



НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Видавництво НУА

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник
для студентів заочної форми навчання

Харків
Видавництво НУА
2017

УДК 811.161.2(075.8)
ББК 81.411.1-923
У45

*Затверджено на засіданні кафедри українознавства
Народної української академії.
Протокол № 10 від 15.05.2017*

Упорядник *О. В. Слюніна*

Рецензент канд. філол. наук *Г. В. Купрікова*

У45 **Українська мова за професійним спрямуванням** : навч.-метод. посіб. для студентів заоч. форми навч. / Нар. укр. акад., [каф. українознавства ; упоряд. О. В. Слюніна]. – Харків : Вид-во НУА, 2017. – 100 с.

Посібник містить науково-теоретичний матеріал із культури української мови, писемного й усного ділового спілкування. Розкрито основні поняття ділового мовлення, особливості ведення документації, подано інформацію про документи. Навчальний посібник орієнтований на студентів заочної форми навчання. Він покликаний формувати мовну й мовленнєву професійну спрямованість майбутніх фахівців у безпосередньому зв'язку з фундаментальними начальними дисциплінами. Посібник має сприяти поглибленню знань студентів про українську мовну систему.

Навчальний посібник може бути використаний для вивчення культури ділового мовлення, правил укладання документів, для набуття практичних навичок у писемному й усному діловому мовленні.

**УДК 811.161.2(075.8)
ББК 81.411.1-923**

© Народна українська академія, 2017

ВСТУП

Пропонований посібник містить теоретичні відомості та практичні завдання з ділової української мови та орієнтований на студентів заочно-дистанційної форми навчання. У посібнику розкрито особливості використання різних частин мови в офіційно-діловому стилі, подано короткі відомості про різні за призначенням документи. Із використанням професійної термінології підготовано завдання та вправи, спрямовані на закріплення теоретичних знань.

Навчальний посібник може використовуватися для вивчення культури ділового мовлення, правил укладання різних документів, для набуття практичних навичок у писемному й усному мовленні.

СТИЛІСТИЧНА СИСТЕМА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Поняття про функціональні стилі мовлення

Стиль (від латин. *stilus* – паличка для письма) літературної мови – це різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в певних умовах. Це своєрідне мистецтво добору й ефективного використання системи мовних засобів із певною метою в конкретних умовах й обставинах. Д. Свіфт влучно зауважив, що стиль – це власні слова на власному місці.

Кожен стиль має сферу поширення і вживання (коло мовців); функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо); характерні ознаки (форма та спосіб викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

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

Досконале знання специфіки кожного стилю, його різновидів, особливостей – надійна запорука успіхів у будь-якій сфері спілкування.

Високорозвинута сучасна літературна українська мова має розгалужену систему стилів, серед яких: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний (За М. Зубковим).

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ МОВЛЕННЯ ТА ЇХНЯ СТИСЛА ХАРАКТЕРИСТИКА

<i>Назва стилів</i>	<i>Підстили</i>	<i>Жанри</i>	<i>Основні ознаки стилів і жанрів мовлення</i>			
			<i>Мета мовлення</i>	<i>Сфера спілкування</i>	<i>Форма реалізації стилю</i>	<i>Мовні особливості стилю</i>
Розмовний	Розмовно-побутовий, розмовно-офіційний	Спілкування	Обмін інформацією, думками, враженнями, почуттями,	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	Діалог	Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення, жестикуляція тощо
Науковий	Власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація	Повідомлення про результати наукових досліджень	Наука, техніка, освіта	Монолог	Терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції; повні речення; логічність, точність, послідовність, обґрунтованість викладу
Офіційно-діловий	Законодавчий, адміністративно-канцелярський, дипломатичний	Закон, кодекс, статут, наказ, указ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист тощо	Регулювання офіційно-ділових стосунків	Офіційно-ділові стосунки	Монолог (діалог)	Переважають стилістично нейтральні мовні засоби: стандартна канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів; виклад гранично точний
Публіцистичний	Газетно-публіцистичний, ораторський, науково-публіцистичний, художньо-публіцистичний	Виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія	Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку	Громадсько-політичне життя	Монолог (діалог)	Використовуються суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори; тон мовлення пристрасний, оцінний

Художній	Драматичний, епічний, ліричний	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш	Різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	Мистецтво слова	Монолог	застосовуються всі мовні засоби, особливо широко – слово в переносному значенні
Епістолярний		Листи, щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі	Регулювання правових, ділових, виробничих контактів, зв'язків між суб'єктами правових відносин, ділового партнерства та підтримання стосунків в родині і дружніх колах	Обслуговування спілкування людей у всіх сферах їхнього життя у формі листів		Інформаційна цілеспрямованість (зазвичай на конкретного адресата); авторське «я»; наявність певної композиції: початок, що містить шанобливе звертання; головна частина, у якій розкривається зміст листа; кінцівка, де підсумовується написане, та іноді постскрипtum (P.S. – приписка до закінченого листа після підпису); адресація, межі мовного етикету, стандартність висловів у ділових листах; різноманітність конкретним змістом лексика, вільний виклад змісту у приватних листах; емоційно-експресивні засоби, варіантність норм і особливості порушення їх в інтимному листуванні
Конфесійний		Молитва, літургія, Біблія, Коран, релігійні брошури	Допомага у спілкуванні душі з Богом	Релігійні потреби	Монолог (діалог)	Урочистість і піднесеність, символізм, старослов'язми, марковані лексеми

Офіційно-діловий стиль

Цей стиль сучасної української мови певний час розвивався тільки як епістолярій приватного характеру, оскільки український народ не мав своєї державності і українська мова в царській Росії офіційною владою взагалі не визнавалась як мова, а вважалася наріччям російської. Проте інтенсивний розвиток художнього стилю, кодифікація норм літературної мови заклали добре підґрунтя для розвитку офіційно-ділового стилю, як тільки з'явилися для цього належні умови — утворення Української Народної Республіки. На жаль, пізніше офіційно-ділове життя української мови в УРСР всіляко обмежувалося, допускалося тільки для вигляду, проте ті мовні кліше, специфічна термінологія, синтаксичні структури, композиція ділового тексту, що були ще в давній книжній мові, сформувалися у стильову парадигму мовних ознак офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови. У зв'язку з проголошенням України незалежною самостійною державою нині максимально зростає роль офіційно-ділового стилю, що обслуговує суспільне, громадське і державне життя громадян усієї країни.

Сфера використання офіційно-ділового стилю мови — це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Головне призначення — регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: регулювально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту.

Для офіційно-ділового стилю основною є функція повідомлення громадянам, установам і організаціям законів, постанов, розпоряджень, угод та іншої офіційної інформації, що виникає і вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського і виробничого життя.

Основним видом текстів у офіційно-діловому стилі є документи. Вони класифікуються за формою донесення до адресатів і за жанрами підстилів.

Хоча офіційно-діловий стиль прийнято називати книжним, писемним, бо основними його текстами є офіційні папери, що мають статус документів, проте він має і усну форму вияву (переговори на різних рівнях державної і громадської влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, прийоми громадян тощо).

До специфічних рис офіційно-ділового стилю відносять імперативність, розпорядність, регламентованість, непроникність. Це означає, що зміст документів є обов'язковим до виконання для тих, кому вони адресуються; самі документи чітко відокремлені від інших текстів і непроникні для їхніх елементів.

Для офіційно-ділового стилю, як і наукового, характерні точність, однозначність, логічність викладу змісту. Однак у науковому стилі ці риси

служать об'єктивності й доказовості змісту, а в офіційно-діловому вони мають забезпечувати дотримання адресатами правових норм, містити в собі наказовість і розпорядність (За Л. Мацько).

Підстилі	Жанри	Характеристика
Законодавчий	Закони, укази, статути, постанови	Документи, які виконують настановчо-регулювальну функцію в державному й суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми: декрети, закони, кодекси, конституції, укази, постанови, рішення. Мова цих документів має бути доступною й зрозумілою кожному громадянину
Дипломатичний	Міжнародні угоди, конвенції, повідомлення, звернення, ноти, протоколи	Цей підстиль обслуговує дипломатичну службу, контакти України з іншими державами, міжнародним співтовариством і всесвітніми організаціями. Характеризується специфічною лексикою, термінологією, серед якої чимало запозичень, а також своєрідними формулами дипломатичної ввічливості
Адміністративно-канцелярський	Накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти	Забезпечує зв'язок усього управлінсько-виконавчого апарату держави між його внутрішніми підрозділами й кожним громадянином. Єдиний з підстилів, який активно доходить до кожного члена суспільства, як і розмовний стиль

ЗАВДАННЯ

1. За поданою характеристикою визначте, про який стиль мовлення йдеться.

1. Цей стиль задовольняє потреби суспільства в державному, громадському, політичному та економічному житті і представлений різноманітними діловими паперами. Характеризується чіткістю, логічністю викладу та наявністю стандартних висловів і мовних кліше.
2. Цей стиль висвітлює діяльність людини в усіх сферах життя, а його основне призначення – активний вплив на слухача (читача), пропаганда ідей та переконань.
3. У цьому стилі надзвичайно яскраво виявляється індивідуальність особистості. Цей стиль є знаряддям естетичного впливу на читача чи слухача.
4. Специфіка цього стилю виявляється насамперед в усному спілкуванні, яке нерідко супроводжується мімікою, жестами і часто буває насичене

емоційно забарвленими виразами, словами із суфіксами пестливості, згрубілості.

5. Для цього стилю характерна логічна стрункість викладу думки, вживання слів у прямому значенні. Йому не властиві образність та емоційність. Авторське «я» у цьому стилі відсутнє.

6.

Робота з таблицею

2. Накресліть таблицю. Доповніть її даними про особливості стилів української мови.

Стилі української мови					
Назва стилів	Жанри	Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Художній	Оповідання, повість, вірш, роман, комедія	Різнобічний вплив на думки і почуття людини	Мистецтво слова	Монолог	Використовуються всі мовні засоби
Науковий					
Офіційно-діловий					
Публіцистичний					
Розмовний					
Конфесійний					
Епістолярний					

3. Прочитайте уривки. Визначте їхню стильову приналежність. Укажіть жанр, мету мовлення, сферу спілкування та форму реалізації стилю. Доведіть свою думку, охарактеризувавши мовні особливості кожного з уривків.

Текст № 1

У Японії ввічливість – понад усе. Наприклад, слово «арігато» іноземці сприймають як «дякую», у дійсності ж воно означає інше: «Ви ставите мене у складне становище», слово «сумімасен» – «Тепер мені ввіч із вами не розраховуватися». За підрахунками мовознавців, ці слова в японській мові використовуються найчастіше. У розмовах люди намагаються уникати всіляко слів «ні», «не можу», «не знаю», ніби це страшна лайка; відмову японці звикли

висловлювати не прямо, а за допомогою алюзій; наприклад, коли японець хоче відмовитися від чаю, він каже: «Мені вже й так прекрасно» (З посібника).

Текст № 2

– Ну, а Тараса Шевченка всі читали? – запитав учитель.

– Всі, всі! – відгукнулись хором хлопці й дівчата.

– А Франка, Лесю Українку?..

Цього разу загули вже не так дружно...

– Ну, а бажання читати книги у вас є? – запитав Василь Олександрович.

– Та є. Особливо коли книги цікаві: про пригоди всілякі.

– А я люблю фантастичні...

– А я про шпигунів...

– А мені вірші дуже подобаються, – призналася Маринка...

– То, може, з вас хтось вірші пише? – поцікавився вчитель.

Але ніхто не зізнався в тому, бо ж якось ніяково й соромно. Хоч були такі, що й писали (І. Цюпа).

Текст № 3

На світі є чимало пам'ятників великим, меншим, ще меншим і зовсім маленьким людям. Пам'ятника ж Учителю немає. Як і самому життю: оскільки життя – просто життя. А Вчитель – просто вчитель.

Я ставлю знак рівності між цими двома неосягненими величинами з повним усвідомленням того, що вчитель живе в кожній людині.

...Час і прогрес міняють і ландшафт, і професії деякі відходять в архів. Та серед небагатьох незмінних величин є одна, найверховніша – Вчитель. І через віковиччя він так само заходитиме в клас, і вже школярам третього і грядущих тисячоліть відкриватиме теж незмінні величини: Батько, Мати, Вітчизна, Народ. Схиляю голову в глибокій шанобі перед тобою, Вчителю (За Б. Олійником).

Текст № 4

Якось раз над містечком стояла тиха місячна, літня ніч. Високо, трохи не серед неба, стояв місяць, ясний, блискучий, повний. Синє небо аж лисніло, а ясний місяць неначе одлип од неба, висів, як блискуча куля, над самісіньким містом, заглядаючи в Рось. Надворі ясно, хоч голки визбирай! (І. Нечуй-Левцький).

Текст № 5

ПРОТОКОЛ № 3

Обговорення залікового уроку з української мови студентки українського мовно-літературного факультету імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка

С. С. Софієнко

12.10.2006

м. Харків

ПРИСУТНІ: 12 студентів-практикантів, керівник практики, вчителі української мови та літератури.

ГОЛОВА: викладач-методист Н. Г. Вікторіна

СЕКРЕТАР: Д. В. Кравченко

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення залікового уроку з української мови студентки п'ятого курсу українського мовно-літературного факультету імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка ХНПУ імені Г. С. Сковороди С. С. Софієнко, проведеного у 9-А класі спеціалізованої школи № 3 м. Харкова.

I. СЛУХАЛИ:

Студентку-практикантку С. С. Софієнко із самоаналізом.

Викладача-методиста Н. Г. Вікторіну, яка подала глибокий аналіз уроку. Було наголошено, що на уроці студентка застосувала значну кількість різних вправ, а також указано на розроблену студенткою таблицю сполучників, що значно спростило роботу.

Вчителя української мови Л. І. Петренко, яка запропонувала оцінити урок С. С. Гордієнко високим балом.

Студентку-практикантку Н. А. Гончаренко.

II. УХВАЛИЛИ:

Оцінити залікове заняття студентки-практикантки С. С. Софієнко на «11» (одинадцять) балів.

ГОЛОВА: Н. Г. Вікторіна

СЕКРЕТАР: Д. В. Кравченко

Текст № 6

Господи Боже, Спасе мій! Чому Ти мене покинув? Помилуй мене, Владико, яко Ти єси єдиний Чоловіколюбець. Спаси мене, грішного, єдиний Боже безгрішний! Ізбав мене від скверни мого беззаконня, яко не зав'яз я в тенетах ворожих на віки вічні. Визволи мене з пащі цього ворога, що наче лев, рикаючи, ходить, бажаючи мене пожерти. Піднеси силу Твою і прийди, щоби спасти мене. Зблисни блискавицею Твоюю і прожени його, аби щез він з-перед лица Твого (*Києво-Печерський Патерик*).

Текст № 7

До М. К. Заньковецької.

Ясна Зоре нашого кону,

Славетна пані-добродійко,

Маріє Костянтинівно!

Городяни запрошують Вас взяти участь у виставі «Наталки Полтавки» під час святкування постанови пам'ятника нашому славному письменникові Котляревському. До їх запросин ударяюсь і від себе до Вас, наша ясна Зоре, з низьким уклоном: допоможіть нам відбути наше святкування, як воно годиться задля такого значного для усього краю свята. Ми певні, що Ваша завжди прихильна до слави рідного краю душа не обділить нас своєю ласкою, а Ваше чуле серце не обмине теплою прихильністю до нашого благодіяння і жаги – бачити поряд із такими талановитими виставниками «Наталки Полтавки», як Кропивницький, Саксаганський, Садовський і Затиркевичка, і Вас, наша яскрава Зоре!..

Жінка моя гаряче обійма Вас і запрошує до своєї власної хати, хоч і далеко від міста (на 3-й Кобищанській вулиці), зате серед саду зеленого, на підвір'ї пишному примостилася і рада-радісінька прикрити Вас і від спеки сонячної, і від гаму та кіптяги городянської.

Приїздіть, будь ласка!

До Вас усім серцем прихильний

П. Рудченко

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Ділове писемне мовлення

Писемне ділове мовлення за своєю суттю є вторинним стосовно усного, адже виникло воно пізніше від усного та спирається на нього як на джерело. Писемне мовлення послуговується системою графічних знаків, до якої, окрім літер алфавіту, входять також різні символи, умовні позначки, схеми та малюнки. Це дозволяє фіксувати інформацію за допомогою різних технічних засобів, забезпечує збереження та відтворення мовлення в просторі та часі. За необхідності написаний текст можна відредагувати, поліпшити, змінити.

Писемне мовлення більш регламентоване, ніж усне. Дуже високі вимоги висувають до мови ділових паперів. Обов'язково слід дотримуватися норм орфографії, графіки й пунктуаційних норм. При діловому писемному спілкуванні особливу увагу слід звертати також на дотримання лексичної сполучуваності та граматичну правильність побудови синтаксичних сполук. Писемне ділове мовлення вимагає відсутності емоційних та оцінних висловлювань.

Діловому писемному мовленню притаманна сувора фонетична організація висловлювання, свідоме уникнення незграбності в поєднанні звуків, напр.: *в основному*, а не *у основному*; *зі студентами*, а не *з студентами*.

На лексичному рівні функціонують стилістично нейтральні, абстрактні й конкретні слова, терміни, напр.: *гарантія, альтернатива, держава, консенсус, аудієнція, пролонгація*; пароніми, рідше синоніми, антоніми, напр.: *поверховий, поверхневий; генеральний, головний, основний; відправник, одержувач*. Часто в ділових паперах вживаються слова, при написанні яких можуть траплятися помилки, напр.: *численний, захід, зіставляти, наступний*, а не *багаточисельний, міроприємство, співставляти, слідуєчий*.

Документи широко послуговуються усталеними суспільно-політичними та адміністративно-канцелярськими виразами, стандартними формулами, напр.: *взяти участь, регламентація дій, відповідно до плану, згідно з інструкцією*. Для них характерна специфічна фразеологія, напр.: *поставити до відома, взяти до уваги*. Стійкість лексичного складу фразеологізмів не дозволяє їх змінювати, напр.: *вносити вклад у банк, але робити внесок у культуру*.

До морфологічних особливостей документів належить вживання слів на зразок *автор, діяч, журналіст, професор, керівник*, що є основними назвами посад, професій, звань, статусу осіб чоловічої і жіночої статі. Високою

частотою в ділових паперах відзначаються віддієслівні іменники, безособові й наказові форми дієслів, напр.: *виконання, рішення, розподіл, обмін, розглянуто, обговоріть*.

Для ділового мовлення характерні розповідні речення з прямим порядком розміщення членів речення. Значною мірою в реченнях представлені дієслівні звороти, інфінітивні структури, конструкції з дієсловом у формі наказового способу, напр.: *враховуючи висловлені думки, винести на обговорення, пропоную затвердити*. Перевага віддається простим реченням, рідше можна натрапити на ускладнені синтаксичні конструкції, ще рідше – на складні речення.

Комунікативні якості мовлення

Під час текстотворення набирає чинності мовний (мовленнєвий) закон. Його сформулював ще Марк Тулій Цицерон. Цей римський діяч писав, що вивчав правила прикрашання стилю, у яких зазначено, що «висловлюватися ми повинні, по-перше, чистою й правильною латиною, по-друге, ясно й виразно, по-третє, гарно, по-четверте, доречно, тобто відповідно до гідності змісту». Ця сентенція й отримала назву мовного закону. Дотримання цих правил означає ретельну роботу над текстом, над культурою мовлення. Основними ознаками культури мовлення є правильність, логічність, доцільність, точність, виразність, багатство, змістовність.

Змістовність передбачає глибоке осмислення теми та основної думки, детальне ознайомлення з різною інформацією щодо теми, повноту розкриття теми без багатослів'я та пустослів'я.

Логічність передбачає вміння дисциплінувати мислення, міркувати послідовно, спираючись на попередні етапи думання, висувати положення та давати обґрунтування, умотивувати висновки, уникати суперечливостей у викладі матеріалу. Кожна теза потребує доказів, пояснень. Другою умовою логічності є знання мовцями лінгвістичних засобів, за допомогою яких можна вправно передати саму думку про предмет чи явище. До помилок мовної логічності належить тавтологія (*подружитися з подругою*) та плеоназм (*прейскурант цін, народний фольклор, рідна батьківщина*).

Точність передбачає вміння узгодити знання матеріалу зі знанням мови, обравши найточнішу форму розповіді відповідно до ситуації. Обов'язкова умова досягнення точності — увага до стилю та жанру текстів, умов спілкування. Точність залежить від правильного вибору слова, від вміння мовця зіставляти слово, предмет і поняття.

Багатство мовлення передбачає великий обсяг активного словника мовця, різноманітність уживаних синтаксичних конструкцій. Багате мовлення передбачає вміння використовувати тропи, образну та емоційну лексику, фразеологізми, урізноманітнювати мову синонімами. Багате мовлення впливає на людину не лише змістом, а й формою.

Виразність виявляється в умінні послуговуватися мовними засобами різних стилів. Наприклад, у наукових текстах ця ознака виявляється у використанні професійної лексики та фразеології. В офіційно-діловому стилі

задля досягнення виразності послуговуються мовними кліше, адміністративно-управлінською термінологією. Художньому стилю притаманні майстерні художні засоби: тропи (метафора, метонімія, епітет, персоніфікація тощо) та стилістичні фігури (анафора, антитеза, градація, еліпсис, хіазм тощо).

Доречність передбачає відбір мовних засобів, що відповідають змістові, меті, експресивності повідомлення. Це врахування ситуації, комунікативних завдань, складу реципієнтів, їхнього стану, зацікавлень тощо. Так, наукові терміни доречні на лекціях, наукових конференціях, однак зовсім зайві в розмовному мовленні. Натомість у наукових текстах недоречною будуть художні тропи, слова із зменшувально-пестливими суфіксами.

Правильність мовлення означає добре володіння всіма нормами літературної мови. Цицерон писав: «...вміти правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти — вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина».

НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	
Орфоепічні	Регулюють правильність вимови слів
Акцентуаційні	Регулюють правильність наголошування слів
Орфографічні	Регулюють правильність написання слів
Пунктуаційні	Регулюють правильність постановки розділових знаків
Морфемні	Регулюють правильність вживання частин слова
Лексичні	Регулюють правильне вживання слів (паронімів, синонімів, антонімів, омонімів тощо)
Фразеологічні	Регулюють правильність використання фразеологізмів
Морфологічні	Регулюють правильність вживання граматичних форм слова
Синтаксичні	Регулюють особливості правильної побудови речень, тексту
Стилістичні	Регулюють відповідність мовних засобів обраному стилю

ЗАВДАННЯ

1. Перекладіть українською мовою.

1. Логичность речи – это коммуникативное качество, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание. 2. Предметная логичность заключается в соответствии семантических связей и отношений единиц языка и речи связям и отношениям предметов и явлений в реальной действительности. 3. Понятийная логичность – это адекватное отражение структуры мысли и ее развития в смысловых связях компонентов речи. 4. Сделай вид, что хочешь пойти им на уступки в данном вопросе. 5. Это пришлось заведующему цехом не по вкусу, но в конце концов, немного поразмыслив, он согласился с разработанным проектом. 6. Обдумав предложение, он решил вступить в число желающих сдать экзамены досрочно.

2. Поясніть специфіку алогізмів та стилістичні функції окремих із них.

Живий труп, убивчо гарний, жахливо щедрий, солодка гіркота, страшно весело, дзвінка тиша, раб волі, солодка мука, жахливо цікаво, страшенно мало, смертельно гарний, смертельно голодний, крик німоти, сльози радості, беззвучне (німе) ридання, скупа щедрість.

3. З'ясуйте, чи логічно побудовані наведені конструкції, чи можливі вони граматично.

Трохи синюватий, преїскурант цін, дещо звичайнісінький, трохи лисуватий, більш хворий, дуже здоровенний, сильно зеленуватий, дещо дорогуватий, дуже білесенький, трохи задовгий, сильно довгуватий, занадто добрий, трохи солодкуватий, солодкувато-кислий, суха вода, сухий спирт, мокра вода, головний лейтмотив, забезпечувати безпеку.

4. Прочитайте речення, виявіть випадки неправильної синтаксичної побудови, поясніть, які саме помилки призвели до алогізмів та яка їх причина.

1. Покохавши Лїду, Платон по-діловому піддає критиці її проект санаторію. 2. Запровадивши груповий метод роботи, виробіток на комбайн у 1990 році був доведений до рекордного. 3. Сторінку за сторінкою, подвиг за подвигом звершуємо ми з юним героєм. 4. Вони не обізнані в достатній мірі з історією, ані з географією. 5. Пан Возний намагається одружитися з бідною, але розумною, роботящою і вродливою дівчиною. 6. Тему труда і праці глибоко розкрили в своїх поезіях П. Тичина і М. Рильський. 7. Герої «Прапорноносців» перемогли ворога, вигнали фашистів не тільки зі своєї землі, але й визволили народи інших країн Європи. 8. Сьогодні політ у небесні далі людини став реальною дійсністю. 11. Перемога у війні принесла людям сміх, радість. 12. Повесть «Земля» пройнята великою любов'ю і вірою до людей. 13. Мати веде двох маленьких, гарно одягнених та сірооких дівчаток. 14. Таким же безстрашним, мужнім показаний образ Воронцова. 15. І вони, опущеними вниз оченятами, боязко дивились на неї. 16. Особливо тривожить стан зберігання грубих кормів від пожеж. 17. Причина в перестрашуванні з боку служб головного інженера, що межує з недовір'ям, і у власній безініціативності. 18. Маю надію сподіватися, що наша передача принесла вам приємні хвилини. 19. Німецьке командування вимагає повернути флот назад. Його слід потопити. Щоб ця грізна сила не потрапила до рук ворога.

5. Поясніть, у чому полягає недосконалість наведених словосполучень

Молодь і студенти; у березні місяці; синювата зелень; моя автобіографія; головний лейтмотив; старі чоловіки й люди похилого віку; народний фольклор; порожній вакуум; вільна вакансія; вибачаюсь; підняти руку вгору; раціональна

логіка; письменники й поети; солодка кислота; передовий авангард; дерева й акації; трохи лисуватий.

6. Знайдіть порушення логічності й виправте речення.

1. Він захопився малюванням і намалював портрет своєї матері. 2. Пенсія в мене хороша, але маленька. 3. Головним лейтмотивом цього твору є боротьба добра й зла в душі людини. 4. У місяці жовтні зміниться порядок оплати послуг. 5. Учора я написав свою автобіографію. 6. Мій друг написав автобіографію цього видатного письменника. 7. Я вибачаюсь, бо я запізнився. 8. У нього на долонях рук з'явилися мозолі. 9. У святкуванні взяли участь діти й школярі. 10. Цей період часу ознаменувався важливою подією в їхньому житті.

7. Чому подані тексти не відповідають нормам логічності?

Текст № 1. У кінці заходу дітям була дана можливість виказати свою думку про акцію. Більшість з них розуміють, що є багато способів весело і корисно провести час, виключивши вживання алкоголю та цигарок. І часто шкідливі звички виникають "від нічого робити", "за компанію". Але існують різні спортивні клуби, гуртки, молодіжні об'єднання, де можна зайти друзів, для яких не потрібно, щоб їх друг вживав спиртне або палив. На жаль, сучасна молодь цього не розуміє. З цієї причини важливо, щоб волонтерський рух розвивався й набував масового характеру. *Текст № 2.* Минулого року вона перейшла на інше місце роботи, тепер вона має пристойну, але маленьку заробітну платню. *Текст № 3.* Найпопулярніше жіноче ім'я в Москві Настя. На кожну тисячу новонароджених дівчаток з'являється в середньому 100 Анастасій. Це ім'я стабільно тримає першість уже п'ять років підряд. Не менш популярні Анна, Марія і Катерина. *Текст № 4.* Усі студенти в нашій країні – молоді люди. Вони успішні, упевнені в собі й ідуть до мети.

8. Відредагуйте речення. Правильний варіант запишіть.

1. В липні місяці під час літніх канікул я хочу поїхати в Київ. 2. На долонях рук у мене з'явилися мозолі. 3. Тарас Шевченко являється великим генієм українського народу, великим борцем за волю і незалежність. 4. П'ятнадцять чоловік робітників підписали угоду на відбудову приміщення школи. 5. У своїх листах читачі газети вносять конкретні пропозиції щодо покращання публікацій газети. 6. На будівництво школи відпущено кошти в сумі 500 тисяч гривень. 7. Приміщення цієї кімнати знаходиться в аварійному становищі. 8. Багатьом агрофірмам не вистачає достатньої кількості робочої сили. 9. На заводі було виявлено численні факти незаконного розкрадання державного майна. 10. Своїм особистим прикладом вони надихали народ України на боротьбу за незалежність. 11. Багато поетів і письменників приложили руки до цієї справи. 12. У парку Горького біля кожної каси висить преїскурант цін.

9. Письмово перекладіть текст українською мовою.

Как точность имеет свою специфику в разных функциональных стилях, так и логичность по-разному обнаруживается в разных типах речи. Но есть одна особенность: логичность (так же, как и точность) бывает предметная и понятийная. Б. М. Головин предлагает такие определения: «Предметная логичность состоит в соответствии смысловых связей и отношений единиц языка в речи связям и отношениям предметов и явлений в реальной действительности. Логичность понятийная есть отображением структуры логической мысли и логического ее развития в семантических связях элементов языка в речи». Предметная и понятийная точность, предметная и понятийная логичность находятся в взаимосвязи, но если понятийная точность без предметной невозможна, то предметная логичность временами может и не существовать (напр., в сказках, художественной фантастике, аллегориях, умышленно обезображенных суждениях, ошибочных выводах из научных опытов и др.). Тем не менее понятийная логичность во всех этих случаях должна сохраняться. Смысловая согласованность частей высказывания должна быть достигнута.

10. Виправте помилки.

У травні місяці; преїскурант цін; корови, свині, кури, птиця; вона – сама найдорожча мені людина; написати свою автобіографію; їй, повернувшись у село, обіцяли знайти роботу за фахом; двадцять один учень купили путівки; лікар Ольга Іванова приніс довідку; больничний лист; поточний момент; завдяки відсутності маршрутки запізнився; стане в нагоді; вона двічі продублювала справку; успіх породжує старання; письменники й поети; структура нашої академії відрізняється від інших академій; цей діагноз не дозволяє мені відвідувати заняття; захисний імунітет; о 20 годині вечора; моя особиста справа.

11. До поданих іменників доберіть з дужок потрібні за змістом означення. Аргументуйте свій вибір.

Наголос, ...речення, ...числівник, ...ніж, ...цех (складаний, складовий, складальний, складний, складений); ...молодь, ...зал, ...книжка, ...конференція (читаний, читацький, читальний, читаючий); ...острови, ...погляди, ...стан (матеріалістичний, матеріальний, материковий); ...погода, ...апарат, ...риба, ...мітинг (літаючий, льотний, літальний); ...розшарування, ...твір із ... музики (класичний, класний, класовий); ...присутність, ...займенник, ...випадок (особливий, особистий, особовий).

12. Прочитайте. Оберіть одне зі слів.

1. Голова (*відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув*) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (*нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий*) міністр культури і туризму України. 3. Я (*рахую, вважаю, гадаю*), що проект заходів з нагоди Дня міста

затвердять. 4. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 5. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 6. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 7. На адресу будинку культури (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення.

13. Знайдіть у реченнях помилки. Відредагуйте речення й аргументуйте виправлення.

1. Кожний герой має свої індивідуальні риси. 2. У мовленні він уживав місцеві слова й діалектизми. 3. Шевченко подружився з друзями. 4. Він людина передових і прогресивних поглядів. 6. Ще зовсім молодими юнаками пішли вони на заробітки. 7. У січні місяці багато релігійних свят. 8. На вулиці було чути крик дитячих голосів. 9. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє спортсмен. 10. В українській мові вимова не збігається з написанням. 11. Ми радіємо й гордимся успіхами наших спортсменів. 12. Погода була холодна, сіра й пасмурна. 13. Роман чекав ранку й коли всі прокинуться. 14. У святкуванні ювілею письменника взяли участь учні й молодь. 15. Шевченко писав вірші, поеми, повісті і прозу. 16. У селі побудовано не тільки нову школу, а також лікарню й бібліотеку. 17. Мене не тільки цікавлять тварини, але й собаки.

14. Оберіть правильний паронім.

1. (Виборний / виборчий) комітет, компанія, посада, бюлетень, робота. 2. (Музичний / музикальний) школа, кафедра, інструмент, слух, пальці, людина. 3. (Тактичний / тактовний) заняття, захід, заступний декана, хлопець, прийом, зауваження, людина. 4. (Покажчик / показник) економічний, алфавітний, дороги. 5. (Особистий / особовий) рахунок, склад, листок. 6. (Гривна / гривня) українська, срібна. 7. (Громадський / громадянський) обов'язок, мужність, думка.

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РІЗНИХ ЧАСТИН МОВИ В ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Особливості використання іменників у діловому мовленні

1. У діловому мовленні слід використовувати книжні форми іменників, уникати емоційно-оцінних лексем (*маршрутне таксі* замість *маршрутка*; *дівчина, яка забуває* замість *забудько*).

2. Перевагу необхідно віддавати абстрактним іменникам.

3. Іменники на позначення професії, роду занять тощо переважно вживають у чоловічому роді (*викладач хімії*, а не *викладачка*, *завідувач кафедри*, а не *завідувачка*). При цьому залежні слова (прикметники, дієслова) також набувають чоловічого роду: *Учитель біології виявив*. Винятком є лише ті

випадки, коли зазначено ім'я особи, тоді присудок матиме форму жіночого роду: *Учитель біології Лариса Олександрівна Петренко виявила.*

4. Збірні іменники що позначають сукупність однакових або подібних понять, істот, тварин, предметів тощо замінити формою множини. Наприклад, *студенти*, а не *студентство*; *діти*, а не *дітвора*; *комахи*, а не *комашня*.

5. Збірні іменники що позначають сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення. Наприклад, *мешканці міста*, а не *городяни*; *працівники пошти*, а не *поштарі*.

6. Застосовувати кличний відмінок при звертанні до особи. При цьому в кличному відмінку також ставляться лексеми, що позначають статус особи, її професію, звання, посаду тощо. Наприклад, *професоре*, *знавцю*, *голово*.

7. Указуючи час за роком, узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в місцевому відмінку з прийменником *у (в)*, а в родовому відмінку без прийменника. Наприклад, *2002-го року* замість *у 2002 році*.

8. Віддавати перевагу не дієсловам, а віддієслівним іменникам. Наприклад, *надати допомогу* замість *допомогти*; *дати доручення* замість *доручити*.

ЗАВДАННЯ

1. Доберіть українські відповідники.

Принимать во внимание; проект приказа согласован с заведующим отделом; проектно-сметная документация; свести на «нет»; состоять на учете; ставить в известность; считать целесообразным; текущий момент; текущий счет; тщательно искать; убытки, заданные предприятию; учредитель организации; учредительное собрание; хождение денежных средств; скользящий график; скользящая походка; час от часу не легче; через посредничество фирмы; щекотливое положение; предъявлять требования; прийти в негодность; пользоваться авторитетом; оценить по достоинству; работать по совместительству; наложенный платеж; гражданское законодательство.

2. Поставте наголос.

Розвивати індустрію, валовий продукт, оптовий ринок, цікавий феномен, зелена горошина, заіржавілі щипці, писати разом, нові щипці, ознака якості, мережа підприємств, морська ракушка, побачив асиметрію, розвивати ветеринарію, джинсовий одяг, квартира з вигодами, господарська худоба, моя батьківщина.

3. Поясніть значення слів.

Декаданс, перманентний, девіантний, статус-кво, аксіологічний, трансцендентний, аудитор, адепт, манкурт, одіозний, остракізм, мезальянс, лаконічний, автентичний, апелювати, автохтонний, тубілець, карт-бланш.

4. Замініть дієслова віддієслівними іменниками.

Допомагати, доручити, змагатися, наїхати, оглянути, переговорити.

5. Відредагуйте відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

1. Студентство та професура нашого вузу прийняли участь в даному заході на суспільних засадах. 2. Завідуючому кафедрою доручили перевірити науково-методичне забезпечення. 3. Перше місце на цих змаганнях зайняла вчителька хімії Петрова Валентина Іванівна. 4. Завідуючий кафедрою Максименко Ольга Степанівна оглянув спортивного інвентаря. 5. Городяни допомогли постраждалим. 6. Іван Андрійович, чи не могли б ви звернутися до студентства по наступному питанню з приводу безпеки... 7. У 2017 році він вирішив отримати вищу освіту і вступив до частного вузу.

6. Утворіть форми родового, давального й кличного відмінків.

Високоповажний пан голова; Матвійчук Тимофій Геннадійович; Коваленко Іван Іванович; директор Коваленко Лариса Олександрівна; ректор Прокопенко Іван Федорович; директор Сомко Андрій Костянтинович; секретар Фролова Ольга Миколаївна; редактор Ковайло Вероніка Анатоліївна.

7. Знайдіть випадки немілозвучності. Поясніть причину порушення правил евфоніки. Зробіть необхідні виправлення.

1. Важливим вважаю виховання справжнього лідера. 2. У старенькій й сумній хатинці жила колись сім'я Оживана. 3. Стінгазета активно пропагує раціональні пропозиції ради і заходи адміністрації щодо поліпшення методів і умов праці. 4. Мати посміхнулася своєму молодому помічнику. 5. Оголошення. Запрошення на читацьку конференцію у старост груп. 6. Над степом мчав весняний вітер. 7. Він так уважно слухав, мов насправді розумів іспанську мову. 8. Рекомендація до докторантури підписана. 9. Вона постаріла, але очі її з їхнім добрим сяйвом були такі ж, як і колись. 10. З-під його пера ще в шкільні роки виходили довершені вірші. 11. Заяву директору педінституту професору Черненку Петру Сидоровичу треба було подати на початку березня. 12. Довершені віршовані твори створює справді талановита людина.

8. Виправте речення, усунувши різнохарактерні помилки.

1. Він залишив у нас гарне враження. 2. Сьогодні столиця Франції – Париж – набув свого звичного вигляду. 3. Бігом убіг до пекарні Філіппов (*Гіляров.*). 4. Людина в чеченському народному фольклорі ототожнюється з самотнім вовком (Ізв.). 5. Число звинувачуваних зросло з чотирьох до восьми осіб (Ізв.). 6. Калюжний не раз ловив сусідніх курчат і своєму городі (Ізв.). 7. Програма комп'ютера поки що не може відрізнити відмінювання українських іменників за відмінками (Ізв.). 8. Початок о 19 годині вечора. 9. Ліфт зберігає здоров'я. Бережіть його. 10. Пошуки також закінчилися абсолютно безрезультатно. (Веч. Рост.). 11. Олена погодилася жити у Насті, доки не повернеться її чоловік.

12. Пропрацював п'ять років, не отримуючи за це ні копійки грошей (Арг. і Ф.).
13. Після її народження на світ Мاسяню назвали обличчям російського інтернету (Веч. Рост.)
14. На мою власну думку, експозиція не викликала підвищеної цікавості.
15. Нам потрібно порядка двох років (ОРТ).
16. Суддя піднімає руки, фіксує про те, що матч закінчився.
17. Ужитими заходами порушник кордону був затриманий.
18. У протоколах зазначається зміст доповіді, співповіді, запитань та відповідей, поставлених доповідачу.
19. Удень температура повітря прогривається до 14 градусів.
20. Узагальнивши ці факти воєдино, автор погрішив проти точності.

9. Запишіть українські відповідники.

Комиссия по составлению резолюции; имущество, подлежащее разделу; проект закона согласован с заместителем директора; проектно-сметная документация; совет учредителей частного вуза; работать по совместительству; делать вид, что все отлично; отличительной чертой данного вуза является; рассмотреть следующие задачи; бросается в глаза тактичность данного заведующего кафедрой; занять должность руководителя подразделения; провести учредительное собрание за закрытыми дверями; оформить подписку на самые модные журналы; принять участие в олимпиаде и занять первое место; комиссия для рассмотрения проекта сметы на текущий год; на ночь глядя; прийти по вкусу; факты нарушения закона налицо; штатский костюм; гражданское правонарушение; гражданский брак; гражданский долг; общественный транспорт.

10. Перекладіть письмово текст.

Золото знакомо человечеству уже около семи тысячелетий. Благородный, божественный металл и «желтый дьявол». В качестве денег стало использоваться в Древнем Египте (примерно в 2800 году до н.э.). Золотые монеты первым начал чеканить отец легендарного лидийского царя Креза Алиат (605-502 гг. до н.э.).

За единицу массы драгоценных металлов на международном рынке принят так называемый лондонский добротный слиток. Он должен весить от 340 до 430 тройских унций золота (около 12,5 кг). Тройская унция равна 31,1035 г. Такая унция стоит 340 долларов. На слитках вес ставить не принято, но обязательен серийный номер и фирменный штамп одного из 49 признанных в мире золотоплавильных заводов.

11. Запишіть, знімаючи ризик.

Західно/європейський, хто/зна/з/ким, радіо/фізичний, день/у/день, культурно/освітній, загально/освітній, мовно/літературний, народно/поетичний, виробничо/споживацький, тонно/кілометр, кіловат/година, військово/полонений, в/основному, військово/морський, в/цілому, пів/години, пів/Європи, східно/європейський, не/аби/який, західно/український, по/вашому, південно/український, східно/слов'янський, по/друге, науково/технічний,

хто/зна/скільки, сільсько/господарський, аби/який, дизель/моторний, військово/зобов'язаний, віч/на/віч, по/четверо, сам/на/сам, залізо/бетонний.

12. Запишіть переклад речень.

1. Он работал в больнице, где занимал должность заведующего отделением, однако решил еще устроиться в другое заведение и работать по совместительству. 2. Не стоит слишком усердствовать, ведь он уже занял призовое место в 2012 году, вряд ли ему удастся повторить свой успех снова. 3. Вы должны принять во внимание, что проект приказа согласован с заведующим кафедрой. 4. Учредитель организации пожелал ознакомиться с проектно-сметной документацией и вынес данный вопрос на повестку дня. 5. Заведующий цехом пользуется авторитетом среди подчиненных и коллег. 6. Люди, к сожалению, часто делают вид, что работают, на самом деле исполняя поручения руководства лишь для видимости.

13. Відредагуйте відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Правильний варіант запишіть.

1. Доручити всім підрозділам виконати завдання на суспільних початках. 2. Допомогти організувати відпочинок для дітей-інвалідів. 3. Переговорити з повномочним послом. 4. Команди вузів змагалися вчора. 5. У 2015 році в нашому вузі видали учбовий посібник по філософії. 6. Городяни оглянули нове приміщення.

14. Запишіть родовий, давальний та кличний відмінки.

Шевченко Ігор Костянтинович; Шевченко Інга Володимирівна; Ветров Аркадій Вікторович; Ветрова Ангеліна Аркадіївна; Свічкарь Андрій Ілліч; Свічкарь Катерина Олександрівна.

Особливості використання прикметників у діловому мовленні

1. Віддавати перевагу прикметникам книжного походження, уникаючи розмовних і коротких форм. Наприклад, *дуже довгий* замість *довжелезний*; *працьовитий* замість *роботящий*.

2. При творенні ступенів порівняння віддавати перевагу аналітичним формам. Наприклад, *більш цікавий* замість *цікавіший*; *найбільш імовірний* замість *найімовірніший*.

3. Уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами: *досягнення студента*, а не *студентові досягнення*.

4. Уникають уживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим іменником: *цукерки з м. Кривий Ріг*, а не *криворізькі цукерки*.

5. Прикметники, що вживаються у сполуках із числівниками *два*, *три*, *чотири*, стоять у називному відмінку: *два нестандартні вироби*; *чотири цікаві заходи*.

6. Для визначення часу треба вживати відповідні прикметники в родовому відмінку без прийменника у (в), або ж прислівник: *позаторік*, а не в *позаминулому році*; *того місяці*, а не в *тому місяці*.

ЗАВДАННЯ

1. Доберіть українські відповідники.

Прийти к заключению; воспользоваться предложением; длиною в три метра; ввиду вышеизложенного; общество с дополнительной ответственностью; уставный фонд; принадлежащее им имущество; признать вменяемым; нести ответственность; южнее Харькова; согласно действующему законодательству; на должном уровне; общественная нагрузка; терпеть убытки; по недоразумению; безбедное существование; неопределенный срок; оплатить счет; пришлось по вкусу; в дополнение к приказу; идейные разногласия.

2. Відредагуйте.

Семидесятикілометровий кабель; складова частина; прийняти термінові міри; приймати участь; вулиця Івана Тарасенко; виступити з докладом; головним образом; ні під яким виглядом; співпадає з планами; рахувати за необхідне; по заводам; шукати по довідникам; у прошлому році; приніс мені прикрощі; моє заключеніє слідуюче; учбовий відділ; учбовий посібник; самий рентабельний; розділяти думку.

3. Виправте помилки. Зверніть увагу на функціонування прикметників в офіційно-діловому стилі.

1. Даний співробітник являється дуже роботящим. 2. Посередницькій фірмі прийшлося до вкусу, що даний продукт виявився малюсіньким. 3. Замісник директора повідомив, що він згоден возглавити відділ. 4. Завідуючий відділом збуту працює кращий за завідуючого відділом попиту. 5. Ми прийшли к висновку, що восьмидесятикілометровий кабель являється завеликішим. 6. У минулому році даного заключонного признали вміняємим. 7. Замісник декану народився южніше Харькова, в місті Лозовій. 8. Завідуючий цехом забезпечив собі безбідне существованія й відпочивав у позаминулому році на озері Світязі. 9. На сьогоднішній день поступили в продажу наступні товари, які можна придбати в розстрочку: ...

4. Визначте, які із словосполучень використовують в офіційно-діловому стилі.

1. Фонд ректора – ректорів фонд – ректорський фонд. 2. Недоброякісна продукція – погана продукція – поганенька продукція – продукція, яка не відповідає вимогам якості. 3. Величезний борг – найбільший борг – дуже великий борг.

5. Поясніть значення слів.

Автономний, превентивний, кон'юнктура, де-факто, транзит, лудити, дотація, дивіденд, ліберальний, еквівалентність, прецедент, дайджест, плюралізм, аргументація, пролонгація, меморандум, остракізм, пістет, рантьє, реноме, акциз.

6. Перекладіть подані словосполучення державною мовою. Із будь-якими трьома складіть речення.

Противопожарные правила, поставляют некачественное сырье, удачное разрешение конфликта, поставит все точки над «и», обрисовать действующее положение, завершить в текущем году, товарищеские отношения, получить строгий выговор, явиться не вовремя, поступит на курсы водителей, поступит со-гласно инструкции, потеря трудо-способности, значительная стоимость, фальсификация данных, несоответствие денежных поступлений срочная командировка, необоснованные обвинения, дать верное указание, расчетная ведомость, получить основатель-ные доказательства, краткосрочное соглашение, рассчитаться малыми, действующий устав, составить смету на текущие расходы, вплоть до исключения, перевести деньги на счет, напрасно тратить время.

7. Подані вирази й звороти замініть прикметниковими чи іменниковими словосполученнями. Які з них доцільно використовувати в ОДС?

Кошти, що надходять не з бюджету; вояк, котрий потрапив у полон; листування між кількома галузями; зірка, що має п'ять кутів; випадок, який важко передбачити; звіт, що готують кожного кварталу; результат, який довго очікували; плани для навчання; студент четвертого курсу; політик, котрий виважено оцінює ймовірну ситуацію; угода між трьома сторонами; спортсмен, котрий займається легкою атлетикою; ситуація, що є небезпечною для життя

8. Відредагуйте подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю .

1. Перша прем'єра театра сталася на кінець року. 2. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбінати. 3. Другий бік вулиці був дуже забудован. 4. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. 5. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. 6. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. 7. У січні місяці цього року відбудуться загальні сбори акціонерів. 8. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. 9. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокатка Орлова Любов Миколаївна.

9. Велика чи мала літера?

(д)далекий (с)хід, (м)едовий (с)пас, 8 (б)ерезня, (д)ень (у)чителя, (к)райня (п)івніч, (к)іровоградський (д)ержавний (п)едагогічний (у)ніверситет (і)мені

(в)олодимира (в)инниченка, (м)іжрегіональна (а)кадемія (у)правління (п)ерсоналом, (з)имові (о)лімпійські (і)гри, (п)арламент (у)країни, (г)енеральний (с)екретар ООН, (н)аціональна (а)кадемія (н)аук, галактика (ч)умацький (ш)лях, (п)арк (б)улонський (л)іс, (у)ряд (у)країни, (п)арламент (ч)ехословаччини, (з)бройні (с)или (у)країни, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (б)удинок (а)ктора, (п)лоща (с)вободи, (п)ерше (т)равня

10. Відредагуйте речення. Правильний варіант запишіть.

1. Число звинувачуваних зросло з чотирьох до восьми осіб, хоча трьох із них визнали невміннями. 2. Як менеджер фірми Валюкевич Т. Ф. раціонально організував працю трудяшого колективу; створював у ньому сприятливий психічний мікроклімат. 3. «Загиблого під колесами потягу без ознак життя забрала «швидка», – уточнили в доповненні до звіту. 4. Людина в чеченському народному фольклорі ототожнюється з самотнім вовком. 5. Згідно опитуванню, яке провів у 2000 р. Центр соціологічних досліджень «Громадська думка», виключно українською мовою в повсякденному житті спілкуються 34 % українців. 6. Недивлячись на прийняті урядом міри, більша половина населення України живе за межею бідності. 7. У наступному місяці завідувач кафедри прийме належні міри щодо вовлечення до роботи нових працівників.

11. У/в, і/й, з/із/зі.

1. Конференція (з, із, зі) соціології відбулася (в, у)чора (в, у) Харкові (в, у) найстарішому університеті. 2. Ми звернули увагу на важливі питання (з, із, зі) спеціальних дисциплін (в, у) нашій доповіді. 3. Вона вступила позаторік (в, у) найкращий приватний ВНЗ країни. 4. (В, У) Львові працює комісія (із, з, зі) цих важливих питань. 5. Скільки важливих питань порушує (в, у) цьому творі письменник! 6. Вона жила (в, у) своєму якомусь малозрозумілому іншому світі. 7. Відстань дорівнює 5-ть (з, із, зі) половиною кілометрів.

12. Запишіть, розкривши дужки.

13 (дах), 17 (кілометр), 19 (джоуль), 2 (центнер), 3 (місяць), 134 (день), 7 і 1/9 (літр), 27 із половиною (рік), 23 (рік), 32 (науковець), півтора (яблуко), півтора (кілометр), півтора (день), 0,75 (дециметр), 5 із половиною (ампер), 4 з половиною (літр), 1 і 2/7 (бал), 3,2 (бал), 4 (бал).

13. Провідмініяйте числівники (письмово).

78 942; 67 678; 88 888.

14. Перекладіть письмово речення.

1. Преподавание различных дисциплин в данном частном вузе ведется на должном уровне, несмотря не все критические замечания комиссии. 2. Он, являясь материально заинтересованным лицом, попытался склонить чашу весов

в свою пользу. 3. Вежливость начинается там, где кончается целесообразность, хотя в вежливости, несомненно, есть целесообразность более высокого порядка. 4. Оплата счета может затянуться на неопределенный срок, а это в корне меняет дело. 5. В прошлом году профессура нашего вуза принимала участие в киевской международной конференции. 6. Строго говоря, учредители данного общества заседают только по понедельникам в 16.00.

15. Відредагуйте. Правильний варіант запишіть.

У позаминулому році; у наступному кварталі; в останній понеділок; у тому місяці; у наступному семестрі; медичні приладдя; величезні каміння; сама добра вчителька; пошкоджені коріння; житомирський житель; два нестандартних виробу; чотири пропущених пари; досвідчена інженер; китайські товари; студентіві досягнення; на попереднім з'їзді; в чудовому місті Харкові; два гарних зошити.

16. Запишіть українські синоніми.

Ліберальний, субсидія, дивіденд, директива, плюралізм, трансцендентний, автохтонний, дайджест, прецедент, офіціоз, остракізм, аргументація, акредитив, рента, дотація, адаптація, лімітувати, транзит, інсайдер.

17. Поставте наголос.

Показник роботи; логічне пізнання; жахливий випадок; новий каталог; заіржавіла деталь; родючий чорнозем; зробити флюорографію; церковний догмат; космічний феномен; валовий продукт; оптові закупівлі; ознака якості; мережа підприємств; середина пари; спина отамана; нова бородавка; велика горошина; чітка вимога; зубожіння народів; ненавидіти цю індустрію; зіпсувати бюлетень.

Особливості використання числівників та займенників у діловому мовленні

1. Використовувати тільки книжні числівники.

2. Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів *більше, менше, до, понад* для більшої точності та достовірності мовлення. Наприклад, не *кількасот метрів*, а *200-300 метрів*; не *майже тисяча*, а *до тисячі, 800-900*.

3. У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу. Якщо в знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість $1/2$, $1/3$, $1/4$ треба писати й говорити: *половина, третина, чверть* – без числівника *одна*.

4. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуться словами. Також словами варто записувати числівник, якщо він стоїть на початку речення.

5. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру треба ставити лише після останнього: у 7, 13, 15 та 19-му будинках.

6. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках). Наприклад: *Пропоную використати* замість *Я пропоную використати*.

ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Півлітра молока; півсотні студентів; 1,5 кг; чверть кварталу; кількасот працівників цього ВНЗ; близько 2000 тонн пшениці; будинок був висотою в 70 метрів; відстань у 300 кілометрів автобус долає за декілька години; ми закупили навчальні посібники кількістю кількасот екземплярів; збори почнуться о одинадцять годин; зараз пів сьомої; прийду без десяти дванадцята; робота комісії триватиме два тижня.

2. Правильно прочитайте.

1. Зараз 7.15, а збори членів науково-методичної ради мають розпочатися лише о 12.45. 2. Літак, пролетівши близько 865 кілометрів, благополучно приземлився в аеропорті Харкова. 3. Робота була виконана 757 науковцями, яким урешті-решт вдалося визначити близько 293 нових ознак. 4. Абітурієнти подали заяви до 589 ВНЗ країни, однак на перший курс минулого року зарахували лише 388 студентів. 5. Виступити перед 230 учасниками. 6. Узяти участь у 60 конференціях. 7. Написати близько 246 листів. 8. Надати допомогу 478 особам. 9. Написати понад 180 творів. 10. Говорити 160 мовами. 11. Писати 50 ручками. 12. Звернути увагу на 74 працівників. 13. Догодити 150 студентам. 14. Викликати 340 осіб. 15. До 457 додати 122. 16. Від 764 відняти 379. 17. Мати гарну репутацію в 832 установах. 18. Використати понад 700 літаків. 19. Подати документи до 80 вишів.

3. Доберіть українські відповідники.

Принимать во внимание следующие сведения заместителя декана; принимать участие в 387 олимпиадах по разным учебным дисциплинам; купить в рассрочку 284 справочника; щепетильный характер; прилагать чрезмерные усилия; уйти от ответственности; удостоверяющая подпись; Уголовный кодекс; проект сметы стоит согласовать с заведующим отделом; разногласия по некоторым существенным вопросам; прибегнуть к суровым мерам; принять надлежащие меры; по настоянию заместителя руководителя; пришлось принять необходимые меры по долгу службы; по вашему усмотрению; обоюдный ущерб; низменные намерения; находится в помещении; находится в документах; находится в стакане; оценить по достоинству; гвоздь программы; бегущая строка; отправить заказным письмом; в преддверии переговоров; влечь

за собою прийняття жорстких заходів; в знак вдячності; кинути на волю долі; зайняти призове місце; зайняти керівну посаду.

4. Вкажіть правильно час.

15.30; 9.40; 7.45; 8.10; 17.15; 19.30; 11.00; 17.50; 6.45; 5.15; 9.15; 10.00; 8.30.

5. Перекладіть українською мовою.

1. Незважаючи на високу зарплату, він вирішив працювати в даному приватному закладі по сумісництву, так як не хотів працювати в даному районі міста Харків. 2. Незважаючи на всі зусилля адвоката, підозрюваного визнали винуватим і призначили йому покарання, відповідне скоєному їм злочину. 3. Незважаючи на зусилля прокурора, у якого, крім того, був дуже щепетильний характер, і який прикладав надмірні зусилля, щоб довести вину підсудимого, обвинуваченому все ж вдалося уникнути відповідальності. 4. По настоянню керівного цехом потрібно розробити пару заходів, спрямованих на усунення виниклої несправності. 5. Ваші змінні наміри приведуть до того, що компанія понесе обоюдну шкоду, тому ми пропонуємо обговорити проект коштів з вищими інстанціями. 6. Головний офіс даного акціонерного товариства розташований південніше Одеси в одному з сіл міського типу. 7. У керівного відділу достатньо щепетильний характер, у нас є розбіжності по деяким важливим питанням, однак ми прикладаємо всі зусилля, щоб звести на «нет» багато питань.

6. Виредуйте речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

1. Від одного боку річки до іншого приблизно десять кілометрів. 2. Головна лікарка Іваненко Ольга Максимівна повідомила, що кількасот пацієнтів успішно пройшли курс лікування. 3. Наша фірма збрала півтора центнера пшениці. 4. Цей літак подолає відстань у 600 кілометрів за декілька годин. 5. 6 наших працівниць взяли участь у цих заходах на громадських засадах.

7. Поставте наголос.

Найрозумніший студент; виокремити одинадцять нових ознак; це є ознакою якості; шукати в довідниках відповідь; відкрити жалюзі; два брати; три рази; прийшли брати; експертна рада; кухонний стіл; смачна курятина; розвивати індустрію; наша поліграфія; перепис населення; розвивати ветеринарію; зелена горошина; заіржавіле колесо; мережа підприємств; північний олень; сміливий отаман; цікавий феномен; навести приклад; діряве решето; нові граблі.

8. Поясніть значення виділених слів.

Інтенція письменника; *трансцендентне* поняття; робота здалася йому *синекурою*; директор дав вам *карт-бланш*; дякую своїй *альма-матер* за глибокі знання; завідувач відділу дав вам чіткі *директиви*; заступник директора є вельми *одіозною* особою; він був затягим *ретроградом*; ваша *аксіологічна* система; ми повинні зберігати *статус-кво*; ми ставимося до ректора з *пієтетом*; це явище матиме *перманентний* ефект; він був *манкуртом*.

9. Перекладіть українською мовою.

1. Поэты-восьмидесятники являются очень оригинальными. 2. Нам пришлось добираться до места назначения 54 маршрутками. 3. Сразу бросается в глаза, что вы выступили перед 780 студентами. 4. В конце концов, мы вовремя добрались до 60-го километра. 5. В XXI веке, в период становления постиндустриального, информационного общества, люди все острее стали понимать, что в большей степени занимаются сизифовым трудом. 6. В прошлом году мы отметили пятидесятилетие нашего бывшего заведующего отделом. 7. Самолет, пролетев 874 километра, благополучно приземлился. 8. Библиотека имени В. И. Вернадского является самой большой в Украине; они оформили подписку на все научные журналы, учебные пособия, учебники, которые выходят в печать. 9. Имена «семи мудрецов» были объявлены в Афинах при архонте Дамасии в 582 г. до н. э.

Особливості використання дієслівних форм у діловому мовленні

1. Використовувати тільки книжні форми дієслівних форм.
2. Уникати умовного способу. Наприклад, *Підприємства виконують норму за умови*, замість *підприємства змогли б виконати норму за умови...*
3. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях та уживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Однак необхідно пам'ятати, що нормативною є форма на *-ти*, а не на *-ть*: *вирішувати*, а не *вирішувать*.
4. Надавати перевагу активним конструкціям над пасивними або ж використовувати безособову конструкцію з дієслівними формами на *-но*, *-то*. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення: *Наша група достроково виконала роботу*, а не *Робота була достроково виконана нашою групою*.
5. Уникати ненормативних форм дієприкметників. *Оточення*, а не *оточуюче середовище*.

ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте подані речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

1. Підприємства змогли б виконати це замовлення, якби вищестоячі організації пішли б їм назустріч. 2. Даний завідуючий відділом дуже тактичний, він ніколи не стане вам «тикати». 3. Замісник директора на зібранні трудящого колективу сказав, що запровадить трьохгодинний робочий день по суботам. 4. Інспектори, які призначаються комісією, повинні дбати про своєчасне виконання пунктів, зазначених у повістці дня. 5. Ми піклувалися за нього та не шкодували гроші на посібник із безробіття для цієї родини. 6. Завтра наш керуючий відділу відпочиватиме. 7. Виконуючий обов'язки завідуючого дуже дбає про оточуюче середовище. 8. Давайте привітаємо нашу гостю, якою є головна лікар однієї з харківських лікарень. 9. Я хочу вибачитися, але я навряд чи зможу виконати ваше доручення на громадських засадах. 10. Випробування проводяться в запланованому режимі. 11. Завдання було достроково виконане нашою групою. 11. Розслідування було проведене одним із кращих наших журналістів. 12. Председатель призначається комісією по складання актів.

2. Доберіть українські відповідники.

Овладей профессией бухгалтера в короткий срок; купить мощное средство в рассрочку; действовать согласно действующему законодательству; принять необходимые меры; тормозящий автомобиль; главный нападающий в футбольной команде; председатель комиссии по составлению резолюции; нервничать перед весьма сложным экзаменом; ведущий специалист; оказаться в щекотливом положении; щепетильный характер; прилагать чрезмерные усилия; остановка по требованию; предоставить документы по требованию председателя собрания; делать вид, что данное учебное пособие нам подходит по всем параметрам; не ровен час; удельный вес; знающий физику на отлично; уйти от ответственности; удостоверяющая личность подпись; тщательно искать; точно известно.

3. Відредагуйте відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Бувші учасники; виконуючий обов'язки; знаючий працівник; віруючий; не дивлячись на об'єктивні причини; ведучий фахівець; головуючий на зборах; завідуючий кафедри; початкуючий поет; хвилюючі враження; лікуючі властивості; бажаючи сдати іспит досрочно; давайте почнемо; я нервую перед заліком по соціології; поступаючі до вузів; доповідаючий на зборах; нападаючий; смазуючі засоби; тормозяща рідина; нержавіюча каблучка; всеохватующа компанія; давайте перевіримо; славимо Україну, друзі!

4. Відредагуйте речення, знайдіть порушення у вживанні дієслівних форм.

1. Давайте почнемо збори колективу. 2. Я хочу вибачитися, я завдав вам стільки клопоту. 3. Робота аналізується за слідуючими вимогами. 4. Замовляючи преспекти у видавництві «Байда», вони вам коштуюватимуть на 30 % дешевше. 5. Давайте згадаємо, як відбувалося ваше сходження, кар'єра. 6. Через якийсь час їй телефонують: приходіть, мовляв, усе буде супер. 7. Від Петра Симоненка, Адама Мартинюка та Станіслава Гуренка залежить доля українського комунізму. 8. «Бенкоф Нью-Йорк» не буде співробітничати з країнами колишнього СРСР. 9. Телефонні вандали ніяк не заспокоюються. 10. Про цю команду завжди говорилося вдома і навіть серед футболістів СКА. 11. Але повернемося до сьогодні. 12. Якщо ви їхали в машині і вас дуже сильно труснуло – то вийдіть і подивіться на бампери. 13. Як стало відомо, реконструкція здійснюватиметься в два етапи. 14. Давайте привітаєм нашу гостю.

5. Знайдіть помилки в дієслівному керуванні, відредагуйте речення.

У профтехучилищі учні вчаться гончарній справі. Дякую вас за цю послугу. Студенти поважають і пишаються своїм професором. Ми обурюємося на тих, хто нехтує розумні поради. Г. Сковорода протиставляє себе з такими людьми, що заради вигоди ладні запродати свою честь. Конференція засвідчила про великий інтерес науковців до проблеми енергоощадності.

6. Відредагуйте словосполучення. Запам'ятайте правильний варіант слововживання.

Пробачте мене, згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неухважності, заступник декана по науковій роботі, знуцатися над твариною, написав два листа, купив три талона, приймані міри, в будь-якому випадку, саме по собі, їдальня обабіч шляху, прораб не підпише, у неї ціла бібліотека книг, вихід з глухого тупика, підніматися вгору, продаються пам'ятні подарунки й сувеніри, поступальний рух вперед, вільна вакансія, повністю закінчили ремонт, приходиться в голову, у будь-яку погоду, кидатися в очі, не вистачає п'ятдесяти книг, п'ять років тому назад, підняли важливу проблему по забезпеченню населення борошном, учбовий заклад.

7. Перекладіть українською мовою. Розставте розділові знаки.

Цвет глаз зависит от уровня меланина в радужной оболочке. При достижении определенного количества темно-коричневый пигмент меланин обеспечивает карий цвет глаз. В противном случае сквозь него просвечивает голубой коллаген. Вариации цвета глаз от темно-коричневого до зеленого можно объяснить количеством меланина в радужной оболочке.

У любого голубоглазого человека найдется общий предок с любым другим голубоглазым. Этот цвет глаз кстати намного моложе чем карий. Около

шести-десяти тысяч лет назад произошла мутация которая привела к появлению этого цвета.

Целых 107 миллионов фоторецепторов содержится в сетчатке. Сто из них – палочки благодаря которым мы можем различать предметы в темноте а семь – колбочки ответственные за восприятие цвета. В глазу человека располагаются три типа колбочек, максимум чувствительности которых приходится на синий красный и зеленый участки спектра. А у некоторых насекомых число видов колбочек доходит до 16! Интересно, какие еще цвета они видят?

Все мы привыкли слышать такие высказывания: «У меня зрение минус полтора» но что это значит и какое тогда будет являться нормальным? Стопроцентное зрение принимается за единицу. Это значит что человек может прочитать 10 строк таблицы Сивцева. Если человек видит пять строк его острота зрения – 0.5.

Из-за строения глаза человек видит мир перевернутым. Новорожденные дети воспринимают все вверх ногами и только со временем их мозг адаптируется к этому и «показывает» нам уже нормальную картинку. Если надеть очки с системой линз которая еще раз перевернет изображение через несколько дней их носки мозг снова адаптирует его для нас.

8. Запишіть українські відповідники.

Купить в рассрочку 273 справочника; проект сметы согласован с заведующим отделом; обоюдный ущерб; бегущая строка; находится в документах; принять меры по долгу службы; уйти от ответственности; оценить по достоинству; повлечь за собою принятие жестких мер; бросить на произвол судьбы; принять участие на общественных началах; низменные намерения руководителя цехом; по настоянию заместителя директора; ввиду вышеизложенного; вовлекать в работу; работать по совместительству; в преддверии принятия новых решений; вести переговоры с руководством; по вашему усмотрению; разногласия по некоторым вопросам.

9. Від поданих слів утворіть усі можливі форми наказового способу.

Зробити, сказати, говорити, йти, повідомляти, почати, шукати, знайти, переписати, переписувати, зберегти, зберігати.

10. Перекладіть українською (письмово).

1. Издательство решило продлить подписку на газеты и журналы еще на месяц. 2. Обоюдные обязательства фирмы выполнили досрочно. 3. Товар завезли в магазин вечером. 4. Данная продукция изготовлена по заказу известной французской фирмы. 5. Вся одежда, предлагаемая вам, пошита из натуральных тканей по эскизам лучших модельеров. 6. Все ответственные за проведение мероприятия предупреждены о возможных изменениях программы. 7. Несмотря ни на что, у нас до сих пор имеются некоторые разногласия по ключевым вопросам производства. 8. Он работал по совместительству в данном частном вузе.

ДОКУМЕНТ. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ФОРМУЛЯР

Поняття про документ. Функції документів

Документ (від лат. доказ) – це матеріальний об'єкт, оформлений у певному порядку та який має юридичну силу, у якому міститься зафіксована інформація про факти, явища, події.

Документи мають правове та господарське значення. Вони можуть слугувати писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей.

Документи виконують низку **функцій**, серед яких основними є такі:

1. Інформаційна – документ створюють для фіксації та передачі інформації.
 2. Комунікативна – документ є засобом зв'язку між різними елементами соціальної системи (між фізичними, юридичними особами).
 3. Управлінська – документ є інструментом управління.
 4. Правова – документ має юридичну силу.
 5. Соціальна – документ виникає на підставі певної соціальної потреби.
 6. Історична – документ є джерелом історичних відомостей.
- До укладання документів висувають низку різних вимог.

Загальні вимоги до документів:

1. Документ не може суперечити чинному законодавству.
2. Документ видається повноважними органами або службовою особою відповідно до її компетенції.
3. Документ має бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретну інформацію, пропозиції чи вказівки.
4. Документ повинен бути складений за встановленою формою згідно з вимогами офіційно-ділового стилю.
5. Документ не повинен містити помилок.

Технічні вимоги щодо укладання документів:

1. Документи друкують на аркушах формату А4 або А5.
2. Документ, який займає одну сторінку, не нумерують; документи, укладені на двох і більше аркушах, нумерують з другого аркушу арабськими цифрами посередині верхнього берега. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначають у верхньому куті праворуч, а парні – ліворуч.
3. На бланках слід друкувати тільки першу сторінку, наступні сторінки – на чистих аркушах.
4. Підпис особи можна переносити на іншу сторінку тільки за умови, що на цій сторінці є не менше двох рядків тексту.

Класифікація документів

У сучасній діловій мові існує низка класифікацій документів залежно від різних критеріїв.

За найменуванням (за назвою). Виокремлюють заяву, лист, довідку, протокол, витяг із протоколу тощо.

За походженням документи бувають *службові (офіційні)* та *особисті*. Службові створюються організаціями, установами та службовими особами, які ці установи представляють. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою службової діяльності.

За місцем виникнення документи бувають *внутрішні* та *зовнішні*. До внутрішніх належать документи, що мають чинність тільки в межах тієї організації чи установи, де їх було складено. Зовнішні ж документи є результатом спілкування установи з іншими організаціями і, відповідно, мають чинність у кількох закладах.

За призначенням бувають документи *щодо особового складу, кадрові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, розпорядчі, господарсько-договірні, організаційні*.

За напрямом розрізняють *вхідні* документи (ті, які надходять до установи з інших організацій та підприємств) та *вихідні* (які видає установа).

За терміном виконання документи класифікують на *звичайні безстрокові* (які виконуються в порядку загальної черги), *термінові* (мають установлений строк виконання), *дуже термінові* (мають позначку «дуже терміново»).

За ступенем гласності розрізняють для загального користування, службового користування, таємні та цілком таємні.

За стадіями створення виокремлюють *оригінали* (перший і єдиний примірник документа), *копії* (точне відтворення оригіналу, на якому обов'язково є примітка вгорі праворуч «копія»), *витяг* – частина документа, у якій наявна тільки та інформація, що представляє інтерес для особи, *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, дублікати в юридичному плані прирівнюються до оригіналів).

За складністю (за кількістю питань) документи бувають прості (відображають лише одне питання), складні (у яких розглядається кілька питань).

За терміном зберігання документи класифікують на *тимчасового зберігання* (до 10 років), *тривалого* (понад 10 років), *постійного зберігання*.

За технікою відтворення розрізняють *рукописні* та *відтворені механічними способами*.

За носієм інформації документи бувають *на папері, на диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті*.

Реквізити. Поняття про формуляр

Документ складається з окремих елементів. Ці елементи називають реквізитами. Отже, **реквізит** – це обов'язковий структурний елемент будь-якого документа. До реквізитів належать адресат, адресант, підпис, печатка тощо. **Основним реквізитом будь-якого документа є текст.**

Існують **постійні** та **змінні** реквізити. Постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка, а змінні фіксують на бланку в процесі заповнення. Постійними реквізитами є текст, дата, підпис.

Інколи є потреба друкувати документи на бланках. Бланком називають аркуш паперу, який містить відтворені реквізити й трафаретний текст. Застосування бланків значно підвищує культуру праці управління, полегшує виконання та використання документа. Кожна установа, організація, кожен заклад має бланки двох видів: для листів та для інших документів. Бланки виготовляються двох форматів – А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

Сукупність реквізитів, розташованих у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Для кожного виду документів існує свій формуляр-зразок, тобто певна модель побудови однотипних документів.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається **штампом**. Державні стандарти передбачають **кутове** й **поздовжнє** розміщення штампа.

Основні реквізити

Основним реквізитом документів є текст, що розміщується на всю ширину сторінки. Це сукупність речень, що послідовно об'єднані змістом і побудовані за правилами певної мовної системи. Текст постає засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких – це достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів.

Текст може складатися з таких логічних елементів: вступу (зазначається причина укладання документа, викладається історія питання тощо); доказу (визначається суть питання: пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали); закінчення (формулюється мета складання документа).

Обов'язковим реквізитом документів є дата. Документи датують днем їх написання або затвердження. Місце дати залежить від призначення та форми документа. На бланках дату ставлять у лівій верхній частині разом з індексом. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Її записують словесно-цифровим способом (у міжнародній практиці та в

документах матеріально-фінансового характеру) або цифровим (у всіх інших документах).

Важливим реквізитом документів є підпис. Складовими частинами підпису може бути назва посади, організації, сам підпис і розшифрування його, тобто ініціали й прізвище особи, що не беруться в дужки. Підпис засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

Реквізитами майже всіх документів є адресат й адресант. Кожний елемент цих реквізитів пишеться з нового рядка, переважно без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі, то назва установи є складовою назви посади адресата. Такі реквізити розміщуються в документі здебільшого перед текстом. Використання інших реквізитів, визначених Держстандартом, залежить від виду, змісту, форми та призначення документів.

Документи оформляють переважно на одній сторінці паперу. Якщо документ займає кілька сторінок, то не залишають на одній сторінці і не переносять на іншу два рядки тексту або інших реквізитів. Для складання службових документів в установах використовують бланки або папір здебільшого формату А4, А5.

Реквізити	Правила оформлення
Державний герб	Розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з і назвою організації.
Емблема організації чи підприємства	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.
Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку.
Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом.
Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом.
Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9, м.Київ-030, т. 221-99-33. На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518.

Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині рядка. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу.
Дата	Документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом із індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 1996 р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 17.06.96 (тобто 17 червня 1996 року). У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.
Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи, за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/36, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи, документа; 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.
Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані у документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 02-10/135 від 01.03.96, де 02 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 135 – порядковий номер.
Місце укладання чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.
Гриф обмеження доступу до документа	Розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «для службового користування», «таємно», «цілком таємно».
Адресат	В особових офіційних документах розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться із середини нового рядка: <i>Директорові Інституту ботаніки НАН України докторові природничих наук Петренку О. І.</i>

	<p>У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. відбулися зміни. Адреси адресата й адресанта зазначаються у такій послідовності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій – найменування підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт; номер відділення зв'язку; 4) район і область (у разі потреби). <p>На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонементну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначаються повністю.</p>
Гриф затвердження	<p>Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифу затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слово «Затверджую»; – назва посади; – особистий підпис; – ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; – дата затвердження
Резолюція	<p>Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі сторінки документа, крім полів.</p> <p>Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – термін виконання документа; – особистий підпис керівника; – дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. <p>Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції бувають кількох видів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резолюція-підтвердження. Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає

	<p>його секретареві, супроводжуючи резолюцією: <i>«До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання»</i> тощо, залежно від того, у якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначається підпис керівника і дата, термін виконання не вказується, бо маєтсья на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи.</p> <p>2. Резолюція-розгляд. Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник вказує безпосереднього виконавця; термін виконання; ставить підпис і дату. Резолюції цього виду формулюються так: <i>«Підготувати відповідь до...», «Вжити заходів»</i> тощо.</p> <p>3. Резолюція-відповідь. У випадку, коли документ надходить до установи з кур'єром, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: <i>«На жаль, змушені Вам відмовити з причини...» «Не заперечуємо».</i> Вона використовується для оперативності ділового листування. У ній вказується основний текст; дата; підпис; посада відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення.</p>
Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника «про», має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.
Текст	<p>Складається з таких логічних елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вступу; – доказу; – закінчення. <p>Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля).</p>
Відмітка про наявність додатка	<p>Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки. Є два способи оформлення додатків: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:</p> <p>Додаток: на 2 стор. у 3 прим.; 2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількості їх примірників:</p> <p>Додаток: "Проект реконструкції ділянки" на 5 стор. у 2 прим.</p> <p>Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на 2 стор. лише адресатові. При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається:</p>

	Додаток: відповідно до списку на 7 стор.
Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять:</p> <ul style="list-style-type: none"> – зазначення посади (ліворуч); – ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч); – підпис (посередині). <p>Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні:</p> <p>Директор Директор зош № 277 зош № 282 /підпис/ /підпис/ Л. С. Семенова Ю. Ю. Некрасов</p> <p>Розшифрування підпису в дужки не береться. Підпис зазвичай не розшифровують на документах, де в «шапці» було вказано ім'я, прізвище та по батькові особи.</p>
Гриф узгодження	<p>Розрізняють дві форми узгодження документів – внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф узгодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається із:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слова «узгоджено» або «погоджено»; – назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ; – особистого підпису; – його розшифрування; – дати. <p>Грифи узгодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці</p>
Віза	<p>Внутрішнє узгодження проекту документа – це його візування. Віза складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особистого підпису особи, що візує; – дати. <p>У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали і прізвище):</p> <p>Завідувач кафедри (підпис) Б.М. Сайко 28.08.96</p> <p>Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовуються перед візою:</p>

	<p>Не бачу підстави Завбібліотеки (підпис) Б.В.Коваленко При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі.</p>
Печатка	<p>Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові та прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. Прості печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо.</p>
Позначка про засвідчення копії	<p>У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою.</p>

ЗАВДАННЯ

1. Дайте відповіді на питання.

1. Які основні ознаки усної форми ділового мовлення? 2. Дайте характеристику писемної форми ділового мовлення. 3. Розкрийте зміст поняття «текст». 4. Що таке документ? 5. Які виділяються види документів: 1) за найменуваннями; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за строками виконання; 8) за ступенем гласності; 9) за стадіями створення? 7. Коли роблять виписку з документа? 8. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються? 9. Що таке формуляр? 10. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом. 11. Які основні правила оформлення документів?

2. Поясніть значення слів.

Автохтонний, анахронізм, нівелювати, пієтет, субординація, авізо, комюніке, перманентний, синекура, темпоральний, дивіденд, віза, брокер, рантьє, вексель, акредитив, аудит, лізинг, реновація, холдинг.

3. Перекладіть українською мовою. Запишіть.

Анализ издержек; вменять в обязанность; нанести убытки предприятия; налогообложение доходов; за наличные деньги; изымать из обращения; без видимой причины; безналичный расчет; внедрить в производство; в порядке исключения; терпеть убытки; юбилейные торжества.

Налоговое планирование (tax planning) – законный способ обхода налогов с использованием предоставляемых законом льгот и приемов сокращения налоговых обязательств.

Экономическая и правовая стороны налогового планирования очень тесно связаны. Налог как социально-экономическая конструкция имеет свою сущность, цели, функции, законы существования и развития, а с юридической стороны – это совокупность элементов налога, закрепленных нормативно-правовых актах. В данном случае экономика является первичной, а право должно устанавливать четкие границы социально допустимого и полезного поведения в экономике. Поэтому налоговое планирование – деятельность налогоплательщика по снижению обязательных выплат, которая с юридической точки зрения квалифицируется как допустимая.

Как известно, понятие «налоговое планирование» следует рассматривать на двух уровнях: на уровне государства (макроуровне) и на уровне хозяйствующего субъекта (микроуровне).

На уровне государства налоговое планирование представляет собой составную часть бюджетного планирования, предполагающую определение на заданный временной период экономически обоснованного размера поступлений налогов в бюджеты разного уровня.

8. Запишіть числівники в усіх відмінках.

88 349; 74902; 54347.

9. Поставте наголос у словах.

Джинсовий, оптовий, валовий, ракушка, аркуш, ознака, мережа, феномен, типовий, разом, аристократія, флюорографія, середина, кілометр, центнер, донька, дочка, догмат, багато віршів, щипці, царина, багато грошей, завдання, фартух, каталог, бюлетень, індустрія, загадка, помилка.

10. Поясніть значення слів. Доберіть синоніми.

Консенсус, лімітувати, пістет, реноме, адепт, адекватний, вексель, авізо, холдинг, рантьє, девіантний, стимул, інновація, постати, повстати, подвижник, сподвижник.

11. Доберіть українські відповідники.

Зайти в тупик; вынести благодарность; нанести убытки; общими силами; текучесть кадров; внести запрет; бросаться в глаза; несмотря на неблагоприятные обстоятельства; взыскать неустойку; заказное письмо; ввести в силу данный закон; штат сотрудников; штатное расписание; вид на жительство; долевая собственность; налогообложение; выплатить материальную помощь в связи с данными обстоятельствами.

12. Дайте відповіді на питання.

1. Що таке документ? 2. Яке значення мають документи? 3. Назвіть найдавніші документи України. Що собою становили вони становили? Хто ними користувався? 4. Назвіть стійкі словосполучення, які потрібно вживати в мові ділових паперів. 5. Поміркуйте, які речення (за будовою) мають домінувати при оформленні ділових паперів.

13. Продовжте речення.

1. Реквізит – це... 2. Формуляр – це... 3. Бланк документа – це... 4. До змінних реквізитів належать... 5. Незмінними реквізитами є... 6. Державним стандартом називають... 7. Документи класифікують за такими параметрами...

14. Охарактеризуйте документи за різними параметрами.

Заява, інструкція, витяг з протоколу, трудова угода, службовий лист, телеграма, довідка, автобіографія, резюме, пояснювальна записка, договір, доручення, звіт, протокол, рецензія, характеристика, анотація.

15. Перекладіть українською.

1. Воспользовавшись случаем, он принял участие в одной из самых престижных конференций в стране. 2. Одним из приоритетных заданий должна стать подготовка к проведению данного мероприятия. 3. Согласно регламенту выступление заведующего отделом длилось около десяти минут. 4. Мы рассмотрим этот вопрос на повестке дня. 5. Этот сотрудник на очень хорошем счету, ведь его точка зрения всегда совпадает с мнением заместителя директора. 6. Все желающие помочь могут присоединиться к акции. 7. На протяжении многих лет данную работу сотрудники выполняли на общественных началах.

16. Відредагуйте речення.

1. Він являється самим молодим замісником декана. 2. Твій друг Сергій – мій рятувальник! 3. Цей працівник на дуже хорошому рахунку. 4. Ваша відповідь невірна, подумайте ще. 5. Слідуюче завдання видається мені більш складнішим. 6. Давайте привітаємо їх, адже вони зайняли перше місце. 7. Не дивлячись на всі негаразди, нам вдалося зайняти призове місце. 8. Я розробив гарне міроприємство, тепер я на гарному рахунку. 9. Я дуже відповідально відношуся до роботи, отже я заслуговую на більш високішу заробітну платню. 10. Він дуже прискіпливо відноситься до професіонального рівню своїх працівників.

17. Перекладіть українською мовою.

1. Этот адвокат является самым лучшим специалистом в нашей фирме. 2. Он очень ответственно относится к своей работе и к клиентам. 3. Следовательно, он на хорошем счету у руководства. 4. И это верно, ведь, несмотря ни на что, хорошие специалисты должны получать достойную

зароботанну плату. 5. Возможно, более высокую, чем другие работники фирмы.

18. Перекладіть українською.

Некоторые ученые склонны отождествлять понятие налогового планирования с понятием налогового менеджмента, поскольку последнее включает в себя такие элементы, как минимизация и оптимизация налогов. Минимизация налогов предполагает не только их абсолютное уменьшение, но и усилия, направленные на создание более благоприятных условий для бизнеса. Следует помнить, что абсолютная минимизация стремится к обнулению налоговых платежей. Минимизация может касаться одного или нескольких налогов. Оптимизация налогообложения – это такая разновидность экономических мероприятий, которая предполагает финансовый рост при экономии налоговых расходов. Оптимизация налогов предусматривает контроль над динамикой налоговых выплат в соотношении с динамикой выручки организации. Таким образом, можно говорить о том, что суть налогового планирования заключается в признании за каждым физическим или юридическим лицом права использовать все законные технологии, методы и приемы, делая все возможное для предельного сокращения налоговых обязательств, не исключая при этом имеющиеся пробелы в действующем законодательстве. При использовании методов налогового планирования следует, в первую очередь, обращать внимание на результативность мероприятий, а также на риски, связанные с этими действиями.

ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Автобіографія

Автобіографія (від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grapho* – пишу) є обов'язковим документом, який вкладають до особової справи. В автобіографіях подається опис найбільш вагомих моментів із життя та діяльності людини. Автобіографії притаманна вичерпність відомостей, лаконізм. Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначається від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові теперішні та колишні, якщо були зміни.
3. Дата народження: число, місяць (літерами), рік.
4. Місце народження: село, селище, місто, район, край, країна (якщо за межами України). Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).

6. Перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі та ін.

7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посада).

8. Нагороди, стягнення, заохочення.

9. Відомості про громадську роботу.

10. Короткі відомості про склад сім'ї (без займенників).

Якщо неодружені:

– батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада та місце роботи);

– сестри, брати, якщо вони не мають свої сім'ї (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, роботи, посада).

Якщо одружені:

– дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання);

– діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Існують: а) автобіографія-розповідь, яку укладають в описовій (довільній) формі; б) автобіографія-документ, у якій точно викладають основні факти; в) автобіографія-документ спеціального призначення, у якій детально викладаються факти життя та діяльності як укладача, так і його родичів. Наприклад, зазначається точний термін (день і місяць) навчання чи роботи; причини зміни місця навчання чи роботи; дівоче прізвище (матері, дружини, матері дружини), теперішнє місце перебування родичів; паспортні дані укладача тощо (*За М. Зубковим*).

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Автобіографія – обов'язковий документ особової справи (*С. Шевчук*).

Зразок автобіографії.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Маслов Денис Андрійович, народився 17 травня 1995 у м. Харків.

Із 2002 по 2012 р. навчався в загальноосвітній школі № 4 м. Харків, яку закінчив із відзнакою.

Із 2012 р – студент юридичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, на 5 курсі якого я зараз навчаюся.

Неодружений.

Склад сім'ї:

Батько – Маслов Андрій Юрійович, програміст компанії «Sigma», народився 13 березня 1957 року;

Мати – Маслова Інна Олексіївна, домогосподарка, народилася 27 серпня 1963 року.

Проживаю за адресою: м. Харків, вул. Пушкінська, 19 кв. 312.

Тел. (097) 096-08-99, (067) 703-21-23

E-mail: Maslov_D@gmail.com

21 травня 2017

Особистий підпис

ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте сталі вислови, які вживають у тексті автобіографії.

Поступити в інститут; зайняти перше місце в олімпіаді; одержати спеціальність економіста; вступити на курси по інформатиці; працювати на посаді фельдшер-лаборант; навчатися на юридичному факультеті на спеціальності; моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування; я говорю вільно на іноземній мові; в 2009 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу; в 2012 році поступив до Харківського національного університета на економічний факультет; зараз являюсь студентом 3 курсу; на протязі 2002–2007 вчився на соціолога в університеті, який закінчив із гарними показниками; також приймав участь у багаточисельних олімпіадах з англійської мови.

2. Доберіть українські відповідники.

Работать на общественных началах, подъем уровня производства, в значительной степени, быть на хорошем счету, занимать призовые места, допускать возможность, соискатель ученой степени, заказное письмо, относится к языку, принять следующие решения, считать необходимым, находится в прекрасной форме, точка зрения совпадает, понести убытки, выполнить большой объем работы, проявить себя в качестве хорошего работника, бросается в глаза его эрудированность, профессиональный уровень, работать по специальности, сдать экзамен по специальности, оценивать человека по профессиональным качествам.

3. Прочитайте документ. Укажіть характер помилок, відредагуйте.

Автобіографія

Я, Василенко Ангеліна Романівна, народилася 17 травня 1982 року в м. Харкові, у родині службовців. Батьки працюють у НДІ «Газ», батько – Манорін Роман Іванович – інженер, мати – Маноріна Вікторія Анатоліївна – інспектор відділу кадрів.

У 1999 році я закінчила зош № 117 і поступила в ПТУ-3, яке закінчила в 2001 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки. Після закінчення училища була направлена на роботу в бюро заводу «Арсенал» на

посаду друкарки. В 2003 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 – завідуючої бюро. В 2003 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації міста. В 2003 році вступила на заочно до Київського національного інституту за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником директора торгівельної компанії «Еверест».

Заміжня. Чоловік – Василенко Максим Геннадійович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житлобуд».

Моя домашня адреса: 03101, м. Київ, вул. Гарматна, 15, кв. 3.

10.09.14 (підпис) Василенко А. Р.

4. Поставте наголос у словах.

Інсульт, диспансер, центнер, цемент, маркетинг, оптовий, маркетинговий, перепис, валовий, флюорографія, кілометр, жалюзі, фольга, феномен, залоза, рукопис, рукописний, ознака, мережа, поліграфія.

5. Поясніть значення слів.

Офіціоз, гомогенний, когнітивний, реноме, синекура, мезальянс, візаві, карт-бланш, статус-кво, епатаж, автохтон, анахронізм, адепт, індустрія, абориген, автентичний, апелювати, адаптація, аморфний, вакханалія, де-юре, де-факто, іпотека, істеблшмент, комільфо, кредо, вотум.

6. Запишіть автобіографії за поданою інформацією, використавши лише необхідні параметри.

Автобіографія № 1

Ім'я: Зоряна. **Прізвище:** Петренко. **По батькові:** Анатоліївна. **Місце народження:** м. Харків. **Рік народження:** 23.04.1983. **Місце навчання:** Харківська спеціалізована школа № 63 (1990–2000); Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, факультет української мови та літератури імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка (2000–2005). **Місце роботи:** Харківська загальноосвітня школа № 64, вчитель англійської мови. **Батьки:** Іваненко Анатолій Іванович, 1949 року народження, вчитель української мови та літератури Харківської загальноосвітньої школи № 111; Іваненко (Коротенко) Аліна Денисівна, 1957 року народження, домогосподарка. **Чоловік / дружина:** Петренко Олександр Святославович, 1977 року народження, програміст. **Діти:** не має. **Адреса:** вул. Ювілейна, буд. 2-б, кв. 34, м. Харків. **Телефон:** (057)-94-83-36

Автобіографія № 2

Ім'я: Мирослав. **Прізвище:** Стожан. **По батькові:** Максимович. **Місце народження:** м. Кривий Ріг Дніпропетровської обл. **Рік народження:** 01.11.1979. **Місце навчання:** Криворізька середня школа № 17 (1986–1996) – закінчив з відзнакою; Київський національний університет імені Тараса

Шевченка, хімічний факультет (1996–2001), має червоний диплом. **Місце роботи:** Науково-технологічний комплекс «Інститут монокристалів» Національної академії наук України, науковий співробітник. **Батьки:** Стожар Максим Олегович, 1944 року народження, пенсіонер; Стожар Марина Федорівна, 1952 року народження, медсестра міської клінічної лікарні № 2. **Чоловік / дружина:** неодружений. **Діти:** не має. **Адреса:** вул. Гамарніка, буд. 11, кв. 37, м. Харків. **Телефон:** (050)-470-52-29. **Додаткові відомості:** навчаючись в університеті працював за сумісництвом викладачем хімії; у 2007 році підготував методичні рекомендації щодо вивчення хімії; досконало володіє комп'ютером.

7. Виправте помилки.

1. Він проявив себе як фахівець, досконало знаючий свою справу. 2. Цей працівник користується авторитетом колег та знаходиться на гарному рахунку в керівництва. 3. У червні 2009 року Романовською Д. В. було закінчено навчання у Львівській академії мистецтв. 4. Даний співробітник постійно підвищує свій професійний рівень і володіє високим рівнем психологічної культури. 5. Завідуючий відділу вже дуже довго працює не по спеціальності, проте він може оцінювати людину за її професійними якостями. 6. Його точка зору часто не співпадає з думкою завідувача відділом.

8. Перекладіть текст українською мовою.

Чтобы устроиться на хорошую работу, необходимо, чтобы вами была предоставлена работодателю качественно написанная автобиография. Для работодателя очень важна история вашей жизни, чтобы определиться, можно ли вам доверять, поэтому вы должны изложить лучшие стороны своей жизни на листе с заголовком «Автобиография».

Автобиография – это собственноручное описание вашей жизни от вашего рождения до настоящего момента. В ней не столько важны полностью все хронологические данные вашей жизни, сколько косвенное описание вашего внутреннего мира, что невозможно показать в резюме или, к примеру, в характеристике. Эмоционально расположить к вам работодателя может именно автобиография, поэтому не пренебрегайте ней даже в том случае, когда от вас не требуют её написания при поступлении на ту или иную работу.

Вы должны понимать, что у начальства нет времени читать большой объем информации, поэтому лучше всего, если ваша автобиография будет объемом в один лист формата А4 и представлять собой информацию, изложенную в логической последовательности. Заметьте, ваша автобиография поможет вам и при устном собеседовании, так как будет являться неким конспектом, заранее подготовленным, что значительно поможет справиться как с волнением при собеседовании, так и придаст вам определенный шарм кое-что значащего в этой жизни человека.

Так же вы должны понимать и то, что, возможно, вашу автобиографию будут изучать психологи, работники СБ (службы безопасности), графологи или

другие специалисты. Это зависит от того, на какую работу вы устраиваетесь. Поэтому будьте готовы к тому, что ваша автобиография должна будет писаться вами вручную в присутствии менеджера по персоналу, а не подаваться в готовом распечатанном виде.

9. Написати автобіографію (аркуш А4).

10. Поясніть значення слів.

Апелювати, одіозний, офіціоз, гомогенний, аксіологічний, трансцендентний, реноме, барельєф, бутоньєрка, комюніке, еллін, пасаж, офорт, антропоцентризм, українофіл, англофоб, космополіт, статус-кво, альма-матер, карт-бланш.

11. Доберіть українські відповідники. Запишіть.

Заработная плата; по истечению срока; повестка дня; задолженность по выплате; заведующий отделом экономики; жить за чужой счет; заинтересованное лицо; за недостатком времени; ввести запрет на; ввести в должность; ввести в курс дела; ввести пошлину; в зависимости от условий; ввиду того, что...; административное взыскание; амортизационные отчисления; без снисхождения; без сохранения заработной платы; быть в обиходе; вступить в силу; вступить в переговоры; поступить на специальность; должностной оклад; докладная записка; заказное письмо; долевая собственность; долевой вклад; подоходный налог.

12. Поставте наголос у словах.

Квартал, мережа, маркетинг, оптовий, читати вірші напам'ять, котрий, разом, фартух, чорнослив, ознака, цемент, кропива, діалог, грошей, каталог, курятина, кухонний, випадок, вітчим, симетрія, вимога, показник, граблі, горошина, заіржавіти, одноразовий, тигровий, показ, зокрема, бюлетень, відомість.

13. Запишіть переклад речень.

1. Несмотря на опыт и компетентность, в данном случае заведующий отделом был неправ. 2. Это произошло в семидесятых годах, когда эта работа могла показаться кому-то синекурой. 3. В конце концов, он был не так уж и неправ в своем суждении о непрямых налогах. 4. В районе функционируют сто семьдесят три магазина по продаже продовольственных товаров, в которые время от времени завозят более восьмидесяти четырех разновидностей продуктов питания. 5. Заработная плата выплачивается по основному месту работы с последующей компенсацией предприятию, учреждению, организации за счет средств, выделяемых на проведение выборов. 6. По письменному заявлению кандидата местное отделение Сбербанка Украины обязано открыть счет с грифом «Избирательный фонд» на имя соответствующего кандидата, которому выдается отдельная чековая книжка на сумму избирательного фонда.

14. Підкресліть правильну форму.

1. Автореферат розіслано вчора – автореферат розісланий вчора. 2. Закон ухвалений радою – закон ухвалено радою. 3. Книга прочитана директором – книгу прочитано директором. 4. Лист написано від руки – лист написаний від руки. 5. Документ укладено комісією – документ укладений комісією.

15. Перекладіть автобіографію українською мовою. Виправте помилки. Запишіть правильний варіант.

Я, Сергей Иванович Васильев, родился 12 апреля 1974 года в г. Красный Лиман Донецкой области (Украина).

Мать – Васильева Татьяна Степановна, 1951 года рождения, украинка, имеет высшее педагогическое образование, работала педагогом (воспитателем в детском саду, затем школьным учителем), пенсионер. Проживает по адресу: г. Красный Лиман Донецкой обл., ул. Железнодорожная, 123.

Отец – Васильев Иван Сергеевич, 1950 года рождения, русский, рабочий со средним техническим образованием, работал машинистом электровоза, пенсионер. Сейчас проживает по адресу: г. Лозовая Харьковской обл., ул. Рылеева, 47. В 1981 году пошел в 1 класс Краснолиманской средней школы № 3 в родном городе Красный Лиман, а в 1989 году получил неполное среднее образование и поступил в Донецкий экономический техникум на специальность техник-технолог, который успешно окончил в 1993 году.

С 1993 по 1995 год – служба в армии (ракетные войска, старший сержант запаса). В 1995 году поступил в Славянский педагогический институт, и в 1999 году получил диплом специалиста по специальности преподаватель физики и математики. В 2004 году поступил в Криворожский экономический институт (на заочное отделение), который окончил в 2009 году, получив диплом экономиста (бакалавр). С 1999 года началась моя трудовая карьера с должности учителя математики и физкультуры в сельской школе. В 2004 году женился и переехал на постоянное место жительства в г. Кривой Рог, устроившись на работу в частную фирму на должность менеджера по работе с клиентами, где работал по настоящее время. За много лет успешной работы менеджером приобрел огромный опыт работы с клиентами. Уволился в связи с тем, что не давалась возможность карьерного роста, а мне бы хотелось реализоваться не только как менеджеру, но и как руководителю отдела. Женат. Жена – Марина Анатольевна Васильева, 1982 года рождения, белоруска, образование высшее юридическое, в настоящее время находится в декретном отпуске, проживает со мной. Сын – Дмитрий Сергеевич Васильев, 2005 года рождения, проживает со мной. Дочь – Дарья Сергеевна Васильева, 2010 года рождения, проживает со мной. В трудовой деятельности всегда отличался своими достижениями и творческой инициативой, как в педагогической деятельности, так и в работе менеджером в частной компании, за что многократно поощрялся денежными премиями и ценными подарками. Хобби – спорт и велотуризм. Судимостей не имею. По вероисповеданию – протестант (член церкви «Новая жизнь»). Фактически проживаю по адресу: г. Кривой Рог, ул. Мануйлова, 60, кв.78.

16. Запишіть переклад.

Образование - наиболее технологичная сфера, способная не только изучать, но и активно формировать общественный менталитет, понимание целей и задач общественного развития. В этом проявляется важнейшая прогностическая функция образования, позволяющая ему соответствовать долгосрочным объективным потребностям общества.

Базисом социума являются образование и воспитание, предопределяющие действенность всех остальных, в том числе и экономических составляющих общественного прогресса. Сознывая, что основные вызовы, с которыми человечество столкнется в будущем, имеют образовательное и культурное измерение, участники II саммита Совета Европы (Страсбург, 10-11 октября 1997 г.) выразили стремление совершенствовать воспитание граждан в духе демократии, основанном на осознании ими своих прав и обязанностей, и расширять участие молодежи в жизни гражданского общества.

17. Запишіть відмінкові форми числівника.

76 487.

Заява

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому діючим законодавством певні права.

Потрібно розрізняти заяви: 1) від організацій і установ; 2) особисті заяви. Заяви від організацій і установ пишуть на бланках (часто ведеться їх облік). Особисті заяви, залежно від змісту, можуть бути таких підвидів: а) заява про встановлення режиму праці (скороченого робочого дня, неповного робочого тижня); б) заява про переведення на іншу роботу; в) заява про звільнення; г) заява про надання відпустки (чергової, за свій рахунок); ґ) заява про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною; д) заява про надання відгулу; е) заява про зміну прізвища; є) заява про призначення (переоблік) пенсії тощо.

Усі вказані заяви оформляються працівником власноручно на чистому аркуші паперу. У необхідних випадках у заяві потрібно вказати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність певних прав, з приводу реалізації яких він звертається). Так, до заяви про зміну прізвища потрібно додати копію свідоцтва про шлюб (За Т. Грищенко).

За походженням заяви бувають **зовнішні**: особисті (у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа) і службові (у яких подається повна поштова та юридична адреса підприємства), а також **внутрішні**, де не є обов'язковими викладені вище вимоги.

Реквізити заяви.

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, у **Д.** відмінку, чергуючи закінчення **-ові (-еві, -єві)** з **-у (-ю)**.

2. Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою, у **Р.** відмінку (без крапки в кінці останнього слова).

3. Назва документа.

4. Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Додаток (підстава): перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації.

6. Дата написання (ліворуч).

7. Підпис адресанта (праворуч) (*За М. Зубковим*).

ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте тексти заяв. Зверніть увагу на розміщення реквізитів. З'ясуйте, в чому полягає відмінність між внутрішньою та зовнішньою заявами.

Заява № 1

Директору Харківської спеціалізованої школи № 63

Коваленко Л. І.

вчителя української мови та літератури

Дітчук Марії Григорівни

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку з 12 березня по 15 березня 2012 року без збереження заробітної плати в зв'язку із сімейними обставинами.

09.03.2012

(підпис)

Заява № 2

Генеральному директорові АТ «Рогань»

Корнієнкові В. І.

Зудіна Олега Матвійовича,

який мешкає за адресою:

вул. Юбілейна, буд. 2-а, кв. 32, смт Кулиничі, Харківська обл., 62404;

тел. 740-36-38

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду економіста.

Додатки:

- 1) копія диплома про вищу освіту;
- 2) трудова книжка;
- 3) автобіографія;
- 4) медична довідка (ф. 086);
- 5) особовий листок з обліку кадрів;
- 6) чотири фотокартки.

27.08.2009

(підпис)

2. Прочитайте. Для яких ділових паперів властиве використання наведених мовних кліше? Які з них уживають у заявах?

Оголосити подяку; ми, що нижче підписалися; доручаю отримати; прошу надати; план затвердити; у зв'язку з; зобов'язуюсь повернути; надати відпустку; порядок денний; прошу дозволити; прошу перенести; контроль за виконанням покласти на... .

3. Продовжте речення.

1. Заява – це документ, який містить... 2. У заяві подаються відомості про... 3. Заява має такі реквізити: ... 4. Заява пишеться... 5. У заяві подаються відомості про те, ... 6. Адресат – це... 7. Адресант – це... .

4. Розташуйте реквізити заяви відповідно до правил оформлення.

1. Дата. 2. Текст. 3. Додатки. 4. Адресат. 5. Підпис. 6. Адресант. 7. Назва документа.

5. Виправте тести заяв.

1. Директорові підприємства «Райська поліграфія» Даценка П. І.
2. Директору Харківської спеціалізованої школи № 63 від учителя фізики Коноваленко І. П. 3. Ректорові Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди Прокопенку І. Ф. студентки III курсу Ветрової В. А. 4. Майорову Анатолію Тихоновичу, директору школи учителя географії І. П. Коноваленко. 5. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок. 6. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною. 7. Прошу Вашого дозволу не ходити на заняття у зв'язку із сімейними обставинами з 12 по 17 листопада.

6. Доповніть заяви відсутніми відомостями.

1. Прошу допустити мене до складання вступних істиків на філологічний факультет. 2. Прошу надати мені відпустку з 21.03.12 по 27.03.12 за власний рахунок. 3. У зв'язку з хворобою матері прошу звільнити мене від занять на десять днів. 4. Прошу прийняти мене на посаду вчителя географії. 5. Прошу звільнити мене з посади викладача німецької мови у зв'язку зі вступом до аспірантури.

7. Які з речень написані відповідно до норм української літературної мови?

1. Прошу надати мені гуртожиток, якого я потребую. 2. Оскільки в мене немає житла, прошу надати мені гуртожиток. 3. Прошу надати мені гуртожиток, необхідний для мого проживання. 4. Враховуючи те, що мені немає де жити, прошу надати мені гуртожиток. 5. Прошу надати мені гуртожиток для проживання.

8. Доберіть українські відповідники.

Обусловленные договором; оставивший пост; решающая встреча; отпуск, предполагающийся на лето, прыгающий ребенок; отпуск за собственный счет; безналичный расчет; зайти в тупик; внести запрет; ввести в силу; нанесенные убытки; оптовые закупки; маркетинговая компания; вакантная должность; ввиду вышеизложенного; ввести в должность; быть не вправе; отчетная ведомость; ввести новые методы управления; ввести пошлину; заказное письмо; быть правым; выяснить вопрос; вынести выговор; выписка из протокола; повестка дня; вступительный взнос; вступить в должность; встречаются опечатки; выполняющий обязанности; испытательный срок; косвенный налог; подоходный налог.

9. Поясніть значення слів.

Реноме, візаві, дилетант, катарсис, комільфо, рантьє, директива, вокабула, епатажний, автохтонний, авізо, факсиміле, гомогенний, статус-кво, карт-бланш, одіозний, імпозантний, емпіричний.

10. Утворіть форму давального, родового та кличного відмінків для поданих імен.

Олексій Андрійович, Максим Володимирович, Генріх Ярославович, Ігор Тимофійович, Володимир Петрович, Олег Юрійович, Федір Пилипович, Григорій Михайлович, Степан Васильович, Геннадій Мусійович, Богдана Іванівна, Марина Олександрівна, Стефанія Григорівна, Надія Вікторівна, Ольга Дмитрівна, Світлана Микитівна, Марія Олексіївна.

11. Відредагуйте текст заяви.

Директору НІІ Гіпрострой
Бойко Васильові Ільїну
від Петра М. О., який
проживає за такою адресою:
(м. Запоріжжя, в. Мира, 5, кв. 7)

Заява.

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

2 квітня 2007 р.

(підпис) Петраш М. О.

12. Узгодьте числівник з іменником.

47 (машина), 34 (працівник), півтора (поверх), 484 (стіл), 49 (грузин), 4 (харків'янин), 23 (доцент), 27 (книг), 17,5 (відсоток), 3,4 (літр), 7,8 (процент), 3 (директор), 19,5 (парта), 64 (посол), 67 (посол), 19 (грузин), 22 (грузин), 2 (центнер), 103 (птах), 28 (пісня), 17 (джерело), 100 (тонна), 34 (мішок), півтора

(поверх), 62 (делегат), 271 (автобус), 3,2 (бал), 404 (ніж), 4 (студент), 341 (парта) 2,6 (рік), 52 з половиною (сотка), 22 (учень), 1,3 (кілограм), півтора (кошик), $\frac{1}{5}$ (день), чверть (рік), потяг з (47 196) пасажирами, до (673) додати (59), обговорити з (34 567) виборцями, сума чисел дорівнює (96,7).

13. Доберіть українські відповідники.

В знак протеста; административное взыскание; несмотря на неблагоприятные обстоятельства; быть на плохом счету в данном музыкальном училище; этот человек является очень тактичным заведующим отделом; грецкий орех; возместить убытки; по пути ему встретились друзья; сводчатый потолок; вышестоящая организация; тактичный заместитель декана; бегать по стадиону, по чайной ложке, важный по значению, добрый по натуре, по прибытии поезда, по истечении срока, вызвать по делам, по праздникам, по вечерам, по выходным, по ошибке, по случаю, по вашей вине, гулять по полю, плыть по течению, называть по фамилии, называть по имени и отчеству, экзамен по алгебре, чемпионат по футболу, занятия по химии, учебник по психологии, специалист по программированию, старший по возрасту, необычный по форме, по поручению, видно по глазам, идти по берегу, по собственному желанию, по его инициативе, по просьбе, по требованию, по ошибке, по понедельникам, не по силам, в адрес, в его пользу, в двух шагах, в рассрочку, в защиту, при любых обстоятельствах, согласно решению, на протяжении определенного времени, при помощи, писать на украинском языке, говорить на английском языке

14. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Директорові фірми «Фокстрот» Мандрика П. О. 2. Директору інституту філології та журналістики Зубачу В. Д. студента I курсу Андрієнка С. В. 3. Директору Харківської ЗОШ № 3 від учителя математики Святченко О. М.

15. Напишіть дві заяви: 1) про переведення до іншої групи; 2) про звільнення з посади.

16. Доберіть українські відповідники.

Без сохранения заработной платы, в соответствии с приказом, который проживает по указанному адресу, лицевой счет, на временную работу, назначить на должность, уволить с должности, на определенный срок, на постоянную работу, обоюдное согласие, продвижение по службе, работа по совместительству, занять должность, с испытательным сроком, условия контракта, условия договора, срок действия, приложить усилия, исходит из достоверных источников, несмотря на возражения, неопровержимое доказательство, вид на жительство, обанкротившееся предприятие, оценить по достоинству, первостепенное значение, полномочное собрание.

17. Перекладіть текст українською.

Новая глобальная информационная экономика словно бы отрывается от старой индустриальной и даже постиндустриальной экономики западных стран. Она все больше становится виртуальной.

Дело в том, что на нынешнем этапе глобализация порождает одну весьма специфическую, внешне парадоксальную тенденцию. Глобальный экономический оборот сужается: он все больше концентрируется в «клубе» эдичных стран (США, Японии, Германии, Великобритании, Нидерландов). Под влиянием самодостаточности финансово-технологических достижений запада зона глобального инвестиционного, а следовательно, и экспортно-импортного пространства сжимается. В силу особых конкурентных интересов главных западных стран растет их взаимозависимость, расширяются масштабы интеграции. Западные страны, реализуя свои глобальные стратегии, вопреки собственной воле вынуждены открывать часть глобального пространства для отстающих промышленно развитых стран и даже создают своеобразный вакуум, куда те могут войти.

18. Виправте помилки в реченнях.

1. Ми можемо підняти це питання на повістці дня, а можемо й не піднімати – усе по вашому усмотренію. 2. Підведіть, будь ласка, підсумки нашого засідання. 3. Згідно наказу вас назначають на должность заміника завідуючого відділу. 4. Подоходний податок зріс цього року. 5. Точка зору директора з вашою не співпадає, тому вас переводять на временну роботу в іншу установу. 6. Складіть отчетність про прийняті міроприємства. 7. Як указувалося вище, дана рада не полномочна виносити догану.

Резюме

Як зазначав Наполеон Хілл, «у життєвих битвах не завжди перемагає сила та швидкість. Трапляється, що перемагає той, хто ліпше себе представить». У наш час дуже важливо презентувати себе, уміти подати інформацію про себе. Для цієї мети існує потужний засіб – резюме.

Резюме – це документ, у якому коротко (не більше 1 с.) викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. В Україні й понині відсутня єдина, установлена форма складання резюме (*З посібника*).

Зазвичай резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади. Претендент викладає такі основні відомості:

1. Назва документа.
2. Ім'я, ім'я по батькові та прізвище.
3. Дата й місце народження (відповідно до записів у паспорті).
4. Домашня адреса та номер телефону.
5. Родинний стан.

6. Навчання (вищі, середні спеціальні, професійно-технічні заклади освіти, курсова підготовка, спеціалізована школа чи ліцей, наприклад, із поглибленим вивченням певної дисципліни тощо).

7. Науковий ступінь.

8. Досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо).

9. Трудова діяльність (подається в хронологічному порядку).

10. Додаткові відомості (інформація, яка не ввійшла до попередніх пунктів, але яку доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, працездатність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями тощо). У цьому пункті можливо вказати ступінь володіння іноземними мовами, навички роботи з комп'ютером, знання оргтехніки, наявність посвідчення водія, а також слід зазначити подробиці особистого характеру – захоплення спортом, танцями, риси характеру.

11. Дата.

12. Підпис.

Оскільки резюме належить до документів із низьким рівнем стандартизації, у ньому можуть міститися й інші відомості (*За М. Зубковим*).

У наш час однаково широко використовують як паперові, так і електронні резюме. Електронні резюме відкриті для широкого загалу керівників кадрових відділів, які набирають персонал на вакантні місця.

Зацікавлена особа надсилає резюме до установи чи організації, підприємства, які оголосили про наявність вакантних посад. Інколи воно може розміщуватися в Інтернеті.

Точність і вичерпність інформації сприяють швидкому й повному ознайомленню роботодавця з майбутнім працівником – його особистими даними й професійним рівнем.

У разі зацікавлення з боку роботодавця автора резюме запрошують на безпосередню зустріч і співбесіду.

Отже, резюме – особистий документ, який складає претендент на заміщення вакантної посади для участі в конкурсі. Його оформлення й виклад відомостей про конкретну особу повинні зумовлювати інтерес і довіру працедавця.

Зразок резюме.

РЕЗЮМЕ

Яремчук Ірина Степанівна.

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

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

Громадянство: українка.

Сімейний стан: неодружена.

Освіта: вища (2002 року закінчила Івано-Франківський економічний інститут за спеціальністю «Менеджмент організацій»).

Досвід роботи: 2002 – 2005 рр. – Івано-Франківський економічний інститут, викладач дисципліни «Сучасний менеджмент».

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

28.03.05

(підпис)

ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте правила складання резюме. Перекладіть українською мовою.

1. Резюме должно быть правильно оформлено, аккуратно напечатано. 2. Резюме должно быть кратким (оптимальный объём – 1 страница). 3. Содержание должно соответствовать направлению работы, на которую Вы претендуете. 4. Резюме должно быть точным. Избегайте лишних определений, ссылаясь на свой положительный опыт, не хвастайте. 5. Используйте качественную бумагу, размер шрифта в диапазоне 12–14 пунктов. 6. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками. Полностью пишите названия школ, высших учебных заведений и населенных пунктов. 7. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь короткими фразами, используйте профессиональные термины, понятные непрофессионалам. 8. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте текст, чтобы убедиться в отсутствии ошибок. 9. Старайтесь не перегружать свое резюме словами *я, ми*. Используйте вместо них активные глаголы: *организовал, руководил, создал, изучал*. 10. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера (сведения о родственниках, вашем росте, весе, размере заработной платы и т. д.). Не пересылайте свою фотографию, если это не предусмотрено.

2. Ознайомтеся з поданим нижче документом. З'ясуйте, які вимоги до документа й до тексту резюме не витримані. Які реквізити відсутні?

РЕЗЮМЕ

Пр. Ватутіна, 19, кв. 3

м. Донецьк

83101

Маренич Катерина

тел. 91-29-67

Мета: хочу отримати посаду інженера. Особисті дані: українка, освіта вища, одружена, 1989 р. н., є дочка та син. Досвід: супермаркет «Фокстрот». Реалізатор. Маю подяки та відзиви. Прошу допустити до конкурсу. З повагою Катерина Маренич.

3. Доберіть українські відповідники.

Заказное письмо; в два счета; быть на хорошем счету у заведующего отделом; бумажная волокита; повестка дня; административное взыскание; военная кафедра; подоходный налог; косвенный налог; быть не вправе; веское основание; возмещение ущерба; заключить сделку; влечь за собою; во главе; идти на встречу в данном вопросе; упустить из виду; пойти на уступки; произвести осмотр; вводит в должность; занять место руководителя отделом; занять призовое место; допускать ошибки; досадная опечатка; доленая собственность; положение дел; купить товары в рассрочку; выплатить пособие по безработице; государственная пошлина; ущемление прав граждан государства; уведомить о следующих мероприятиях; работать по совместительству.

4. До поданих слів доберіть синоніми, де це можливо. Поясніть значення.

Пієтет, антропологічний, гомогенний, софістика, вексель, аудит, дивіденд, лаконічний, автентичний, адепт, кон'юнктура, ідентичний, метаморфоза, гіперболізувати, альянс, інсургент, білінгвізм, рекомендувати, остракізм, цейтнот, реноме, антагонізм, факсиміле, аутодафе, сибарит, гедоніст.

5. Прочитайте текст. Складіть на його основі резюме, вибравши лише ті факти, які необхідні.

Я, Шевченко Марина Олександрівна, народилася 29 квітня 1978 року в м. Києві в родині військовослужбовця. У 1985 році була зарахована до першого класу середньої загальноосвітньої школи № 2 м. Термез (Узбекистан).

У зв'язку зі вступом батька до військової академії переїхала разом із родиною до Москви, де з 1986 по 1989 рік навчалася в середній загальноосвітній школі № 204. З 1989 по 1995 рік навчалася в середній загальноосвітній школі № 50 м. Києва. 1995 року вступила до Київського університету імені Тараса Шевченка на фізико-математичний факультеті. Під час навчання була старостою групи. 2000 р. закінчила повний курс згаданого університету за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З 2000 по 2003 рік працювала вчителем у середній школі № 199 м. Києва. З 2003 року працюю в газеті «Освіта» літературним редактором.

Домашня адреса:

м. Київ, вул. Генерала Родимцева, буд. 21, кв. 67.

Склад сім'ї:

Батько – Шевченко Олександр Павлович, 1954 року народження, військовослужбовець; працює в Міністерстві оборони України. Мати – Шевченко (Мітіна) Наталія Вікторівна, 1958 року народження, викладач музики в дитячій музичній школі № 9 м. Києва. Сестра – Шевченко Анжеліка Олександрівна, 1987 року народження, учениця 2-го класу середньої загальноосвітньої школи № 50 м. Києва

6. Перекладіть українською мовою.

1. Если основателем холдинговой компании является орган, уполномоченный управлять государственными тратами, то список предприятий и их структурных частей, которые предлагается превратить в холдинговую компанию, и проект устава холдинговой компании готовит этот орган. 2. Центральной составляющей и главной особенностью этого подхода, его основным принципом является социологизм. 3. Схожесть между социальными системами, между институтами и процессами социализации обеспечивает стойкое функционирование общества. 4. В развитии экономики принимают участие различные институты государства. 5. Косвенные налоги скрывают от каждого отдельного лица сумму, которую оно платит государству, тогда как прямой налог не вводит в заблуждение людей. 6. Их попросили принять участие в этом мероприятии на общественных началах.

7. Відредагуйте.

В слідуючий раз; воєнна кафедра; бути на гарному рахунку; вірне рішення; в розстрочку; поставити задачу на повістці дня; військові конфлікти; приймати міри; учбовий заклад; семидесяті роки; поет-восьмидесятник; приймати участь; займати посаду керівника; я рахую, це вірно; на протязі години; не дивлячись на обставини; об'єм попиту; особовий приклад; заказний лист.

8. Прочитайте речення відповідно до орфоепічних норм сучасної української мови.

1. Вони мали виголосити промову перед 276 делегатами. 2. Робота була виконана 170 інженерами. 3. Минулого року видавництвом було надруковано близько 75 довідників із квантової механіки. 4. Це був найбільший протокол засідання в історії: його зміст виклали на 200 сторінках. 5. Ви маєте це зробити впродовж 22 діб. 6. У наказі йшлося про одночасне звільнення 60 інженерів. 7. Вони подолали 2/3 шляху. 8. 478 депутатам довелося скласти свої повноваження. 9. У переліку зазначено, що квота становить не більше 0,4 продукції від загального обсягу виробництва.

9. Напишіть резюме (А4).

10. Доберіть українські відповідники. Запишіть.

Взыскать с ответчика; внедрять в производство; благодарю за внимание; будьте любезны; руководящий состав; в два счета; броситься в глаза; внеплановая деловая встреча; для общего пользования; полномочное собрание; составит документ; соответствовать требованиям; выдать справку; должностное лицо; влечь за собою; объявить выговор; действующий документ; государственная пошлина; признать недействительным; залог имущества; испытательный срок; исковое заявление; личные документы; заведующий

отделом; с глаз долой; усердствовать; взять верх; кормить завтраками; дело хозяйское.

11. Відредагуйте речення. Запишіть правильний варіант.

1. Замісник директора багато чого робить для вигляду; кажуть, що його дружина отримує матеріальний посібник по безробіттю. 2. Даний чоловік уже пару років працює у вузі за совместительством. 3. Ваша точка зору на дану проблему не співпадає із загальноприйнятною, однак це не означає, що ви невірно оцінюєте ситуацію. 4. Слідує поручити всім підрозділам підприємства прийняти жорсткі міри. 5. Ми виконаємо план згідно нашому графіку. 6. Ви робите це на суспільних початках, більшою мірою для видимості, щоб отримати підтримку виборців.

12. Поясніть значення слів.

Інтенція, автентичний, апелювати, гедоніст, сибарит, филистер, бутоньєрка, віньєтка, реноме, комюніке, синекура, мезальянс, девіантний, преамбула, вінтаж, латентний, ксенофобія, профанація, ретрогляд, сибарит, фрустрація.

13. Поставте наголос відповідно до норм сучасної літературної мови.

Індустрія, диспансер, феномен, маркетинг, фольга, центнер, квартал, цемент, кілометр, джинсовий, отаман, дрова, сільськогосподарський, господарський, помилка, ознака, мережа, показник, довідник, асиметрія, симетрія, флюорографія, перепис, показник.

14. Письмово перекладіть текст. Розставте розділові знаки.

Общими недостатками систем оценки экономического состояния кредитных организаций (КО) по мнению автора данной статьи является то что они не учитывают функциональную целесообразность банковской деятельности. Под функциональной целесообразностью понимается объективная потребность в деятельности хозяйствующих субъектов осуществляющих финансовое посредничество. Очевидно что на любой хозяйствующий субъект в экономической системе возлагаются функции которые объективно необходимы этой системе для ее существования. Вопрос насколько успешно этот субъект ведет свою финансовую деятельность безусловно важен но он вторичен с точки зрения надежности всей экономической системы. Кредиторы вкладчики и инвесторы КО должны понимать, что доверяя свои средства финансовому посреднику который имеет высокие показатели хозяйственной деятельности но не отвечает требованиям функциональной целесообразности они вкладывают свои средства в хозяйствующий субъект который неизбежно «прогорит».

15. Запишіть усі відмінки.

67 459; 89 555.

16. Запишіть автобіографію, складену від імені Альберта Ейнштейна.

Резюме		
Запропонована посада:		
1.	ОСОБИСТІ ДАНІ:	
	Прізвище	
	Ім'я, ім'я по батькові	
	Рік народження	
	Національність	
	Сімейний стан	
	Домашня адреса, телефон	
2.	ОСВІТА:	
	Навчальний заклад	
	Період навчання:	
	Диплом(и) або ступінь	
3.	ДОСВІД РОБОТИ:	
	Період	
	Місце розташування установи	
	Назва установи	
	Посада	
	Опис роботи, стаж	
4.	ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ:	
	Володіння мовами	
	Володіння ПК	
	Водіння автомобіля	
	Набір сліпим методом	
	Наукові та науково-методичні праці	
5.	ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:	

Характеристика

Характеристика – це документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу за період, який він відпрацював на підприємстві.

Характеристика пред'являється при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, висуванні на виборні посади, переобранні, атестації, оформленні на роботу за конкурсом до науково-дослідних інститутів тощо.

Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики викладається від 3-ої особи. Згідно з типовим запитом характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших установ.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

Характеристика має містити такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, на яку укладається характеристика (в **Р.** відмінку).
3. Статус; посада; науковий ступінь і вчене звання (якщо є);
4. Рік народження (якщо треба – національність, домашня адреса, освіта).
5. Текст – дані про трудову діяльність (навчання), із якого часу працює (навчається), просування по службі; як ставиться до своїх службових обов'язків; який має рівень професійної майстерності; найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання. Зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег чи інших членів колективу.
6. Висновки – призначення характеристики.
7. Дата укладання документа (ліворуч).
8. Посада (ліворуч), підпис (праворуч), ініціали, прізвище керівника установи, закладу (при потребі – інших відповідальних осіб).
9. Печатка установи, що видала характеристику.

ЗАВДАННЯ

1. Перекладіть текст.

Характеристика - это составление анкетных данных лица, на которого складывается этот документ. Этот документ составляется организацией или учебным заведением, в которой исполнял свои обязанности или учился человек, для предъявления по месту требования, например: военкомат, высшее учебное заведение, училище и так далее.

Составить характеристику – не такое это и сложное дело, если иметь в наличии план составления или шаблон. Для облегчения написания характеристики ниже мы приводим план составления характеристики. Текст характеристики состоит из четырех частей: 1. Анкетные данные лица, на которого складывается характеристика (размещаются по центру листа или в

столбик справа). 2. Сведения о деятельности или учебе (с какого года работает или учится, где, отношение к работе, учебе, уровень профессионализма, учебных достижений и владение мастерством или владения учебным материалом). 3. Оценка деловых и моральных качеств: сведения о поощрении (взыскании): отношения в коллективе. 4. Выводы: указание, куда подается характеристика. В характеристике можно описать эмоциональную сферу человека, темперамент, тревожность, поведение человека в определённых ситуациях. Если характеристика на подростка, то можно описать его отношения с взрослыми, отношения с ровесниками, поведение в различных ситуациях, агрессивность. Также можно указать познавательные процессы, внимание, стойкость, колебания. В характеристике можно описать память человека, произвольная слуховая память, произвольная зрительная память и т.д. Можно описать какое у человека мышление, образное, логическое, конкретное, творческое, также длительность процессов мышления. Характеристика допускает описание особенностей морально-волевой сферы. Это самооценка, волевые качества в поведении, стойкость интересов человека. Также в характеристике нужно указать уровень общения и отношения между людьми, коммуникабельность, конфликтность, социометрический статус.

2. Прочитайте заголовки характеристик. Чи всі анкетні дані в них зазначено? Яких відомостей бракує?

Характеристика

Коротенко Світлани Сергіївни,
студентки українського мовно-літературного факультету
імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка

Характеристика

Литвин Олександрі В'ячеславівни
вчителя англійської мови Харківської спеціалізованої школи № 63

3. Відредагуйте текст характеристики.

Характеристика

студентки 3-го курсу ХНПУ імені Г. С. Сковороди
український мовно-літературний факультет імені Г. Ф. Квітки-
Основ'яненка

Лазаренко Яни Олександрівни

Лазаренко Яна Олександрівна працювала в ДОТ «Ромашка» в 2 заїзд на 14 загоні. Під час роботи проявила себе працездатною та активною. Вимоглива до себе та оточуючих, відповідальна, життєрадісна, спокійна, доброзичлива, вихована, намагається створити у колективі дружню атмосферу. Приймала активну участь в культурно-масовій роботі табору. Створила в загоні доброзичливу, теплу атмосферу серед дітей.

Проводила з дітьми різні вікторини та конкурс «Вечір талантів». Вивчала нові пісні, танці. Організовувала зустрічі світанку та цікаві пізнавальні екскурсії до лісу.

Характеристика видана для подання в Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди.

Директор ДОТ «Ромашка» (підпис)
Старший вихователь (підпис)

Калінченко А. В.
Ходацька О. В.

4. Напишіть характеристику за поданою анкетною, використавши лише необхідні реквізити. Уведіть у текст характеристики подані слова: *дисципліна, організація, ретельно, старанно, активний, позитивний, серйозний, енергійний, справедливий, наполегливий.*

Прізвище: Маслов. **Ім'я:** Віктор. **По батькові:** Олександрович. **Дата і місце народження:** 01.02.1993. **Сімейний стан:** неодружений. **Місце роботи (навчання):** Ужгородський національний університет. **Посада:** студент історичного факультету (IV курс). **Заохочення та інша інформація:** має публікації.

5. Доберіть українські відповідники.

Для общего пользования, доказательство, издавать, полномочный, приказ, происхождение, распоряжение, руководящие органы, исполнитель, исходящие документы, содержать сведения, составить документ, личный, отпечаток, соответствовать требованиям, справка, утвердить, в порядке исключения, в соответствии с, в течение недели, в целях предотвращения, выписка из протокола, ссуда, выплатить долг, годовой отчет, государственная пошлина, дальнейшее использование, действующее законодательство, дисциплинарное взыскание, имущество, срок действия, заказное письмо.

6. Перекладіть українською мовою. Прокоментуйте правопис. Поясніть значення слів.

Коньюнктура, синекура, приоритет, анахронизм, мезальянс, фамільярность, одиозный, емпірический.

7. Відредагуйте.

Слідуюче питання, шестидесятилітній, Павло Григорійович, більш триваліший експеримент, пров. Тараса Шевченко, подати заявленіє, виступати з докладом, нічого не получається, прийомна директора, нагадувати дважди, спортивне міроприємство, служебне розслідування, уволити з роботи, семи десяти, самий вихованіший студент, вул. Івана Рибалко, по газетам, мішають працювати, самий дорожчий товар, поштове отделение, у документі немає печаті, заказчики не задоволені, главный инженер, відділ снабженія.

8. Прочитайте речення відповідно до орфоепічних норм сучасної української мови.

1. Вони мали виголосити промову перед 876 делегатами. 2. Робота була виконана 190 інженерами. 3. Минулого року видавництвом було надруковано близько 85 довідників із квантової механіки. 4. Це був найбільший протокол

засідання в історії: його зміст виклали на 400 сторінках. 5. Ви маєте це зробити впродовж 65 діб. 6. У наказі йшлося про одночасне звільнення 87 інженерів. 7. Вони подолали 2/3 шляху. 8. 878 депутатам довелося скласти свої повноваження. 9. У переліку зазначено, що квота становить не більше 0,9 продукції від загального обсягу виробництва.

9. Напишіть характеристику (А4).

10. Доберіть українські відповідники.

Залог имущества, злоупотреблять служебным положением, в два счета, заслуживать внимания, испытательный срок, источник финансирования, долевая собственность, акционерное общество, истец, исковое заявление, личные документы, учитывать, нанести ущерб, материально ответственное лицо, заказное письмо, бумажная волокита, административное взыскание, считать целесообразным, с учетом прибыли, состоять на учете, существенные недостатки, расторжение договора, принять решительные меры, приложить усилия, прийти к согласию, предварительная договоренность, предоставить возможность, признать недействительным, по семейным обстоятельствам, сделать выговор.

11. Відредагуйте.

Докладчик, оказати допомогу, пане Савченку, семидесятиметровий, Ніни Григорівної, самий досвідчений працівник, просп. Василя Сомко, великі доходи, більш важливіша тема, головний інженер, отримані результати, головне підприємстві, податок, внутрішні документи, відказатися від прибутку, служебна заява.

12. Запишіть переклад тексту.

Соответствие требованию точности того и другого вида будет означать безусловное реферирование действительности и безусловное выражение мысли. Легко ли достичь этого на практике? Безусловно, нет. Поэтому-то документы не пишутся, а *составляются*, разрабатываются специалистами. Поэтому в них сплошь используются клишированные стандартные фразы:

Во исполнение приказа № ...

В соответствии с Протоколом о взаимных поставках на... год...

Договор вступает в силу со дня подписания.

Стандартизация языка деловых бумаг обеспечивает ту степень коммуникативной точности, которая придает документу юридическую силу. Любая фраза, любое предложение должны иметь только одно значение и толкование. Чтобы достичь такой степени точности в тексте, приходится повторять одни и те же слова, названия, термины: *При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта*

Исполнитель вправе по истечении десяти дней со дня подписания договора реализовать товар.

Поэтому то, что считается недостатком всякой другой письменной речи и рассматривается как лишнее слово, в языке документов является неперемной и характерной стилистической чертой синтаксической и текстовой организации. Эта же черта абсолютно не характерна для устной деловой речи: повторение одних лексем является в спонтанной диалогической речи не приемом, т.е. возникает тогда, когда говорящему необходимо обдумать следующую фразу в процессе говорения, при каких-то колебаниях в выборе **синтаксической конструкции**.

13. Запишіть усі відмінки.

89 547; 76 367; 66 679; 98 590.

14. Узгодьте числівники з іменниками (письмово).

76 (директор), 74 (працівник), 22 (студент), 54 з половиною (олівець), 98 (зошит), 54 (грузин), 74 (харків'янин), 63 (посол), 53 (мандрівник), 28 (викладач), 34 (студент), 76 (відсоток), 32 (процент), 632 (автомобіль), 876 (посібник), 963 (підручник).

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка

Службова записка – це інформаційно-довідковий документ, інструмент ділового листування всередині організації. Укладають службові записки з метою висвітлення будь-яких ділових питань, які стосуються роботи відділу установи або ж конкретного працівника. Вирішення цих проблем залежить від іншого структурного підрозділу або іншого співробітника. Написання службових записок здійснюється між структурними підрозділами або співробітниками рівнозначного посадового статусу, які не перебувають у прямому підпорядкуванні.

Службова записка має довільну форму, однак у ній слід враховувати такі реквізити: «шапка» (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій записка адресована в давальному відмінку), назва документа, дата, номер, заголовок (вказують предмет службової записки), текст документа (спочатку опис ситуації, а потім конкретне прохання), посада укладача, його підпис та розшифровка підпису.

Доповідна записка – це документ, який адресований керівникові структурного підрозділу, установи, організації, у якому викладають інформацію про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції. Доповідні записки укладають із власної ініціативи або за вказівкою керівника. Реквізитами доповідної записки є такі: 1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі зліва); 2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі

праворуч); 3. Назва документа; 4. Дата; 5. Номер; 6. Заголовок (Про...); 7. Текст; 8. Посада адресанта; 9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Пояснювальна записка постає різновидом службової записки, у якому міститься пояснення причини якоїсь події, якогось учинку чи факту: запізнення на роботу, відсутності на заняттях, невиконання завдань тощо. Також пояснювальна записка може супроводжувати основний документ та надавати пояснення окремих його положень. Пояснювальна записка схожа на доповідну, однак в останній текст містить ще певні висновки й пропозиції.

Пояснювальну записку складають у довільній формі, однак рекомендовано дотримуватися певної структури: 1. «Шапка» (реквізити одержувача); 2. Назва документа; 3. Дата та номер (номер не завжди вказують); 4. Заголовок до тексту (можна не вказувати); 5. Текст (спочатку викладають факти, а потім зазначають причину); 6. Підпис.

ЗАВДАННЯ

1. Перекладіть українською.

Службная записка – это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации. Составляется службная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо сотрудника.

Написание службных записок, в отличие от докладных записок, осуществляется между структурными подразделениями либо сотрудниками равнозначного должностного статуса, которые не находятся в прямом подчинении.

Хотя форма написания службной записки – произвольная, следующие реквизиты следует учитывать при ее составлении: «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже); наименование документа – Службная записка; дата составления и номер; заголовок к тексту документа - говорит о предмете службной записки; текст документа – сначала идет описание сложившейся ситуации, затем какая-то конкретная просьба; должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора.

2. Доберіть українські відповідники.

Долевая собственность; наложение взысканий; как указывалось выше; акционерное общество; быть на плохом счету; дисциплинарное взыскание; полномочное собрание; положение дел; источник финансирования; подвести итоги собрания; сделать вывод; в пределах полномочий; степень ответственность; в одном экземпляре; сделать следующие выводы; объявить выговор; вынести благодарность; заказное письмо; повестка дня; за исключением; истец; исковое заявление; безосновательная претензия.

3. Відредагуйте.

Підписка на журнали, переписка, так ...як, головним образом, він являється нашим керівником, кращі черти керівника, лучші діла, устроїться на роботу, удобне крісло, слідуєчий відвідувач, важкий вопрос, визивають до начальника, умісне питання, зайдіть в десять годин, устроїться на роботу, працюємо по слідуєчому графіку, реєстрація учасників, любий може це зробити, ризкувати не треба, добре відноситися до роботи, маємо невеликі доходи, семидесяткілометровий, нам оказали допомогу, він являється вашим підлеглим, їздили по селам, висока насип, ми працювали всю неділю без вихідних.

4. Доповніть твердження.

Бланк – це...; реквізит – це...; формуляром називають...; мета будь-якої заяви – це...; характеристика – це...; автобіографія – це...; основний реквізит будь-якого документу – це...; резюме – це...

5. Поясніть значення слів.

Ідентичний, лаконічний, превентивний, перманентний, темпоральний, фіаско, прерогатива, синекура, одіозний, статус-кво, когнітивний, реноме, нотабене, істеблішмент.

6. Перекладіть українською.

1. Это агентство недвижимости предоставляет качественные услуги. 2. В целях предотвращения подобных инцидентов в будущем мы советуем вам сперва оценивать кредитоспособность таких банков и брать некоторые из них на учет. 3. Несмотря на все положительные черты, общественная нагрузка в данном учреждении достаточно велика, что не позволяет оценить предприятие по достоинству. 4. Новоизбранный директор является очень тактичным и ответственным человеком. 5. По многим причинам он не смог погасить задолженность вовремя.

7. Запишіть повністю наведені скорочення. Чим вони відрізняються від абревіатур? Поміркуйте, у текстах яких стилів найчастіше трапляються скорочення?

Акад., див., до н. е., т., обл., пор., гр., і под., напр., півд.-зах., см, р., ст., вид., напр., н. е., рр., тов., пор., м, кг, о., т, п/с.

8. Запишіть графічні скорочення до поданих нижче слів. Якими словниками можна скористатися для перевірки загальноприйнятих скорочень?

Станція, місто, абонентська скринька, таким чином, північно-східний, телефон, параграф (пункт), місце печатки, грам, сільськогосподарський, доцент, сторінка, том, збірник, озеро, район, область, пан, карбованець, штука, година, вулиця, том, роки, грам, аркуш, будинок, дивись, гектар, сантиметр.

9. Розшифруйте аббревіатури та графічні скорочення. Установіть їхній вид (лексичні / графічні; буквенні / звукові / звуко-буквенні; крапкові / дефісні / цифрові / дробові / комбіновані).

ВНЗ, ПДВ, ПП, п/с, неп, ЗМІ, ЧАЕС, р-н, кв., завкафедри, ТЕС, мм, НАН, с., п., гр., г, рагс, ПТУ, НДІ, облвно, в/ч, півд.-східн., ООН, ЮНЕСКО, т., р., автосервіс, млрд.

10. Велика чи мала літера. Розкрийте дужки.

(б)ожа (м)атір, (г)олова (в)ерховної (р)ади (у)країни, (н)овий (р)ік, (д)ень (н)езалежності, (д)амоклів (м)еч, (м)істо (б)іла (ц)ерква, (с)ело (с)ухий (я)р, (м)айдан (н)езалежності, (ч)орне (м)оре, (г)алактика (в)елика (м)агелланова (х)мара, (к)іровоградський (д)еравжний (у)ніверситет (і)мені (в)олодимира (в)инниченка, (т)уманність (а)ндромеди.

11. Правопис прізвищ. Перекладіть українською мовою.

Мицкевич, Соловьєв, Твердохлебов, Пешковский, Репин, Зиновьев, Афанасьев, Веревкин, Лихачев, Артёмов, Пришвин, Третьяков, Аракчеев, Лермонтов, Хрущов.

12. Перекладіть українською.

Начальнику отдела информационных технологий
ООО «Премиум»
Сыроежкину М. В.

Служебная записка

05.10.2013 № 2

г. Москва

О ремонте (замене) компьютера

Довожу до Вашего сведения, что с 20 сентября 2013 г. в закрепленном за менеджером по персоналу Мороз Татьяной Ивановной персональном компьютере часто происходят сбои программного обеспечения.

В связи с этим прошу произвести ремонт данного компьютера либо его замену.

Начальник отдела
кадров

Бойко

Н.И. Бойко

13. Розгляньте записки. Виправте помилки.

Директорові ЗАТ «Ялинка»

В. А. Карпенко начальника ділянки № 4

В. Ю. Прокопенка

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

17.06.2007р.

15 червня 2007 року о 22 годині я здійснював перевірку охорони дільниці № 4. У ході перевірки було виявлено, що охоронець Борзенко Петро Сергійович перебував на вахті разом зі сторонньою особою, обоє були напідпитку. На зроблені Борзенку П. С зауваження щодо невиконання ним службових обов'язків він відповів мені брутальною лайкою. Вважаю, що охоронець Борзенко П. С грубо порушив вимоги інструкції з охорони об'єкта і заслуговує на суворе покарання.

Начальник дільниці № 4 (підпис)
В. Ю. Прокопенко

Директорові Центру здоров'я
Московського району м. Харкова
Курносому О. І.
лікаря Фоменка М. Ю.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

28.07.2007р.

27 липня 2007 р. я спізнився на роботу на 1 годину у зв'язку з тим, що на трамвайній лінії маршруту № 5 трапилася аварія і було припинено рух трамваїв. Іншого транспорту, що дублює цей маршрут, у моєму районі немає. Прошу причину запізнення вважати поважною.

14. Напишіть службову, пояснювальну та доповідну записку.

Протокол. Витяг із протоколу

Протокол – це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів із переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й

прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформлюється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

- короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, ухвалені рішення);
- повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);
- стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря (з посібника).

Витяг із протоколу (рос. выписка из протокола) – документ, який є частиною протоколу, потрібною для вирішення окремого питання.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний у ньому не зазначається. Витяг з протоколу складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

У витягу зазначають такі реквізити: 1. Назва виду документа; 2. Заголовок протоколу; 3. Номер протоколу; 4. Дата складання протоколу; 5. Текст витягу (формулювання питання" прізвища й ініціали тих, хто виступив, а також зміст прийнятих рішень); 6. Дата видачі витягу; 7. Підпис секретаря та/або голови засідання; 8. Печатка (за потреби).

ЗАВДАННЯ

1. Дайте відповіді на питання.

1. Що таке протокол? Яке його призначення? 2. Який це документ за походженням? 3. Які особливості складання протоколів. 4. Для чого необхідна рубрика «СЛУХАЛИ»? 5. Що зазначають у рубриці «УХВАЛИЛИ»? 6. Хто підписує протокол? 7. Що пишуть у рубриці «ВИСТУПИЛИ»? 8. Які бувають протоколи? У чому особливість кожного виду?

2. Розгляньте текст протоколу. Знайдіть частини цього документу за таким планом:

- Назва.
- Номер протоколу.
- Структурний підрозділ.
- Голова.
- Дата.
- Секретар.
- Порядок денний.
- Ухвалили.
- Підпис.
- Слухали.
- Присутні.
- Виступили.

Відкрите акціонерне товариство «Будівельник»

ПРОТОКОЛ №12

2002 р. м. Харків

засідання ради директорів

Протокол № 12

засідання ради директорів відкритого акціонерного товариства
«Будівельник»

19.09.2002

Голова Журавльов О. Я.

Секретар Корженевська К. Г.

Присутні: Аверинцев М. Д., Закіров Р. Т., Лівощенко І. К., Тимощук В. В.

Відсутні: Зальцберг М. І. (у відраженні).

Запрошені: Джон Кеннет Лі, директор СП «Інвест» (Бельгія).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про створення СП «Траст компанії» (доповідач – генеральний директор Аверинцев М. Д., директор СП «Інвест» Дж. К. Лі.).

2. Про призначення виконавчого директора СП «Будмен».

І. СЛУХАЛИ:

М. Д. Аверинцев доповів про створення СП «Траст компаній».

ВИСТУПИЛИ:

Дж. Кеннет Лі – запропонував організувати роботу в такий спосіб, щоб розширювати міжнародну діяльність ВАТ «Будівельник».

Закіров Р. Т. – указав на необхідність впроваджувати новітні технології та матеріали, знаходити нових партнерів і ринок збуту, суттєво зміцнювати внутрішні позиції ВАТ.

УХВАЛИЛИ:

1. До 16.01.2003 р. підготувати всі необхідні для створення СП документи; завершити організаційну роботу до 26.01.2003 р. (відповідальний – Закіров Р. Т.).

2. Розробити бізнес-плани перспективних напрямків співробітництва на ринках СНД та Західної Європи до 20.01.2003 р. (відповідальний – Лівощенко І. К.).

II. СЛУХАЛИ:

Інформацію М. Д. Аверинцева про доцільність призначення виконавчого директора СП «Будмен».

ВИСТУПИЛИ:

В. В. Тимощук – запропонував на посаду виконавчого директора СП «Будмен» Наконечного О. Л., директора Одеської філії ВАТ.

Лівощенко І. К. – доповів про високі результати О. Л. Наконечного під час роботи в Одеській філії ВАТ.

Джон К. Лі. – підтримав пропозицію щодо призначення О. Л. Наконечного на посаду виконавчого директора СП «Будмен».

УХВАЛИЛИ:

Призначити Наконечного О. Л. виконавчим директором СП «Будмен» й укласти з ним контракт на виконання обов'язків директора терміном на два роки.

Голова (підпис)

О. Я. Журавльов

Секретар (підпис)

К. Г. Корженевська

3. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

ПРОТОКОЛ

загальних зборів студентів II курсу, 23 групи

11.10.2002

Голова: Панченко О. Г.

Присутні: декан факультету професор Зеленов В. П, доцент Кравець І. В., студенти II курсу

Повістка денна:

1. Про підготовку до зимової сесії.

2. Про дисципліну та успішність студентів II курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили: 1. До 20.12.2002 р. ліквідувати всі негативні оцінки. Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батьків.

Слухали: ...

Голова зборів: Панченко О. Г.

Секретар: Штанюк Р. Д.

4. Заповніть пропуски відповідними іменниками чи дієсловами. Свій вибір умотивуйте.

1. Складання ... з виробничо-фінансової діяльності агрофірми за 2012 рік.

2. С. В. Марчук ... про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку. 3. К. А. Яковенко ... на проблему якнайретельнішої підготовки матеріалів звіту й заповнення таблиць.

4. О. А. Должиков ... організувати вчасну підготовку й високу якість матеріалів ... з виробничо-фінансової діяльності агрофірм за 2012 рік. 5. ... студентів до виробничо-польової практики.

5. Доповніть бланк протоколу відомостями.

ПРОТОКОЛ № _____
загальних зборів учнів ___ класу

ШКОЛИ

_____ р.

Голова _____

Секретар _____

Присутні: _____

Порядок денний

1. Підготовка

2. Робота

3

I. Слухали:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

1. Усім учням узяти участь у

2. Доручити старості класу

3. Поділити учнів на групи й визначити час

II. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова зборів _____

Секретар _____

6. Напишіть протокол загальних зборів.

7. Виконання тестових завдань.

1. Протокол зазвичай укладає...

- а) голова;
- б) секретар;
- в) хтось із присутніх;
- г) директор.

2. Протокол підписують...

- а) голова та секретар;
- б) директор;
- в) доповідачі;
- г) голова.

3. За способом і повнотою запису протоколи поділяють на...

- а) стислі (короткі), повні та стенографічні;
- б) прості та складні;
- в) поширені та непоширені;
- г) власне протоколи та витяги з протоколів.

4. У розділі СЛУХАЛИ зазначається...

- а) прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів;
- б) порядок денний;
- в) ініціали й прізвище доповідача, тема доповідача та основний зміст доповіді;
- г) ініціали й прізвища тих, хто висловився щодо порушеної на засіданні (наradі, зборах тощо) проблеми.

5. У розділі УХВАЛИЛИ записують...

- а) прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів;
- б) порядок денний;
- в) ініціали й прізвище доповідача, тема доповідача та основний зміст доповіді;
- г) ініціали й прізвища тих, хто висловився щодо порушеної на засіданні (наradі, зборах тощо) проблеми.

6. У розділі ВИСТУПИЛИ зазначається...

- а) прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів;
- б) порядок денний;
- в) ініціали й прізвище доповідача, тема доповідача та основний зміст доповіді;
- г) ініціали й прізвища тих, хто висловився щодо порушеної на засіданні (наradі, зборах тощо) проблеми.

8. Продовжте речення.

1. Протокол – це документ, у якому... 2. Протокол веде... 3. Цей документ підписують... 4. Текст протоколу складається з... 5. За обсягом інформації протоколи бувають... 6. Реквізити протоколу – це...

9. Напишіть витяг із протоколу загальних зборів із таким порядком денним: 1. Звіт старости групи про відвідування театру. 2. Про дисципліну під час роботи в хімічній аудиторії.

10. Доберіть українські відповідники.

Числиться в списках; забезпечувать безпеку; ланцюг подій; рух грошових засобів; замовне листування; витяг з протоколу; враховувать думку більшості; учасницька конференція; халатне ставлення; встановлений термін; відповідні зміни; стоять на обліку; фахівець в цій області; грошові засоби; технічні засоби; засоби праці; засвідчувать підпис; роздрядна торгівля; повноважне зібрання; бросать в очі; зробити це для видимості; скарги на вимогу; оголошувать вигук; обов'язки, покладені на керівника відділу; скласти витрати на протязі тижня; витрати грошей; квитанція на отримання грошей; прийти в негодність; вища організація.

11. Перекладіть речення українською мовою.

1. Незважаючи на несприятливі обставини, ми прийняли необхідні заходи для уникнення ескалації конфлікту в даній організації. 2. Запобіжні заходи були прийняті лише для видимості, насправді ніхто і не думав про безпеку. 3. На зборі присутні всі члени колективу; слід вважати зібрання повноважним. 4. В сорокатих роках минулого століття його призначили на посаду керівника відділу з продажу нерухомості. 5. Нам потрібно старатися не допускати подібного халатного ставлення до своїх обов'язків і скласти витрати витрат. 6. Дані вища організація не допоможе вам вирішити подібний спірний питання.

12. Поясніть значення слів.

Цейтнот, пігмей, фантазмагорія, вакханалія, філістер, одіозний, есхатологічний, аксіологічний, гомогенний, автохтонний, агіографія, амбівалентний, дихотомія, інтенція, апіорний, емпіричний, апорія, автентичний, латентний, перманентний, реноме, лупанарій, лізинг, остракізм, ойкумена, імпонувати, імператив, статус-кво, альма-матер.

13. Поставте наголос у словах.

Яскравий феномен; показник успіхів; довідник із математики; центнер пшениці; зокрема про таке; валовий продукт; виборчий бюлетень; заробити багато грошей; виразно читати вірші; перепис населення; срібляста фольга; джинсова курка; господарський будинок; сільськогосподарські корови; оптові

закупівлі; читати новий каталог; ознака якості; тигровий хвіст; розпечені щипці; бісові граблі; рукописний твір; маркетингова компанія; припускатися помилок; листопад – чудовий місяць; дір'явий, як решето.

14. Заповніть пропуски, розкрийте дужки, зніміть скісну лінію. Прокоментуйте правопис.

Пів/академії; сто тисяч л..є; бракон..єр; мен..шість; Аліг..єрі; Монтеस्क..є; пів/Африки; (Х, х)арківський (Н, н)аціональний (У, у)ніверситет імені В. Н. Караз..на; бук..н..ст; пр..ор..тет; акс..ологія; вольт/ампер; міні/комп'ютер; пів/року; в/цілому; на/виплат; в/решті/решт; пів/Києва; сек..юр..ті; Твердохл..б; науково/технічний; загально/освітній; міні/спідниця; міні/твір; радіо/фізичний; віце/прем'єр; суспільно/корисний; жовто/зелений; синьо/білий; напів/фабрикати; вогняно/червоний; порт..є; мес..є.

15. Перекладіть українською мовою речення.

1. Мы приняли участие в данном мероприятии на общественных началах.
2. Несмотря на все препоны, представители нашего музыкального училища заняли призовое место в данных состязаниях.
3. Вам следует принять жесткие меры, дабы избежать повторения подобных ситуаций на предприятии.
4. Исключение из правила составляют лишь те студенты, которые принимали участие в различных университетских мероприятиях.
5. На данном избирательном участке зафиксирована самая низкая явка.
6. Эта посредническая фирма не сможет обеспечить вам безопасность.
7. Заключение соглашения с данной посреднической фирмой, мы, конечно, попали впросак.
8. Перед нами поставили следующие задания: разработать пару мероприятий, внести в списки перечень выборных должностей.
9. Все дело в том, что на следующей остановке нам нужно выйти.
10. В этих списках числятся следующие студенты: Иванов, Петров, Авдеев.
11. Данный феномен распространяется исключительно на этот объект.

16. Відредагуйте протокол. Назвіть реквізити.

Протокол
загальних зборів співробітників
Харківського трамвайного депо № 1

1.7.12 № 2

Голова: Маковець Ф. А.

Повістка денна:

Про підготовку рухомого складу до зимового періоду.

Слухали: Доповідь начальника трамвайного депо № 1 Пономаренка Миколи.

Виступили: Головний інженер трамвайного депо № 1 Савченко Василь Миколайович.

Ухвалили: Підготувати заявку на необхідні деталі, скласти фінансовий розрахунок необхідних матеріалів для ремонту рухомого складу й підготовки його до зими.

Секретар
підпис

К. Р. Глущенко

Лист

Сфера використання епістолярного стилю (від гр. *epistole* – лист) мови не має чітко окреслених меж – це побут, інтимне життя, виробництво, політика, наука, мистецтво, діловодство.

Основне призначення епістолярного стилю – обслуговувати заочне, у формі листів, спілкування людей у всіх сферах їхнього життя. Листи – це писемно оформлені монологи, звернені до певної особи (чи осіб).

Тематикою й змістом листи можуть бути найрізноманітнішими залежно від сфери використання та інтересів адресатів. Усе листування поділяють на два типи: офіційне (службове) та неофіційне, особисте (приватне).

Офіційним є листування між державними органами, установами, організаціями та між службовими особами, які підтримують офіційні стосунки. Таке листування входить до сфери офіційно-ділового стилю.

Неофіційне (приватне) листування ведеться між особами, які мають неофіційні стосунки. Воно має переважно побутовий характер – родинний, інтимний, дружній – і перебуває у сфері дії усно-розмовного стилю.

Історія листування дуже давня, початки її слід шукати ще в епоху виникнення письма, і пройшло воно багато етапів (перекази, грамоти, посилення), поки набуло форми листів, яким властива і своя композиція тексту, і специфічні мовні засоби.

Тематично й відповідно до життєвих ситуацій листування витворило найрізноманітніші типи листів. Особливої ваги набуло листування в епоху Просвітництва, коли ритори, філософи, учені проводили наукові дискусії у формі листування, повчальні бесіди зі своїми учнями й послідовниками. Ритори уклали «письмовники» – збірники листів і посилення на всі випадки життя. Головна мета, яку переслідували автори «письмовників», – це вироблення певного мовного стандарту, який мав би допомогти індивідуальним авторам «одягти» зміст повідомлення в належну форму.

Узвичаєна структура листа має початок – це мовні етичні формули, що містять звертання, вітання, установлення контакту з адресатом. Основна частина – це інформація, фактичний матеріал. Він може бути сюжетом розповіді, вагання, міркувань, конкретними пропозиціями, проханнями й завданнями. Завершальна частина також має вигляд мовних етикетних формул із семантикою вибачень, прохань, побажань, прощань.

Мова листів поділяється на дві частини: соціально-етичну (звертання, початок, дата, місце, привітання, поздоровлення, подяка й прощання,

побажання, сподівання, підпис) та основний зміст листа, викладений мовними засобами розмовного стилю завжди індивідуально.

Слід звернути увагу на шанобливе оформлення соціально-етичної форми листів. Воно залежить від соціальних статусів адресата й адресанта, близькості їхніх інтересів і переконань (За Л. Мацько та О. Мацько).

Діловий лист – це надзвичайно поширений і практичний спосіб комунікації. Здебільшого ділові листи укладають на бланках установи.

Лист постає єдиним документом, який не має реквізиту «Назва». Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді й такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення. За кількістю адресатів розрізняють *звичайні*, *циркулярні* й *колективні* листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні **реквізити** листа:

1. Штамп (повна назва установи – автора листа).
2. Номер і дата листа.
3. Назва установи-адресата.
4. Текст, що складається з двох частин: опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа; висновки та пропозиції.
5. Підпис керівника організації.
6. Печатка.

Усі листи мають стандартну структуру: реєстраційний номер, дату відправлення, адресу отримуючої сторони, повне ім'я особи та повна офіційна назва посади, яку вона обіймає, повну назви організації, поштову адресу, текст.

У ділових листах обов'язковим є шанобливе звертання. Зазвичай використовують кліше «Вельмишановний пане...», «Вельмиповажний пане...», «Шановний пане...» тощо. Далі викладати слід основну тему або мету листа. Потім іде основна частина, у якій ідеться про необхідні положення, наводяться факти, подається пояснення. Наприкінці листа слід вказати, чого очікують від адресата, або яких заходів вживатиме відправник. Також необхідно вказати заключний компонент. Тут використовують кліше «Із повагою», «Найкращі побажання», «Усього найкращого». Важливо також підписати лист. Тут здебільшого вживають повне ім'я. Також можна вказати посаду, звання, титули особи, яка відправила лист.

ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте подані фрази з листів. Визначте, для якого типу листів властиві ці фрази: для листів-відмов, листів-скарг, листів-прохань, листів-подяк тощо.

1. Ця ситуація наводить на думку про можливе дострокове розторження угоди між нашими компаніями. 2. Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були безуспішними, а тому ми змушені подати іск в суд. 3. Не дивлячись на неодноразові нагадування та прийняті міри, Ваш борг не лише не погашено, але він продовжує зростати. 4. Користуючись випадком дозвольте нагади, що... 5. Умісно буде нагадати Вам про необхідність своєчасної сплати за кредит. 6. Направляємо Вам претензію у відношенні якості товару. 7. Хочу принести Вам щирі вибачення за досадну помилку, що виникла із-за несправності комп'ютера. 8. Дозвольте виразити свою вдячність за Вашу активну содію, постійну участь та підтримку.

2. Згрупуйте подані види листів на особисті та ділові.

Лист-подяка, привітальний лист, лист-запрошення, лист-відмова, лист-нагадування, любовний лист, лист-вибачення, лист-претензія, дружній лист, лист-нагадування.

3. Перекладіть українською мовою. На основі отриманих відомостей укладіть пам'ятку «Правила написання листів».

Письмо пишут только на хорошей бумаге (писать письмо на листах, вырванных из тетради, — признак дурного тона).

Письмо лучше писать от руки (это касается частных писем, деловые письма обычно печатаются).

Письма с поздравлением, соболезнованием, приглашением также обычно пишут от руки (если письмо напечатано, нужно написать хотя бы несколько слов от руки).

Письмо необходимо начать со слов приветствия и обращения (при этом следует учитывать, в каких отношениях находятся адресант и адресат).

Письмо следует продолжить хотя бы несколькими словами, в которых содержится упоминание о ранее полученном от адресата письме (или о последней встрече).

Письмо не должно начинаться с изложения собственных новостей (следует спросить сначала о делах адресата).

Письмо необходимо строить по законам логики: вступление, основная часть, заключение.

Письмо может содержать сведения о своих близких и друзьях, о том, как проводится свободное (рабочее) время.

Письмо следует писать разборчиво; если почерк не совсем разборчив — извинитесь за плохой почерк.

Письмо должно быть написано грамотно (если вы сомневаетесь в написании того или иного слова – обратитесь к орфографическому словарю).

Письмо уместно закончить обращением к адресату с вопросами о его жизни (не будет лишним пожелание увидеться в ближайшее время).

Письмо не должно содержать различного рода вставок между строк (или надписей на полях); если вам необходимо добавить важную информацию, напишите *post scriptum*, а затем – нужную информацию и инициалы своего имени.

Письмо должно заканчиваться подписью адресанта.

Письмо перед отправлением следует перечитать.

Письмо нужно запечатать в конверт, который следует правильно надписать. Принято сначала указывать фамилию, имя и отчество адресата, затем – название города, потом – название улицы и номер дома. Не забудьте указать индекс!

4. Визначте, до якого виду листів належить кожний із уривків.

1. Саша, вибач мені, будь-ласка за те, що я вчора тобі сказала. Це було зопалу. Насправді, я так не думаю... 2. Шановний пане Васильєв, хочу нагадати Вам, що в п'ятницю, 13 квітня, стікає строк погашення Вашої заборгованості... 3. Здрастуй, Марино. Чи не могла б ти повідомити про те, що сталося на останньому заняття? Я його пропустив, а тепер мені важко виконати домашнє завдання. 4. Андрію, відповідаю на Ваше питання стосовно вакансії редактора. Я думаю, що Ви підійдете... 5. Я сумую за тобою, як зірки сумують за небесами. Мені дуже тебе не вистачає... 6. Ладно, вітаю тебе з Днем народження! Бажаю тобі тільки світлих і радісних днів, творчих злетів, оптимізму... 7. Доброго дня! Чи не підкажете, чи можу я записати на курси з основ програмування? 8. На жаль, ми мусимо відмовити Вам у Вашому проханні щодо... 9. Вельмишановний Денисе Володимировичу, спасибі Вам за допомогу, за схвальний відгук...

5. Перекладіть українською мовою.

При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Следует обратить внимание на то, что на письме обращение «*Уважаемый господин Петров*» более применимо, нежели в устной речи, где уместнее обращение по имени-отчеству. Наиболее общими формулами обращения в деловых письмах являются следующие:

Уважаемый господин (фамилия)!

Уважаемая госпожа (фамилия)!

Уважаемые господа!

При обращении к высшим должностным лицам возможно указание должности (без фамилии):

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин министр!

В письмах-приглашениях, извещениях следует обращаться к адресату по имени-отчеству:

Уважаемый Иван Иванович!

В отдельных случаях, когда адресат обобщен или точно не определен (например, это потребители или партнеры), возможны обращения *Уважаемые коллеги! Дорогие друзья!*

Согласно правилам делового этикета, при формулировке просьб, запросов, предложений принята форма выражения от первого лица множественного числа:

Предлагаем Вашему вниманию новый каталог программного обеспечения... (Вместо предлагаю...).

Напоминаем Вам, что срок выполнения договора истекает...

Просим Вас сообщить о необходимости замены оборудования...

Тональность деловых писем должны определять корректность и оптимизм. Убедительность делового послания зависит от выбранного стиля письма. Убеждает не только информация, изложенная в письме, но и тональность, в которой ведется переписка. Зачастую именно она определяет характер делового диалога.

Использование этикетных средств может смягчить отрицательную для адресата информацию:

По нашему мнению, предлагаемые Вами цены слишком высоки, поэтому приобретение Вашей продукции невыгодно для нашего предприятия. Мы надеемся на то, что изменение Вами ценовой политики приведет к успешному сотрудничеству между нашими компаниями.

Завершение письма – важная часть эпистолярного этикета. В отличие от личной переписки, деловое письмо не предполагает прощания в стиле *С приветом! Пока!*

Если письмо начинается с формулы *Здравствуйте!*, то завершать его надо прощанием: *До свидания, Всего доброго!* Далее желательны формулы вежливости *С надеждой на сотрудничество* или более нейтральное: *С уважением*. И потом – имя-фамилия, если необходимо – должность и контактные данные отправителя. Если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату *Уважаемый Иван Иванович!*, то в конце текста можно не прощаться, но перед подписью обязательно необходимо использовать формулу вежливости: *«С уважением, Петр Петров»*.

Самое главное – деловое письмо должно быть содержательным и его содержание должно быть интересным не только для отправителя, но и для получателя. Никакие формулы вежливости и шаблоны не спасут письмо, если в нем нет делового содержания (*Из пособия*).

6. Напишіть діловий лист.

7. Доповніть текст листа на бланку, використовуючи вставні конструкції. Поясніть розділові знаки при них.

Варіант 1

Шановний

пане

!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж _____ років нашої співпраці у нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що така переобтяжена справами людина, як Ви, інколи не може простежити за _____.

Просимо вибачення за те, що змушені _____.

Залишаємося

з

повагою

Р. S. Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо також копії рахунків, термін оплати яких закінчився.

Варіант 2

Шановні _____!

Висловлюємо Вам щирю вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок у Фонд _____.

Ваша підтримка цієї добродійної акції свідчить про те, що Ви чудово розумієте сучасні _____ ...

Варіант 3

Шановні колеги!

Прийміть наші найщиріші вітання _____.

Спільними зусиллями ми досягнули великих успіхів...

8. Продовжте речення.

1. Діловий лист – це документ, за допомогою якого... 2. Усі листи поділяють на такі, що..., й такі,... 3. Відповіді не потребують листи-... 4. До реквізитів листа належать... 5. Потребують відповіді листи-... 6. Діловий лист від особистого відрізняється...

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Розписка

Розписка – це документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою. Наприклад, передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей.

Розрізняють приватну розписку, коли одна особа отримує щось від іншої, та службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу.

Розписка може мати довільну форму викладу, але все ж таки треба зазначати такі відомості:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи для службового варіанта), назва документа (із його вихідними даними), що посвідчує особу того, хто дає розписку й підтверджує отримання.

3. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (посада й повна назва установи – для службового варіанта) того, кому дається розписка.

4. Конкретне зазначення, у чому дано розписку:

- точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.;
- стан (*нові, були в користуванні, у робочому стані*);
- кількість, вага, вартість, розмір, сума зазначаються цифрами, а в дужках – словами.

5. У службовому варіанті слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності.

6. Дата укладання (ліворуч).

7. Підпис укладача (праворуч).

8. У приватному варіанті підпис особи, яка дає розписку, засвідчується керівником установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальною конторою.

9. Дата засвідчення (ліворуч).

Іноді в розписці зазначають свідків, тобто осіб, у присутності яких її було підписано. У такому разі ці особи засвідчують документ своїми підписами.

Усі вільні місця між текстом і підписом перекреслюють.

Укладається розписка лише в одному примірнику (*М. Зубков*).

ЗАВДАННЯ

1. Перекладіть речення українською мовою.

1. Несмотря на неблагоприятные обстоятельства, он все равно оставался на хорошем счету у заведующего отделом. 2. Он работал над годовым отчетом на протяжении нескольких напряженных недель. 3. Данный сотрудник представил годовой отчет, заслуживающий внимания. 4. До настоящего времени руководитель отдела не отправил заказное письмо; следует поставить это на жесткий контроль. 5. Его уволили с данной должности, поскольку он работал по совместительству. 6. Несмотря на все его заверения, мы пришли к убеждению, что данная резолюция может быть принята. 7. Решающим голосом в пользу данного аргумента стали серьезные просчеты со стороны руководства акционерного общества. 8. Точно известно, что он примется за данное поручение со всей готовностью. 9. Следует принять во внимание, что он состоит на учете и не сможет качественно составить смету.

2. Відредагуйте словосполучення.

Музикальна школа; воєнний університет; адміністративне взискання; купити товари в розстрочку; кидається в очі його безтактичність; дякувати водія за представлені послуги; заказний лист; семидесятилітній пацієнт; прийняти рішення; прийняти ряд важливих заходів; користуватися повагою серед колег;

знімати квартиру в самому престижному районі; погляди ділових партнерів співпадають; зайняти посаду головного інженера; часткова власність; верительна грамота; розбудити кримінальну справу; це являлося цвяхом програми.

3. Ознайомтеся зі зразками ділових паперів. Визначте, чи відповідають вони вимогам.

Розписка № 1

РОЗПИСКА

Я, Романов Василь Іванович, одержав від інспектора відділу кадрів Київського виробничого об'єднання «Інтеграл» Удовенко Валентини Миколаївни свою трудову книжку, яку зобов'язуюся повернути до 24 квітня 2000 року.

21 квітня 2000 р. (підпис В. І. Романова)

Трудову книжку Романова В. І. видано 21 квітня 2000 р.

Інспектор ВК (підпис) В. Удовенко

Розписка № 2

Розписка

Я, старший науковий співробітник Інституту археології НАН України Кузьменко Петро Петрович, одержав від заступника директора з адміністративно-господарської роботи Ткаченка В. В. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) п'ятнадцять (15) рюкзаків; 2) п'ять (5) наметів; 3) двадцять п'ять (25) лопат; 4) п'ять (5) емальованих відер; дві (2) газові плити. Весь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ директора Інституту археології НАН України № 155 від 01.07.98.

15.07.98

Підпис

Розписка № 3

Розписка

Я, студентка групи РП ХГУ «НУА» Кравцова Яна Олександрівна, студентський квиток 07/12, отримала від завідувача методкабінету Бублейник І. В. для тимчасового користування 5 (п'ять) часописів «Український смисл» № 27–31 за 2012 р.

Зобов'язуюсь повернути часописи до 21.07.2013.

12.06.2013

Підпис

Підпис студ. Кравцової Я. О. засвідчую:

Зав. кафедри

Підпис

13.06.2013

Печатка

4 Відредагуйте наведені тексти розписок.

Розписка № 1

Я, викладач кафедри міжнародних економічних відносин Єфремов Сергій Анатолійович, отримав від старшого лаборанта кафедри Малиновської Оксани

Максимівни в тимчасове користування: 8 словників, 4 атласи, 5 таблиць для проведення практики, які обіцяю повернути.

Дата

Підпис

Розписка № 2

Розписка

Мною отримано від бібліотекаря шкільної бібліотеки для тимчасового користування кілька підручників із зарубіжної літератури. Зобов'язуюся повернути отримані книги до кінця вересня наступного року.

Підпис

Розписка № 3

Розписка

Я, Мороз Т. М., взяла в борг у Максимович Д. Д. гроші, які обіцяю віддати після того, як мені виплатять заробітну плату на заводі.

Дата

Підпис

5. Напишіть одне одному розписки про одержання грошей, спортивного інвентарю.

6. Перекладіть текст українською мовою.

Многие думают: интеллигентный человек – это тот, который много читал, получил хорошее образование (и даже по преимуществу гуманитарное), много путешествовал, знает несколько языков.

Интеллигентность не только в знаниях, а в способностях к пониманию другого. Она проявляется в тысяче и тысяче мелочей: в умении незаметно (именно незаметно) помочь другому, беречь природу, даже в привычке вести себя скромно за столом, не мусорить вокруг себя – не мусорить окурками или руганью, дурными идеями (это тоже мусор, и еще какой!).

Интеллигентность надо в себе развивать, тренировать – тренировать душевные силы, как тренируют и физические силы (*Д.Лихачов*).

7. Поясніть значення слів.

Карт-бланш, гомогенний, аксіологічний, есхатологія, когнітивний, альма-матер, директива, автохтон, тубілець, пієтет, анахронізм, нівелювати, апелювати, реноме, рантьє, одіозний, сентенція, цейтнот, ксенофобія, комільфо, обскура.

8. Прочитайте речення відповідно до орфоепічних норм сучасної української мови.

1. Студенти повинні були виступати перед 576 викладачами. 2. Проект було узгоджено із 180 інженерами. 3. Минулого року видавництвом було надруковано близько 87 345 довідників із квантової механіки. 4. Це був найбільший примірник із біології; його зміст виклали на 270 сторінках. 5. Ви маєте це зробити впродовж 365 днів. 6. У наказі йшлося про відрахування 389 студентів. 7. 654 студентам виплачували підвищену стипендію.

8. 478 завідувачам довелось скласти свої повноваження. 9. У переліку зазначено, що квота становить 87 відсотків від загального обсягу виробництва.

9. Написати розписку (A4).

10. Перекласти українською.

Употребление термина “коррупция” применительно к политике приписывается еще Аристотелю, который определял тиранию как неправильную, испорченную, т.е. коррумпированную форму монархии. В римском праве этим термином обозначалась деятельность нескольких лиц, направленная на нарушение нормального хода судебного процесса или управления обществом.

Одно из наиболее коротких современных определений принадлежит Дж. Сентурия: злоупотребление публичной властью ради частной выгоды. При этом остается неясным, относится ли это деяние к разряду законных или противозаконных, задевает ли оно общественное мнение, подрывая чувство справедливости, имеет ли измеримые последствия (увеличивает общественное благо или, напротив, наносит ущерб общественному благосостоянию) и/или нематериальный результат (утрата доверия)

11. Записати відредагований варіант.

Прийняти міри; бувший директор; відмінити постанову; під відкритим небом; зробити для видимості; восьмидесятий студент; кидається в очі його нетактичність; виборна ділянка; щиро дякую батька за поради; він зрадив мені в найскрутнішу хвилину; дівчина хворіла ангіною; сильна нежить; дорога шампунь; завідуючий відділу; воєнний білет.

12. Письмово перекладіть українською.

1. Вследствие принятых мер нам удалось вовремя предотвратить открытие криминального дела. 2. Мы примем надлежащие меры согласно гражданскому законодательству. 3. Дело в том, что в выписке из протокола данный вопрос не был освещен надлежащим образом. 4. Пусть заведующий предприятием наведет справки по этому поводу и решит, достоин ли данный кандидат работать у нас по совместительству. 5. Получили от Иванова Ивана Ивановича, именуемого в дальнейшем Заказчик...

13. Поставте наголос у словах.

Приятель, читання, каталог, здалека, щипці, спина, феномен, кропива, загадка, рідкий, верба, дочка, донька, квартал, середина, фольга, показ, ознаки, ознака, писання, перепис, міліметр, диспансер, чорнозем, визвольний, залишилось, навчання, колія, дрова, запитання, мережа, синекура, демократія, аристократія, асиметрія, чорнослив, рукопис, рукописний, показник, фаховий, валовий, маркетинговий, оптовий.

14. Запишіть правильно слова, вставивши пропущені букви (за потреби), знявши rischi або обравши один із варіантів написання.

Рутв...яний, сап...ян...ці, миш...як, різ...б...яр, бар...єрний, вуз...кий, Пхен...ян, без...ядерний, бриньчати, цвірін...чати, ковз...ко; височ...на, височ...нь, вул...чка, смуж...чка, він...чок, пряд...во, мар...во, ско...ний; здоровен...ий, л...еш, Поліс...я, мит...ю, мадон...а, Пікас...о, гол...андський, воз...єднати, розріс...я; край/небо, розмай/зілля, жень/шень, сімсот/п'ятдесяти/річчя, народно/обрядовий, народно/визвольний, темно/русий, темно/волосий, соціально/етнічний, соціально/зумовлений; С...дней, Ч...лі, Верг...л...й, ауд...єнц...я, агност...ц...зм, ...нду...зм, ант...б...от...к, шас..., тр...в...альний.

15. Провідмініяйте числівники (письмово).

89 675; 57 498.

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Наказ

Наказ належить до розпорядчих документів. Його видає керівник організації. Накази видають на основі певних законів, постанов, розпоряджень уряду та директивних указівок організацій вищої інстанції або ж із власних потреб.

Існують накази *щодо особового складу* та накази *із загальних питань*.

Накази щодо особового складу належать до групи кадрових документів. У них регламентуються питання про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення, надання відпустки, заохочення, відрядження тощо.

Накази щодо загальних питань у свою чергу поділяють на ініціативні (для оперативного впливу на процеси, які виникають усередині установи) та ті, що видаються на виконання розпоряджень інших органів.

Наказ має такий склад реквізитів: назва організації; назва документа; дата підписання; місце видання; індекс; заголовок до тексту; текст; підпис керівника; відмітка про погодження; візи.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин. Констатуюча частина має такі елементи: вступ (вказується причина видання наказу); доведення (переказуються основні факти); висновок (викладається мета видання наказу). Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то у констатуючій частині вказують назву, індекс, дату, заголовок до тексту та зміст того розділу розпорядчого документа, який був підставою для видання цього наказу. Констатуючої частини може не бути, якщо дії, запропоновані для виконання, не потребують роз'яснень. Констатуюча частина починається словосполученнями *У зв'язку...; Згідно із...; Відповідно до...; Для виконання...; З метою...*

Розпорядчу частину починають словом «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами на окремому рядку, а сама частина поділяється на пункти,

кожен із яких нумерують арабськими цифрами. В останньому пункті зазначають осіб, на котрих покладено контроль за виконанням наказу. Текст розпорядчої частини викладається в наказовій формі й містить інфінітивні дієслова (доручити, здійснити, призначити). Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи розміщують нижче від підпису керівника.

ЗАВДАННЯ

1. Перекладіть українською мовою.

Приказ – это распорядительный документ, который издается руководителем организации, предприятия на правах единоначалия и в рамках компетенции и касается организационных и кадровых вопросов. Приказ является актом внутреннего управления, действие которого не выходит за рамки конкретного предприятия, объединения, учреждения.

По назначению приказы бывают кадровыми и по основной деятельности. В приказах кадровых (по личному составу) оформляют назначения, перемещения, командировки, увольнения, отпуска, поощрения рабочих и служащих, а также привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности. Приказами по основной деятельности оформляются решения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия или его структурных подразделений. Приказы составляются на бланках.

Реквизиты: название министерства (для государственных организаций); название организации; название документа; дата составления (слева); номер приказа; название населенного пункта, где расположено предприятие; заголовок; текст; констатирующая часть (причина издания приказа, цель, основание); распорядительная часть (пункты приказа – действие, сроки выполнения, ответственное лицо); подпись руководителя; визы.

2. Перекладіть українською мовою слова і сполучення, запам'ятайте їх.

Ввести в действие, внесение изменений в, вовлекать в работу, возложить на..., вынести благодарность, данный приказ, для выполнения требований, для предоставления, заведующий отделом, исполнительная дисциплина, комиссия по..., контроль за исполнением, нарушения выявлены, начальник обязан, об изменении в личном составе, организовать проведение, основание для, перевести на должность, предоставить, принести вред, провести необходимую работу, проект приказа внести, проект приказа согласован, распределение обязанностей, с целью надлежащей организации руководства, серьезные недочеты, устранить недочеты в работе, утвердить план.

3. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

а)

Наказ.

№14

5 листоп.2007 р.

Харьков

Призначити

Літвак Я. Г. інженером по техніці безпеки с окладо 350 грн. за місяць.

Підстава:

Власноручна заява Літвак Яківа Геннадієвича.

Звільнити

Пилипенко В. С. інженера по техніці безпеки за порушення ним статута комбіната – службове розгільдяйство.

Підстава:

Докладна записка начальника цеха.

Об'явити виговор

Заєць Вері Євгенійовній за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

Докладна записка начальника пропускного відділу.

Зас. директора комбіната

(підпис)

б)

Приказ

№117-ВК

1/ХІІ/2007г.

м. Одесса

про призначення по особистому складу

Звільнити

Тихонову Єлену Олегівну від посади викладачки валеології через сімейні обставини.

Підстава: Заява Тихоновой Є. О.

Вяльцева Кирилла Філіпповича від посади завідуючого лабораторії через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К.Ф.

Декан мехмата:

Бессмертных Д.Я. (підпис)

4. Складіть наказ про

1) переведення працівника на іншу посаду 2) надання відпустки.

5. Перекладіть українською мовою, запам'ятайте слова і словосполучення.

Снимать квартиру, оформить подписку, умеренные налоги, умеренный климат, безосновательная претензия, безответственный заместитель директора, вынужден обратиться, дальнейшее использование, дочернее предприятие, жалоба, задолженность по выплате, надлежащий вид, нарушение обязательств, немедленно известить, неопределенный срок, неопровержимое доказательство, неосведомленность, отсутствие средств, по поручению, по приглашению, предоставить возможность, получить льготы.

6. Запишіть прізвища українською мовою.

а) Вавилов, Головятинский, Панкратьев, Высоцкий, Меньшиков, Кондратьев, Светличный, Сухарев, Зверев, Рошин, Державин, Карелин, Сыроватский, Денисов, Архипов, Ангелин, Глухарёв, Писаревский, Заболоцкий, Крамской.

б) Крутых, Онегин, Марьянинов, Санников, Обручев, Бунин, Збруев, Соловьёв, Лунёв, Филатов, Фёдоров, Бажов, Чебышев, Данилевский, Касьянов, Никольский, Пирогов, Бахметьев, Минин, Никитин, Пушин.

7. Перекладіть українською мовою.

1. Несмотря на заверения отдельных личностей, большинство людей делает свою работу не любя, скажем, просто для видимости. 2. Ряд заданных ею вопросов совершенно не касался темы. 3. Двадцать один респондент выразил умеренные взгляды на данную проблему. 4. Данная проблема числилась в списках, однако для заведующего цехом она была terra incognita. 5. Большинство сотрудников приняли участие в данной учредительной конференции. 6. Принятые меры не дали ожидаемого эффекта и не смогли обеспечить безопасность многих граждан. 7. Пять вышестоящих организаций приняли участие в обсуждении первоочередных задач. 8. Во избежание эскалации конфликта руководством, сотрудниками было принято решение сохранять статус-кво. 9. Директор с заведующим отделом подняли пару существенных вопросов на собрании. 10. Десятки сотрудников вздохнули с облегчением, когда узнали, что будут выполнять поручения вышестоящих организаций не на общественных началах, а за умеренную плату. 11. Во времена инквизиции многих замучили за их умеренные взгляды. 12. Сто шестьдесят делегатов приняли участие в собрании, посвященном тем проблемам, которые ныне бросает вызов обществу.

8. Перекладіть українською мовою.

Существенное отличие государственной корпорации от частной фирмы состоит в том, что она первая подотчетна правительству, т.е. своему учредителю, а ее аудитором можно считать Счетную палату. На деятельность госкорпорации оказывают влияние основные законы, функционирующие в рыночной среде. К ним относят закон спроса и предложения, закон

конкуренції, закон цін і др. Деяльність корпорації вивчають окремі аналітики, організатори ринку, інституціональні інвестори, мирові рейтингові агентства. Будь-яка державна корпорація має внутрішній контроль і аудит. Все це свідчить про те, що відносини, пов'язані з залученням державних активів в економічний оборот, будуть достатньо прозорими як для держави, так і для суспільства, що в цілому забезпечить уникнення глобального нецільового використання фондів державної корпорації, а також інших можливих зловживань. При всьому цьому управління державними активами є опосередкованим, його здійснює державний менеджер, який переслідує не тільки суспільні цілі, але й особисту вигоду. Велика кількість цілей відкриває простір для досягнення інтересів менеджера і знижує ефективність управління пакетами акцій. В даний час актуальним є функціонування інституту незалежних директорів. При таких умовах директором призначають не державного чиновника, а незалежного професіонала, чия діяльність направлена на боротьбу з недоліками державного менеджменту. Винятком є державні корпорації, які мають форму некомерційних організацій, оскільки їх створюють на основі окремого закону, відповідно, вони не мають вказаної системи контролю з боку держави і суспільства.

9. Доберіть синоніми до поданих слів.

Рекомендувати, стимулювати, конфіденційний, апелювати, імпонувати, аксіологічний, одіозний, пієтет, гомогенний, сакраментальний, фігуральний, лаконічний, домінувати, реноме, сподвижник, авторитарний, білінгвізм, адекватний.

10. Знайдіть випадки порушення лексичної сполучуваності в стійких словосполученнях і виправте їх.

Грати роль, грати значення; вирішити проблему, вирішити ситуацію, вирішити питання, вирішити завдання; представляти інтереси, представляти фірму, представляти підсумки; розглянути питання, розглянути справу, розглянути випадок; погашати кредит, погашати заборгованість, погашати позичку; внести пропозицію, внести питання, внести резолюцію; дотримуватися правил, дотримуватися бюджету, дотримуватися законів; відшкодувати шкоду, відшкодувати кредит, відшкодувати предмет оренди.

11. Відредагуйте речення.

1. Дана особа користується повагою в колективі, постійно займається підвищенням рівня володіння англійською мовою. 2. Він має дуже відповідальне відношення до праці, а ще він відвідує курси з вивчення англійської. 3. Згідно розпорядження директора було проведено олімпіаду з метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої молоді, розвитку та реалізації здібностей студентів. 4. Даний працівник числиться в списках, не дивлячись на те, що він

уже давно не працює в нашому суспільстві. 5. Підприємство оплачує автоцентру вартість запасних частин за діючими прейскурантами. 6. Ціни на товари договірні відповідно чинним прейскурантом цін. 11. Договір на охорону передбачає забезпечення безпеки всіх об'єктів відповідно діючого законодавства.

12. Перекладіть письмово текст українською мовою.

В подобных условиях контроль над корпорацией обычно осуществляют при помощи разработки генеральной политики и назначения директоров, естественно, если в этом есть необходимость. Что касается органов государственного управления, то они могут получать возможность контролировать корпорации следующими путями:

- путем приобретения контрольного пакета акций, что позволяет иметь право голоса;

- путем принятия специального положения, позволяющего органам государственного управления определять политику государственной корпорации и даже назначать директоров.

Чтобы осуществлять контроль над акционерами органы государственного управления необязательно должны владеть 50% акций. Например, государственная корпорация может являться дочерней компанией другой государственной корпорации, при этом основная часть голосов последней может принадлежать государству; также она может являться квазикорпорацией, находящейся в собственности органов государственного управления.

Разное присутствие государства в корпорациях государственного типа не может не отразиться на реализации отношений государственной собственности в компаниях, обладающих государственным капиталом. Это проявляется, главным образом, в разной степени контроля над производственными и финансовыми потоками. Самыми открытыми для контроля как со стороны государства, так и общества являются корпорации, имеющие форму акционерных обществ.

13. Запишіть усі відмінки.

78 673; 96 482; 87 888.

14. Письмово перекладіть речення. Розставте розділові знаки.

1. В конце семестра необходимо срочно подать такие сведения об успеваемости и пропусках занятий студентами данного факультета. 2. Изъяты из финансового оборота такие купюры десятитысячные двадцатитысячные. 3. Некоторые студенты обучающиеся на старших курсах данного частного вуза вынуждены совмещать работу с учебой. Например Рыбальченко Андрей студент второго курса инженерно-экономического факультета работает по совместительству в научно-исследовательской лаборатории. 4. Я учитель физики Харьковской общеобразовательной школы № 175 получил от заместителя декана Харьковского национального университета

им. В. Н. Каразина десять компьютеров для работы в лаборатории. 5. Твердохлеб Д. В. во время прохождения учебной практики проявил себя в качестве очень ответственного студента. 6. Кроме того данный студент пропускает занятия без уважительной причины имеет академическую задолженность по нескольким дисциплинам.

15. Доберіть українські відповідники. Запишіть.

Мероприяття по; поставити в пример; работати по совместительству; заранее предупредить; уведомити о следующем; повестка дня; рассмотреть ряд важных вопросов; бросается в глаза его некомпетентность; предложение заслуживает внимания; взыскать с ответчика; государственная пошлина; ущемление прав граждан; сделать что-либо на общественных началах; общественный транспорт; гражданский долг; по указанию; выписка из протокола; получать по счету; согласно регламенту; вынести выговор; благодарить сотрудников; справка о состоянии здоровья; принять во внимание; принять к сведению; по требованию; по собственному желанию; по указанию; читать на другом языке; ввести в состав; занять должность; назначить на должность заведующего отделом.

16. Поставте наголос у словах.

Джинсовий, горошина, граблі, заіржавіти, решето, феномен, маркетинговий, оптовий, завдання, читання, вигода, приятель, одинадцять, діалог, каталог, черствий, валовий, навчання, середина, дочка, визвольний, дрова, кропива, колія, інсульт, диспансер, чорнозем, уродженець, соломина, русло, урочисто, рідкий, щипці, загадка, квартал, донька, перепис, фольга, феномен, спина, бесіда, зубожілий, зубожіти, рукописний, літопис, рукопис, літописний, показ, зачіска, ознаки, ознака.

17. Напишіть наказ (А4).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Абрамович С. Д.* Риторика : навч. посіб. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарьова. – Львів : Світ, 2001. – 240 с.
2. *Александров Д. Н.* Риторика : учеб. пособие для вуза / Д. Н. Александров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 534 с.
3. *Александров Д. Н.* Самоучитель красноречия / Д. Н. Александров. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 304 с.
4. *Бацевич Ф. С.* Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с. (Серія : Альма-матер).
5. *Бацевич Ф. С.* Духовна синергетика рідної мови : Лінгвофілософські нариси : монографія / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2009. – 192 с. (Серія «Монограф»).
6. *Бацій І. С.* Краса і сила слова : Бесіди про мову художнього твору / І. С. Бацій. – Київ : Рад. школа, 1983. – 96 с.
7. *Безпояско О. К.* Граматика української мови. Морфологія: підручник / О. К. Безпояско, К. Г. Городенська, В. М. Русанівський. – Київ : Либідь, 1993. – 336 с.
8. *Бибик С. П.* Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Харків : Фоліо, 2005. – 493 с. – (Б-ка державної мови).
9. *Богдан С. К.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 458 с.
10. *Бондар О. І.* Сучасна українська мова: Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія : навч. посіб. / О. І. Бондар, Ю. О. Карпенко, М. Л. Микитин-Дружинець. – Київ : ВЦ «Академія», 2006. – 368 с.
11. *Волкотруб Г. Й.* Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2008. – 256 с.
12. *Глущик С. В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : А.С.К., 2002. – 400 с.
13. *Гриценко Т. Б.* Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
14. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграрних вищих навч. закладів та коледжів / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
15. *Ділова українська мова: навч. посіб.* / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222 с.
16. *Дорошенко С. І.* Основи культури і техніки усного мовлення : навч. посіб. ; [2-ге вид., перероб. і доп.] / С. І. Дорошенко. – Харків : «ОВС», 2002. – 144 с.

17. *Дорошенко С. І.* Загальне мовознавство : навч. посіб. / С. І. Дорошенко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 288 с.
18. *Дороз В. Ф.* Українська мова в діалозі культур : навч. посіб. / В. Ф. Дороз. – Київ : Ленвіт, 2010. – 320 с.
19. *Дроздова І.* Професійний дискурс і мовна особистість студента ВНЗ нефілологічного профілю / І. Дроздова // Вісник Львівського університету. – 2010. – № 50. – С. 212–221.
20. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – Харків : Торсінг, 2003. – 446 с.
21. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення: писемне та усне ділове спілкування; [вид. 2-ге, перероб. і доп.] / А. П. Коваль. – Київ : Вища школа, 1977. – 289 с.
22. *Козачук Г. О.* Українська мова для абітурієнтів : навч. посі.. – 7-ме вид., стер. / Г. О. Козачук. – Київ : Вища школа, 2006. – 278 с.
23. *Кононенко П. П.* Українська мова : навч. посіб. / П. П. Кононенко, Л. О. Кадомцева, Л. І. Мацько. – 3-тє вид., перероб. – Київ : Либідь, 1992. – 224 с.
24. *Коць Т. А.* Літературна норма у функціонально-стильовій і структурній парадигмі : монографія / Т. А. Коць. – Київ : Логос, 2010. – 303 с. – (Студії з українського мовознавства).
25. *Кубко В. П.* Документна лінгвістика. Конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 – документознавство та інформаційна діяльність денної та заочної форми навчання / В. П. Кубко. – Одеса : Наука і техніка, 2006. – 92 с.
26. *Мацько Л. І.* Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. (Альма-матер).
27. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови : підручник / О. Д. Пономарів. – Київ : Либідь, 1993. – [2-е вид., стереотип.]. – 248 с.
28. *Пономарів О. Д.* Культура слова : Мовностилїстичні поради : навч. посіб. ; [2-ге вид., стереотип] / О. Д. Пономарів. – Київ : Либідь, 2001. – 240 с.
29. *Радевич-Винницький Я. К.* Етикет і культура спілкування / Я. К. Радевич-Винницький. – Львів : В-во «СПОЛОМ», 2001. – 224 с.
30. *Шарманова Н. М.* Мова професійного спілкування : навч. посіб. / Н. М. Шарманова. – Кривий Рїг : КДПУ, 2010. – [2-е вид., стереотип.]. – 57 с.

ЗМІСТ

Вступ	3
Стилістична система української мови	4
Офіційно-діловий стиль	7
Писемне ділове мовлення	12
Особливості використання різних частин мови в ділових паперах	18
Документ. Вимоги до документів. Класифікація документів. Формуляр	33
Документи щодо особового складу	45
Довідково-інформаційні документи	68
Список використаних джерел	97

Навчальне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник
для студентів заочної форми навчання

У п о р я д н и к СЛЮНІНА Олена Вікторівна

В авторській редакції
Комп'ютерний набір *О. В. Слюніна*

Підписано до друку 15.05.2017. Формат 60×84/16.
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».
Ум. друк. арк. 5,81. Обл.-вид. арк. 5,31.
Тираж 5 пр.

План 20016/17 навч. р., поз. № 3 у переліку робіт кафедри

Видавництво
Народної української академії
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

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