

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СУМСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія правових і гуманітарних дисциплін

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» ДЛЯ
СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ ЗА СПЕЦІАЛЬНОСТЯМИ 071
«ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ», 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА
СТРАХУВАННЯ», 076 «ПІДПРИЄМНИЦТВО, ТОРГВЛЯ ТА БІРЖОВА
ДІЯЛЬНІСТЬ», 081 «ПРАВО»**

Рецензент: Генайтус Ольга Вікторівна, викладач вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського НАУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

Протокол № 3 від 2 жовтня 2020 року

Методичні рекомендації для студентів денної форми навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» /упоряд. Л.М.Лук'яненко, ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету». – Суми; 2020. - 30 с.

Методичні рекомендації для практичних занять студентів денної форми навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблені для студентів за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», і спрямовані на надання методичної допомоги здобувачам освіти під час практичного вивчення курсу. Містять методичні рекомендації для опрацювання практичних завдань, що винесені навчальною програмою для аудиторного вивчення. Сприятимуть поглибленому вивченню дисципліни та формуванню загальних та фахових компетентностей у здобувачів освіти.

Укладач: Лук'яненко Л.М., викладач вищої кваліфікаційної категорії ВСП «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

ВСТУП

Актуальність курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» зумовлена низкою причин і тенденцій: загальноцивілізаційна тенденція (мова конструює новий предметний світ науки й виробництва); загальнонаціональна причина (національна мова – засіб спільності нації); практикою повсякденної професійної діяльності, яка пов'язана з дотриманням статей Закону про державний статус української мови і сфери її використання. Українська мова з теоретичної навчальної дисципліни перетворюється на прикладну, максимально наближену до майбутнього фаху. Знання при цьому націлені на практику усного й писемного професійного спілкування.

Пропоновані методичні вказівки містять вступ, у якому розкриті актуальність, мета, завдання курсу; тематику практичних занять курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; плани практичних занять із відповідними завданнями до них та списком літератури до кожної із запропонованих тем. Система питань та вправ охоплює основні питання документування. Мета цих методичних вказівок – допомогти студентам оволодіти навичками укладання документів різних типів.

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів; навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому звертається багато уваги при вивченні усіх тем засвоєнню стереотипів комунікацій цього фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох

аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Вивчивши курс, студенти **повинні вміти:**

укладати фахові документи з дотриманням усіх вимог;
здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні,

доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості, володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;

знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;

перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;

правильно використовувати різні частини мови у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;

користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;

знати:

норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні;

правила складання професійних документів;

особливості усного професійного мовлення;

відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;

особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Укладання документів щодо особового складу.
2. Ділове листування. Види службових листів. Класифікація. Етикет ділового листування.
3. Розпорядчі документи.
4. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.
5. Контрольна робота. Підсумкове заняття.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Тема. Укладання документів щодо особового складу

План

1. Автобіографія. Особливості оформлення. Реквізити.
2. Характеристика. Види. Реквізити.
3. Накази щодо особового складу. Реквізити. Структура тексту наказу.
4. Резюме. Особливості оформлення.
5. Заява. Види. Реквізити.
6. Письмові завдання.
7. Тести на закріплення.

Література:

1. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К. : А.С.К., 2005. – 400 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2004. – 448с.
4. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. К. – Літера ЛТД, 2001. – 480 с.

ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ

1. Продовжіть речення:

1) Заява – це...

2) Резюме укладається під час...

3) Характеристика має такі реквізити...

4) Кожен пункт наказу щодо особового складу розпочинається дієсловами...

2. Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.

Я, Ткач Валентина Данилівна, народилася 15 жовтня 1971 року в с. Вільшана Недригайлівського району Сумської області. У 1978 р. пішла в 1 клас Вільшанської середньої школи № 1. На протязі 1978–1988 років навчалася в цій школі. По закінченню школи поступила в КДПІ ім. М. Горького на фізико-математичний факультет, який закінчила в 1993 році. По закінченню зазначеного учбового закладу призначили вчителем фізики у Томашівську восьмирічну школу.

Маю чоловіка Василя та сина Андрія.

3. З-поміж поданих мовних зворотів (кліше) випишіть ті, що вживаються у текстах заяв, з'ясуйте роль мовних кліше в офіційно-діловому стилі:

Належить з'явитися, прошу дозволити, дійсне за пред'явленням паспорта, комісія у складі, прошу надати, підлягає списанню, встановити такий термін, нагороджується за, прошу перенести, діяльність товариства спрямована на, до заяви додаю, оголосити подяку, має авторитет у колективі, слухали інформацію, за власним бажанням, контроль за виконанням покласти на, у зв'язку з сімейними обставинами, прошу вивести мене зі складу.

4. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки:

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабуши Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

5. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки:

Система документації це сукупність документів взаємопов'язаних між собою що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціальні (галузеві) документаційні системи як-от банківська дипломатична зовнішньоекономічна юридична тощо.

6. Складіть характеристику Сафронової Мар'яни Степанівни, студентки ІV курсу КППК ім. А. Макаренка.

ТЕСТИ НА ЗАКРІПЛЕННЯ СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. До документів щодо особового складу належать:

- а) заява, трудовий договір, доручення;
- б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
- в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

2. Заява – це:

- а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

3. Текст характеристики викладають від:

- а) першої особи;
- б) третьої особи;
- в) другої особи.

4. За місцем виникнення розрізняють заяви:

- а) службові та особисті;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) стандартні та індивідуальні.

5. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

6. В автобіографії відомості подаються в:

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

7. Резюме – це:

- а) опис свого життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

8. За походженням характеристика належить до:

- а) офіційного документа;
- б) особистого документа;
- в) типового документа.

9. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

10. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

11. Автобіографія – це:

- а) документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
- б) документ, у якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

12. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
- б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

13. У характеристиці слід вживати такі мовні звороти:

- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

14. В автобіографії слід писати:

- а) народився в 1956 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1956 року;
- в) народився 28 серпня 1956 року.

15. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так: а) до заяви додаю слідуючі документи; б) до заяви додаю такі документи; в) до заяви прикладаються такі документи.

16. Характеристика – це:

- а) опис життя працівника;
- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

17. Автобіографію слід починати: а)

Я, Олена Володимирівна Гришко;

б) Я, Гришко О.В.; в) Я, Гришко

Олена Володимирівна.

18. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в

заяві: а) Директорові загальноосвітньої середньої школи №15

Івченку І.В.; б) Директору загальноосвітньої середньої школи

№15 Івченку І.В.;

в) Директор

загальноосвітньої середньої

школи №15 Івченко І.В.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Тема. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Ділове листування

План

1. Ділові листи.
2. Види службових листів.
3. Класифікація службових листів.
4. Реквізити ділового листа. Вимоги до композиції та оформлення листів.
5. Типи листів.
6. Етикет ділового листування.
7. Письмові завдання.

Література:

1. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К. : А.С.К., 2005. – 400 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2004. – 448с.
4. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. К. – Літера ЛТД, 2001. – 480 с.

ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ

1. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки:
 - 1) Лист-це...
 - 2) До листів, що потребують відповіді, належать ...
 - 3) Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
 - 4) У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
 - 5) У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: ...
 - 6) У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...
 8. Найчастіше в листах уживається такі прощальні фрази: ...
 9. Гарантійний лист - це ...
 10. Супровідний лист - це ...
 11. Лист-нагадування починається фразами:...
 12. Гарантійний лист має підписувати...
 13. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
2. Запишіть типові мовні звороти якими можна скористатися під час написання листа-прохання.
3. Напишіть листа, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч про яку домовлялися, не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння У листі зауважте, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч по деякім часі.
4. Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.
5. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери Поясніть написання слів:

Без...астережний, об...їхати, від...зеркалювати, перед...ень, від...звеніло, щоден...о, від...ача, без доган...ий, захоплен...ий, нездолан...ий, вогнян...ий, шален...ий, лебедин...ий, незвідан...ий, напружен...сть, безсмерт...я, повноліт...я, безчест...я, широчин...ий, подвір...я, шднебес...я, стат...ей, затвердін...я, роздоріж...я, без...акон..їсть.

6. Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова.

Поясніть їхній правопис:

Триста літ, три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, двадцять п'ять мільйонів, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.

7. Замініть подані фрази на більш коректні:

1) Просимо Вас негайно оплатити рахунки. 2) Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. 3) Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

8. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка:

Високоповажний міністр, шановний директор, шановний пан суддя, Ваша Святість, високодостойний пан Амбасадор, вельмишановний пан генерал, шановні панови, Ваша Високодостойність Пан Президент, пан вчитель, шановний лікар, вельмишановний ректор.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Тема. Розпорядчі документи

План

1. Наказ. Реквізити. Текст наказу.
2. Розпорядження. Реквізити. Текст розпорядження.
3. Постанова. Реквізити.
4. Письмові завдання.

Література:

1. Глушик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К. : А.С.К., 2005. – 400 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2004. – 448с.
4. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. К. – Літера ЛТД, 2001. – 480 с.

ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ

1. Продовжіть речення:

- 1) Постанова видається...
- 2) Організаційні накази видаються при...
- 3) Текст постанови складається із таких частин:...
- 4) Документ, який має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян — виконавців, називається...
- 5) Наказ набуває чинності з моменту ...

2. Перекладіть наказ українською мовою:

*Государственный комитет Украины по
медицинской и микробиологической
промышленности
ПРИКАЗ № 11*

28 января 2019 г.

г. Киев

Об обеспечении качества лекарственных средств

С целью создания системы гарантии качества лекарственных средств, которые производятся и реализуются в Украине, в соответствии с Законом Украины «О лекарственных средствах» (ст. 10, 14, 15) и необходимости гармонизации на территории Украины требований стран СНГ и ЕС в области стандартизации, регистрации и контроля качества лекарственных средств и вспомогательных веществ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Введение субстанций и вспомогательных веществ осуществлять исключительно при согласовании с Госкоммедбиопромом.

2. Утвердить Положение о порядке осуществления контроля качества субстанций, вспомогательных веществ, готовых лекарственных средств, косметических препаратов и средств личной гигиены.

3. Установить, что письма согласования на ввоз в Украину субстанций лекарственных средств, вспомогательных веществ, косметических препаратов и средств личной гигиены выдаются Госкоммедбиопромом при наличии позитивного заключения анализа образцов каждой серии продукции фармацевтической химико-аналитической лаборатории ЗАО «Международная объединенная лабораторная группа» (VPAL), аккредитированной Госкоммедбиопромом.

4. Выдачу лицензий на оптовую реализацию лекарственных средств осуществлять при условии заключения субъектами предпринимательства, учреждениями и организациями договоров на подтверждение сертификата качества производителя лекарственных средств с аккредитованными Госкоммедбиопромом контрольно-аналитическими лабораториями.

5. При осуществлении проверок субъектов предпринимательской деятельности, которые получили лицензию на изготовление и/или оптовую реализацию медикаментов, изъятые образцы субстанций, вспомогательных веществ готовых лекарственных средств направлять для проведения контроля качества фармацевтической химико-аналитической лаборатории ЗАО «Международная объединенная лабораторная группа» (VPAL).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета В. Г. Варченка.

Председатель комитета (Подпись) Ю. Спиженко

3. Відредагуйте текст:

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Наказую провести санітарну годину у зв'язку з необхідністю здійснити вологе прибирання для усунення наслідків необережного поводження з отруйними речовинами.

Директор (Підпис) О. В. Сухов

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Тема. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

План

1. Обліково-фінансові документи.
доручення;
розписка.
2. Укладання та редагування документів різних типів та видів (відповідно до фаху).

Література:

1. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К. : А.С.К., 2005. – 400 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
3. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
4. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста. 2-ге видання. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 304 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. К. – Літера ЛТД, 2001. – 480 с.

ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте особисте доручення:

Доручення.

Я, Панасенко Олена, доручаю Величко Олексію отримати грошовий переказ у сумі 500 гривень, який надійшов на моє ім'я.

4.08.20.

О.Л. Панасенко

2. Відредагуйте заяву:

Директору ЗОШ № 6

Сірику О.Б.

Зайця М.І.

Заява

Шановний пане директоре, до вас звертається водій шкільного автобусу Заєць Микита Ілліч. Дуже прошу звільнити мене від роботи на деякий час. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку про лікування можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені в моєму проханні.

4 вересня 2020 року

М. Заєць

3. Складіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про прийняття на роботу.

4. Складіть яву, що містить прохання про звільнення з роботи. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена *Пришибеев Федор Дмитриевич.*

5. Складіть пояснювальну записку від власного імені про факт спізнення на заняття.

6. Визначіть вид документа й відредагуйте його:

Я, Савченко Т.М., отримала на кафедрі фізкультури спортінвентар, а саме: лижі, лижні ботинки. Зобов'язуюся повернути після використання.

17 лютого 2020 року

підпис

7. Складіть документ на право одержання стипендії іншою особою. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: *Алябьев Вячеслав Николаевич* та *Белов Василий Юрьевич*.

8. Складіть доручення на одержання поштового переказу. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена: *Серов Никита Васильевич* та *Андреев Данил Петрович*.

9. Складіть лист-запрошення на наукову конференцію. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена *Лучик Федор Яковлевич*.

10. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей. Перекладіть українською мовою та використайте при цьому власні імена *Ковалишина Ольга Семеновна* та *Редькин Павел Григорьевич*.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Тема. Контрольна робота. Підсумкове заняття.

ПІДСУМКОВЕ ТЕСТУВАННЯ

1. Орфоепічні норми – це:

- а) правильне вживання розділових знаків;
- б) правильне написання слів;
- в) правильна вимова звуків, звукосполучень.

2. Терміни – це:

- а) це слова або словосполучення, що означають чітко окреслені спеціальні поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо;
- б) це слова або словосполучення, які властиві мовленню людей певної професії;
- в) усталені звороти, поєднання слів, що виступають умові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.

3. Спеціаліст – це:

- а) той, хто досконало володіє певною спеціальністю, має глибокі знання в якій-небудь галузі науки, техніки, мистецтва;
- б) той, хто досяг високої майстерності в чому-небудь; знавець чогось;
- в) той, хто зробить яке-небудь заняття предметом своєї постійної діяльності, своєю професією.

4. Рівень спеціальних знань та практичних навичок, який дозволяє працівникові виконувати роботу певного ступеня складності, - це:

- а) компетентність;
- б) кваліфікація; в) професіоналізм.

5. Мовна норма – це:

- а) найвища форма загальнонародної мови;
- б) сукупність загальноприйнятих, усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні;
- в) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності.

6. Службові листи належать до:

- а) обліково-фінансових документів;
- б) організаційних документів;
- в) довідково-інформаційних документів.

7. Синоніми – це:

- а) слова з протилежним значенням;
- б) слова, схожі за звучанням;
- в) слова, близькі за значенням.

8. Договір, контракт, трудова угода – це:

а) документи з господарсько-договірної діяльності; б) обліково-фінансові документи; в) організаційні документи.

9. Акт – це документ: а)

організаційний; б) обліково-фінансовий; в) довідково-інформаційний.

10. Мова - це:

а) засіб спілкування; б) спосіб спілкування; в) метод спілкування.

11. Мовлення-це:

а) метод спілкування; б) засіб спілкування; в) спосіб спілкування.

12. Оброблена майстрами, відшліфована, унормована вища форма загальнонародної мови – це:

а) державна мова; б) літературна мова; в) національна мова.

13. Стаття, підручник, відгук, анотація, рецензія – це жанри стилю:

а) публіцистичного; б) офіційно-ділового; в) наукового.

14. Бланк – це:

а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію; б) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності; в) спосіб засвідчення документа.

15. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності - це:

а) реквізит; б) документ; в) формуляр.

16. Реквізити – це:

а) спосіб засвідчення документа; б) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності; в) окремі елементи, з яких складається документ.

17. Спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат – це:

- а) ділова нарада;
- б) прийом відвідувачів;
- в) ділова телефонна розмова.

18. Документи, які закріплюють функції, обов'язки і права організацій – це:

- а) розпорядчі документи;
- б) організаційні документи;
- в) довідково-інформаційні документи.

19. Орфографічні норми – це:

- а) правильне уживання форм слів;
- б) правильна вимова звуків, звукосполучень;
- в) правильне написання слів.

20. Синтаксичні норми – це:

- а) правила побудови словосполучень, речень;
- б) правила вживання розділових знаків;
- в) правила вживання морфем.

21. Професіоналізми – це:

- а) усталені звороти, поєднання слів, що виступають умові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів;
- б) це слова або словосполучення, що означають чітко окреслені спеціальні поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо;
- в) це слова або словосполучення, які властиві мовленню людей певної професії.

22. Фразеологізми – це:

- а) усталені звороти, поєднання слів, що виступають умові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів;
- б) це слова або словосполучення, які властиві мовленню людей певної професії;
- в) це слова або словосполучення, що означають чітко окреслені спеціальні поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо.

23. Фахівець – це:

- а) той, хто зробить яке-небудь заняття предметом своєї постійної діяльності, своєю професією;
- б) той, хто досяг високої майстерності в чому-небудь; знавець чогось;
- в) той, хто досконало володіє певною спеціальністю, має глибокі знання в якій-небудь галузі науки, техніки, мистецтва.

24. Професія – це:

- а) окрема галузь науки, техніки, мистецтва, в якій людина працює;
- б) рід занять, певна форма трудової діяльності, що вимагає належного рівня знань і навичок і є для кого-небудь джерелом існування;
- в) справа, заняття, в яких хтось проявляє велике вміння, майстерність, хист.

25. Висока майстерність, професіональне виконання своєї справи, глибокі професійні знання – це:

- а) кваліфікація;
- б) професіоналізм;
- в) компетентність.

26. Фах – це:

- а) справа, заняття, в яких хтось проявляє велике вміння, майстерність, хист; б) окрема галузь науки, техніки, мистецтва, в якій людина працює;
- в) рід занять, певна форма трудової діяльності, що вимагає належного рівня знань і навичок і є для кого-небудь джерелом існування.

27. Культура мовлення – це:

- а) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності;
- б) найвища форма загальнонародної мови;
- в) б) сукупність загальноприйнятих, усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні.

28. Сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення – це:

- а) мовленнєвий етикет;
- б) культура мовлення;
- в) мислення.

29. Доручення належить до:

- а) довідково-інформаційних документів;
- б) обліково-фінансових документів;
- в) господарсько-договірних документів.

30. Виробничий звіт належить до:

- а) довідково-інформаційних документів;
- б) документів щодо особового складу; в) господарсько-договірних документів.

31. Омоніми – це:

- а) слова, однакові за звучанням, різні за значенням;
- б) слова, близькі за значенням;
- в) слова з протилежним значенням.

32. Пароніми – це:

- а) слова, близькі за значенням;
- б) схожі за звучанням;
- в) слова з протилежним значенням.

33. Між організацією й особою, яка не працює в цій організації, укладається: а) договір; б) трудова угода; в) контракт.

34. Особлива форма трудового договору – це:

- а) договір підряду;
- б) трудова угода;
- в) контракт.

35. Акти бувають: а)

- законодавчі; б)
- адміністраторські;
- в) статистичні.

36. Скільки частин містить текст

акта: а) одну; б) дві; в) три.

37. Мова - це:

- а) засіб спілкування;
- б) спосіб спілкування;
- в) метод спілкування.

38. Процес опосередкованого та узагальненого пізнання людиною предметів і явищ об'єктивної дійсності в їхніх істотних властивостях, зв'язках і відносинах - це:

- а) мислення; б)
- мовлення; в)
- спілкування.

39. Міжособистісна та міжгрупова взаємодія, основу якої становить пізнання одне одного і обмін певними результатами психічної діяльності – це:

- а) мовлення;
- б) спілкування;
- в) мислення.

40. Національна мова – це:

- а) мова, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни;
- б) закріплена традицією або законодавством мова;
- в) відшліфована, унормована найвища форма загальнонародної мови.

41. Державна мова – це:

- а) відшліфована, унормована найвища форма загальнонародної мови; б) закріплена традицією або законодавством мова;
- в) мова, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни.

42. У засобах масової інформації здебільшого використовується: а) науковий стиль; б) публіцистичний стиль; в) розмовний стиль.

43. Закони, кодекси, статути, накази - це:

- а) офіційно-діловий стиль;
- б) публіцистичний стиль;
- в) науковий стиль.

44. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності - це:

- а) реквізит;
- б) документ;
- в) формуляр.

45. Реквізити – це:

- а) спосіб засвідчення документа;
- б) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності;
- в) окремі елементи, з яких складається документ.

46. Дублікат – це:

- а) другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу; б) точне відтворення оригіналу документа; в) відтворена частина документа.

47. Копія – це:

- а) відтворена частина документа;
- б) другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу; в) точне відтворення оригіналу документа.

48. Формуляр – це:

- а) спосіб засвідчення документа;
- б) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- в) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

49. Попередньої підготовки не вимагає: а) доповідь; б) виступ під час наради; в) лекція.

50. Усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів – це:

- а) промова;
- б) лекція; в) доповідь.

51. Документи, які містять інформацію про стан справ в організаціях – це:
а) розпорядчі документи; б) організаційні документи;
в) довідково-організаційні документи.
52. Документи, за допомогою яких здійснюється оперативне керівництво у певній установі, - це:
а) розпорядчі документи;
б) довідково-організаційні документи;
в) організаційні документи.
53. Синонімом до слів *подібний, схожий* є слово:
а) виключний;
б) аналогічний;
в) вірогідний.
54. Синонімом до слів *надуманий, несправжній, синтетичний* є слово:
а) примітивний;
б) конфіденційний;
в) штучний.
55. У всіх словах якого рядка слід писати букву *е*?
а) сп...ціальність, ад...кватний, ном...нклатура;
б) р...нтабельний, пр...мірник, проц...дура;
в) комп...тентний, реком...ндація, ц...вілізація.
56. У всіх словах якого рядка слід писати букву *и*? а) пр...рогати́ва, ліз...нг, ц...вілізація; б) пр...пущення, ком...рційний, автор...тарність; в) д...рективний, м...стецтво, д...відент.
57. Знайдіть помилку у написанні прийменника:
а) в наслідок аварії;
б) наприкінці року;
в) довкола проблеми.
58. Знайдіть помилку у написанні прийменника: а) задля успіху; б) назустріч реформам; в) згідно з законом.
59. Вкажіть правильний варіант вживання дієслівного словосполучення: а) поновити в посаді; б) поновити на посаді; в) відновити на посаді.

60. Вкажіть правильний варіант вживання дієслівного словосполучення: а) підвести підсумки роботи; б) підбити підсумки роботи; в) зробити підсумки роботи.

61. Вкажіть правильний варіант вживання словосполучення:

- а) подавляюча більшість;
- б) переважна більшість;
- в) абсолютна більшість.

62. Вкажіть правильний варіант вживання словосполучення: а) економічний район; б) економічна господиня;

- в) економічне витрачання води.

63. Вкажіть правильний варіант перекладу *приняться за роботу*: а) взятися за роботу; б) взятися до роботи; в) прийнятися за роботу.

64. Вкажіть правильний варіант перекладу *случилось по вине*:

- а) трапилося з вини;
- б) трапилося по вині;
- в) трапилося через провину.

65. Вкажіть правильний варіант перекладу *нуждаться в помощи*: а) нуждатись в допомозі; б) потребувати допомоги; в) потребувати допомогу.

66. Вкажіть правильний варіант перекладу *на основании акта*:

- а) на основі акту;
- б) на підставі акту;
- в) на підставі акта.

67. Вкажіть правильний варіант перекладу *договориться за цену*: а) домовитися за ціну; б) домовитися за ціну; в) домовитися про ціну.

68. Ви пишете заяву з проханням:

- а) надати відпустку по сімейних обставинах;
- б) надати відпустку за сімейними обставинами;
- в) надати відпустку через сімейні обставини.

69. Ви пишете пояснювальну записку: а) на вимогу дирекції; б) за вимогою дирекції; в) за проханням дирекції.

70. Від першої особи
укладається: а) характеристика;
б) заява; в) довідка.

71. Від першої особи
укладається: а) договір; б)
протокол; в) наказ.

72. Від третьої особи укладається:
а) характеристика; б) розписка; в)
доповідна записка.

73. Звичайний лист – це лист, який:
а) надсилається на адресу однієї інстанції від одного
адресанта; б) надсилається великій кількості адресатів;
в) надсилається на одну адресу від імені керівників кількох установ.

74. Колективний лист – це лист, який:
а) надсилається великій кількості адресатів;
б) надсилається на адресу однієї інстанції від одного адресанта;
в) надсилається на одну адресу від імені керівників кількох установ.

75. Циркулярний лист – це лист, який:
а) надсилається на одну адресу від імені керівників кількох установ;
б) надсилається великій кількості адресатів;
в) надсилається на адресу однієї інстанції від одного адресанта.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ОСНОВНА:

1. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – К. : А.С.К., 2005. – 400 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х. : Торсінг, 2004. – 448с.
5. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320 с.
6. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста. 2-ге видання. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 304 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. К. – Літера ЛТД, 2001. – 480 с.

ДОДАТКОВА:

1. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: Навч. посіб. - К.: Кондор, 2003.
2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. — К.: КМ
3. Іржі Томан. Мистецтво говорити. – К., 2000.

4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. - Суми: Університетська книга, 2001.-205 с.
5. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008. – 356 с.
6. Сагач Г. М. Ділова риторика: Мистецтво риторичної комунікації. - К.: Зоря, 2003.
7. Чмут Т.К. Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч.посіб. 3-те вид., стер., К.: Вікар, 2003.

СЛОВНИКИ:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – к., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін.. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
6. Економічний словник-довідник / За ред.. С. В. Мочерного. – К.: Femina, 1995.
7. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
8. Пустовіт Й. О. та ін. Словник іншомовних слів – Довіра, 2000. – 635 с.