240 с.

21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. М. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра : УНВЦ "Рідна мова", 2007. - 399 с.

22. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. - К. : Літера ЛТД, 2002. - 480 с.

23. Allan Pease. Body language in the workplace. - London : Pease International, 2011.