

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

ЗМІСТ

<i>Модуль 1. ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ</i>	5
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.....	8
1.1. Українська мова — національна мова українського народу	8
1.2. Поняття літературної мови.....	9
1.3. Мовна норма.....	11
1.4. Поняття стилю та жанру української літературної мови .	12
1.5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль . . .	13
1.6. Класифікація документів	17
1.7. Формуляр документа.....	20
1.8. Основні правила оформлення реквізитів.....	23
1.9. Вимоги до тексту документа	23
1.10. Оформлення сторінки.....	37
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК.....	40
Блок індивідуальних домашніх завдань	49
Блок запитань і завдань для самоконтролю	54
Блок тестових завдань.....	55
Контрольний блок.....	64
<i>Модуль 2. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ</i>	78
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	81
2.1. Заява. її реквізити та оформлення	81
2.2. Характеристика	83
2.3. Резюме.....	85
2.4. Автобіографія.....	89
2.5. Особовий листок з обліку кадрів	91
2.6. Трудова книжка	97
2.7. Накази щодо особового еклзду.....	105
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК.....	116
Блок індивідуальних домашніх завдань . ,	122
Блок запитань і завдань для самоконтролю	126
Блок тестових завдань	127
Контрольний блок.....	133
<i>Модуль 3. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</i> .	140
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	143
3.1. Службові листи	143
3.1.1. Класифікація листів.....	143
3.1.2. Реквізити листа та їх оформлення	144
3.1.3. Етикет ділового листування.....	147
3.1.4. Оформлення листа.....	155
3.1.5. Різні типи листів	156
3.2. Прес-реліз. стаття.....	194
3.3. Анотація.....	203
3.4. Рецензія, відгук, висновок.....	205
3.5. Реферат, тези	211
3.6. Адреса, телеграма, телефонограма, факс	214
3.7. Довідки	224
3.8. Службові записки.....	226
3.9. Протокол, витяг з протоколу, резолюція	229
3.10. Звіт, план.....	233
3.11. Оголошення, повідомлення про захід	236
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК.....	239
Блок індивідуальних домашніх завдань	258

Блок запитань і завдань для самоконтролю	268
Блок тестових завдань	270
Контрольний блок.....	275
<i>Модуль 4. ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ</i>	
<i>ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ. .</i>	282
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	285
4.1. Договір. Типи договорів	285
4.2. Контракт.....	291
4.3. Трудова угода.....	299
4.4. Таблиця, список, перелік.....	301
4.5. Накладна	304
4.6. Акт.....	305
4.7. Доручення.....	307
4.8. Розписка	310
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	312
Блок індивідуальних домашніх завдань	322
Блок запитань і завдань для самоконтролю	329
Блок тестових завдань	331
Контрольний блок	336
<i>Модуль 5. УСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ</i>	344
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.....	346
5.1. Культура усного ділового спілкування	346
5.2. Бесіда	354
5.3. Телефонна розмова.....	356
5.4. Мистецтво публічного виступу. Доповідь	360
5.5. Візитна картка та її використання.....	371
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	376
Блок індивідуальних домашніх завдань	379
Блок запитань і завдань для самоконтролю	382
Блок тестових завдань	382
Контрольний блок	388
ДОВІДНИК З ОРФОГРАФІЇ ТА ПУНКТУАЦІЇ	390

Навчальне видання

ШЕВЧУК Світлана Володимирівна

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ МОДУЛЬНИЙ КУРС

Існує ще:

Шевчук С.В.

Ділове мовлення. Модульний курс: підр. / С.В.

Шевчук . - 3-тє вид. випр. та доп. - К. : Арій, 2008. - 448 с.

С. В. ШЕВЧУК

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

МОДУЛЬНИЙ КУРС

Підручник
для професійно-технічних
закладів освіти

*Рекомендовано Міністерством
освіти і науки України*

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
(лист № 1/11-3440 від 7 серпня 2003 р.)

Рецензенти:

З. О. Сергійчук, завідувач кафедри української мови та літератури Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»;

Н. А. Горбатюк, директор профтехучилища № 46 м. Києва;
Г. М. Мариняко, головний спеціаліст Головного управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, викладач української мови і літератури.

Підручник, побудований за модулями, відповідає програмі і сприятиме засвоєнню учнями знань з ділового мовлення в повному обсязі. Кожен модуль містить теоретичний, практичний блоки, блок індивідуальних домашніх завдань, запитань і завдань для самоконтролю, а також блок тестових завдань і контрольний блок. Найрізноманітніші завдання допоможуть учням вправно використовувати потрібні мовні конструкції, правильно будувати речення, грамотно оформляти різні документи. Основну увагу зосереджено на практичних та індивідуальних завданнях.

Для учнів професійно-технічних закладів. Стане у пригоді учням ліцеїв і гімназій.

ISBN 966-7543-32-3

© С. В. Шевчук, 2003
© «ЛітераЛІТД», 2003

Знай, папери в житті — не химери і не плід канцелярій нудних: ділові необхідні папери у стосунках людей ділових.

Д Білоус

Передмова

XXI століття ставить перед освітою нові вимоги та завдання. Система освіти має забезпечувати «організацію навчально-виховного процесу з урахуванням сучасних досягнень науки, педагогічної теорії, соціальної практики, техніки і технології... Пріоритетом розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційних технологій, які забезпечують доступ до мережі високоякісних баз даних, розширюють можливості учнів у сприйнятті складної інформації»¹.

Це можна здійснити шляхом застосування «модульної технології»² вивчення певних дисциплін, тобто шляхом створення індивідуальних модульних підручників.

Пропонований підручник з ділової української мови побудований за модулями, застосування яких дає можливість структурувати навчальну дисципліну в систему наукової інформації. Кожен модуль (а їх у підручнику 5) складається з окремих блоків: теоретичного, практичного, блоку індивідуальних завдань, запитань і завдань для самоконтролю, тестового та контрольного блоку.

Перед кожним модулем визначено мету, компоненти змісту та подано список рекомендованої літератури. Отже, модульна технологія вивчення ділової української мови

¹ Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті. — К.: Шкіл. світ. — С. 3, 13.

² Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. — К., 1999. — СЮ.

включає «змістовий, організаційний та контрольньо-оцінний»¹ компоненти.

Кожен викладач може самостійно вибирати як учні будуть засвоювати теоретичні відомості (наукові категорії") — чи самостійно, чи на лекціях. Теоретичний матеріал подано стисло, основну увагу зосереджено на головному. Оскільки учням дуже важливо не лише засвоїти наукову інформацію, а й оволодіти практичними навичками її застосування, то в підручнику є блок практичних та індивідуальних завдань. Цей блок завдань спрямований на те, щоб учні набули навичок укладання конкретних документів, засвоїли правописні норми літературної мови. Контрольно-оцінний компонент модульної технології навчання репрезентується під час відповідей учнів на запитання для самоконтролю та під час виконання тестових завдань і контрольних робіт.

Модулі у підручнику побудовано так, що засвоєння одного модуля є передумовою якісного опанування іншого, наприклад, спочатку учні засвоюють класифікацію документів, правила оформлення реквізитів, а потім вивчають різні типи документів. Це в підсумку забезпечує формування цілісної системи знань.

Отже, модуль — це «інформаційний вузол»², засвоївши відомості та виконавши завдання якого, учні здобудуть міцні знання з курсу ділової української мови.

Результати засвоєння знань з курсу в умовах застосування модульної технології можуть оцінюватися як традиційно, так і за рейтинговою системою. Учитель в межах кожного модуля може використовувати різні форми контролю знань учнів: виконання аудиторних, самостійних домашніх завдань, усні відповіді, тести та контрольні роботи. Якщо після завершення вивчення курсу учень отримав загальну оцінку «5» чи «4», то він звільняється від екзамену.

Впровадження модульної технології вивчення дисципліни — шлях до якісного, ґрунтовного засвоєння знань.

¹ Бондар В. Модульно-рейтингова технологія вивчення навчальної дисципліни. — К., 1999. — С. 9.

² Там само.

Модуль 1

ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Українська мова — національна мова українського народу.
2. Поняття літературної мови.
3. Мовна норма.
4. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.
6. Класифікація документів.
7. Формуляр документа.
8. Основні правила оформлення документів.
9. Вимоги до тексту документа.
10. Оформлення сторінки.

Дидактична мета:

- > розширення знань про українську мову як національну мову українського народу, виховання поваги до української літературної мови;
- > набуття знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги щодо складання й оформлення ділових паперів;
- > забезпечення оволодіння графічними, орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського ділового мовлення.

Учні повинні знати:

- > роль мови у суспільному житті, розрізняти поняття «національна мова» і «літературна мова», мовні норми;
- > функціональні стилі української літературної мови, найважливіші риси, що визначають діловий стиль;
- > види документів за класифікаційними ознаками; основні правила оформлення реквізитів; вимоги до тексту документа, оформлення сторінки.

Учні повинні вміти:

- > давати визначення основних понять;
- > визначати жанри офіційно-ділового стилю;
- > визначати типи документів за класифікаційними ознаками;
- > правильно оформляти реквізити;
- > розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- > послуговуватися стійкими словесними формулами.

Список рекомендованої літератури

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — С. 5—41.
2. Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закл. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002. — С. 13—53.
3. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера ЛТД, 2002. — С. 4—12.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002. — С. 9—66.
5. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч.—Ч. 1: Ведення загальної документації. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — С. 33—45, 49—84.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — С. 5—11.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

1.1. Українська мова — національна мова українського народу

Мова — це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно-звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності з метою обміну між членами спільноти інформацією»¹.

Вона є однією з найістотніших ознак нації і реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти.

Мова — найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки.

Українська мова — єдина національна мова українського народу. Нею послуговуються також українці, які проживають за межами України: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та інших країнах. Українська мова входить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів людей. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї.

Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України»

¹ Українська мова: Енциклопедія. — К.: Укр. енцикл., 2000.—С. 318. **8**

Державна мова — це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»¹.

Термін «державна мова» з'явився в часи виникнення національних держав. Звичайно, в однаціональних державах немає необхідності конституційного закріплення державної мови. В багатовірних країнах статус державної закріплюється за мовою більшості населення.

Українська мова мала статус, близький до державного, вже у XIV — першій половині XVI століття, оскільки функціонувала в законодавстві, судочинстві, канцеляриях, державному і приватному листуванні.

Утвердження української мови як державної неможливе, як зазначають учені, «без органічної взаємодії принаймні двох засад:

1) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання, вияву комунікативних функцій, властивих іншим високорозвинутим літературним мовам у сучасних цивілізованих суспільствах;

2) ефективного вивчення на різних ділянках освіти у поєднанні з мовним вихованням»².

1.2. Поняття літературної мови

Українська національна мова існує:

а) у вищій формі загальнонародної мови — сучасній українській літературній мові;

б) у нижчих формах загальнонародної мови — її територіальних діалектах.

¹ Українська мова: Енциклопедія.—К.: Укр. енцикл., 2000.—С. 126.

² Сучасна українська літературна мова / За ред. А. П. Грищенка. — К.: Вища шк., 1997. — С. 3.

Отже, не слід ототожнювати поняття «національна мова» і «літературна мова». Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику, а літературна мова є вищою формою національної мови. Національну мову творить народ, тоді як відшліфована її форма — літературна мова — ви-кристалізовується під пером митців слова.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується в **усній** і **писемній** формах. Обидві форми однаково поширені в сучасному мовленні, їм властиві основні загальномовні норми, проте кожна з них має й свої особливості, що пояснюється специфікою функціонування літературної мови в кожній із форм.

Писемна форма літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Сучасна українська літературна мова сформувалась на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський — автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та

інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови»¹. Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

1.3. Мовна норма

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість — головна ознака літературної мови.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Розрізняють різні типи норм: орфоепічні (вимова звуків і звукосполучень), графічні (передавання звуків на письмі), орфографічні (написання слів), лексичні (слововживання), морфологічні (правильне вживання морфем), синтаксичні (усталені зразки побудови словосполучень, речень), стилістичні (відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування), пунктуаційні (вживання розділових знаків).

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Проте з часом літературні норми можуть змінюватися. Тому в межах норми співіснують мовні варіанти — видозміни однієї й тієї самої мовної одиниці, наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в коди-

¹ Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення. — К., 1965. — С. 12-13.

фікації написань і відображають тимчасове співіснування старого й нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти акцентні (*алфавіт* і *алфавіт*), фонематичні (*вогонь* і *огонь*), морфологічні (*міст*, а в родовому відмінку *моста* й *мосту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх.

1.4. Поняття стилю та жанру української літературної мови

Користуючись мовою в своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж тоді, коли пише приватного листа. Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається **стилістичною диференціацією мови**.

Слово «стиль» багатозначне. Походить воно від латинського слова *stilus* — «паличка для письма», тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму й середньовіччя. У літературі й взагалі у мистецтві стиль озна-

чає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. В українській літературній мові звичайно виділяють п'ять функціональних стилів: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль побутового мовлення і художній*. Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками¹.

Основні ознаки стилів та їх жанрів подано у табл. 1.

1.5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль

Офіційно-діловий стиль — це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах XI—XII ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), в українсько-молдавських грамотах, українських грамотах XIV та XV ст., українських літописах (офіційні листи, угоди і т. ін.). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість. Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні й спільні мовні риси.

1. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та

Лобода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — С. 175.

Таблиця 1. Стилї й жанри мовлення

14

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний	—	Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими	Діалог	Широко використовуються побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вставні слова, неповні речення тощо
Науковий	Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація	Повідомлення про результати наукових досліджень	Наука, техніка, освіта	Монолог	Характерні мовні засоби: терміни, спеціальна фразеологія, складні синтаксичні конструкції; повні речення; логічність, точність, обґрунтованість викладу

Офіційно-діловий	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	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	Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка	Різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів	Мистецтво слова	Монолог	Застосовуються всі мовні засоби, особливо широко — слово в переносному значенні

15

способу оброблення. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх опрацювання. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

2. Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Діловий стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з*, що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

5. Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: *рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає*. Вживаються і такі звороти, як *з оригіналом згідно, складено й завірено (засвідчено) у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію*.

7. Найхарактерніші речення — прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

Зразок стилю:

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

— продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,

— виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

— здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави — УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканою, Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

24 серпня 1991 року

Верховна Рада України

1.6. Класифікація документів

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

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

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

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Відтворюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом.

Види документів визначають за такими ознаками:

- *найменуванням* — заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;
- *походженням* — службові (офіційні) й особисті: *службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку; *особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- *місцем виникнення* — внутрішні та зовнішні: *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено; *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
- *призначенням* — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- *напрямом* — *вхідні* й *вихідні*;
- *формою* — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні): *стандартні* — це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення); *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
- *строками виконання* — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові: *звичайні безстрокові* — це такі, які виконуються в порядку загальної черги; *термінові* — зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватися також телефоном, телеграфом чи телефаксом; *дуже термінові* — документи з позначенням «дуже терміново»;
- *ступенем гласності* — *секретні* й *несекретні* (для службового користування). *Секретні* документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;
- *стадіями створення* — оригінали, копії й виписки: *оригінал* — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою; *копія* — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу; за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*; якщо документ загублено, видається його другий примірник — *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні;
- *складністю* — *прості (односкладові)* й *складні*;
- *строками зберігання* — *постійного, тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання;
- *технікою відтворення* — рукописні й відтворені механічним способом;

□ **носієм інформації** — оформлені на папері, диску, фото-плівці, магнітній стрічці, перфострічці. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

1.7. Формуляр документа

Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються *реквізитами*.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. Формуляр-зразок — це модель побудови однотипних документів. Він передбачає такі реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації, підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника).
7. Повна назва організації, установи чи підприємства — автора документа.
8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.

10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце складання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці; розписка виконавця про одержання документа; хід виконання; додатки.

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять

трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року з обов'язковим додержанням таких правил:

— встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

— реквізити заголовка розміщуються *центрованим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

— бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Бланк — це друкowana стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст — це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

1.8. Основні правила оформлення реквізитів

Під час оформлення документів слід дотримуватися головних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа (табл. 2). Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

1.9. Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст — це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній частині* викладається суть питання, наводяться докази, пояснення,

Таблиця 2. Розташування та правила оформлення реквізитів

№п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
1	Державний герб України	Посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації
2	Емблема організації чи підприємства	Поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку
3	Зображення державних нагород	У верхньому лівому кутку або посередині документа
4	Код підприємства, установи, організації	У верхньому правому кутку
5	Код форми документа	У верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи
6	Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа	У верхньому лівому кутку або посередині сторінки
7	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	У верхньому лівому кутку. Може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. Назва установи повинна відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї

8	Назва структурного підрозділу	У верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телеграфа, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку	У верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: <i>01054, м, Київ-54, вул. Пирогова, 9, т. 221-99-33</i> На бланку для листів указується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: <i>розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва</i> <i>МФО № 321518</i>
10	Назва виду документа	Зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Залежно від цієї назви встановлюється формуляр, структура тексту, особливості викладу
11	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 складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.) або цифровим — арабськими цифрами у такій послідовності: день, місяць, рік — 17.06.2002 (тобто 17 червня 2002 року). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0 (нуль): 03.04.2002; 05.08.99. У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом.

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Дата	Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольції, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи)
12	Індекс	У верхній частині сторінки зліва. Цей реквізит дає змогу 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; 36—реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	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
14	Місце укладання чи видання	У верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ
15	Гриф обмеження доступу до документа	З правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: «Для службового користування», «секретно», «цілком секретно»

16	Адресат	З правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка з великої літери. Якщо документ адресовано до установи, то поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища особи; коли приватній особі — тоді перед її прізвищем. Наприклад: <i>Друкарня «Преса України»</i> <i>Никонову Миколі Петровичу</i> <i>редакторів</i> <i>вул. Грінченка, буд. 7, кв. 19 Романову В. Ю.</i> <i>Київ-04 01004</i> Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у називному відмінку: <i>Міністерство охорони здоров'я України</i> Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи подається у родовому відмінку: <i>Директорові Київської</i> <i>загальноосвітньої школи № 7</i>
17	Гриф затвердження	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 грифа затвердження: — слово ЗАТВЕРДЖУЮ; — назва посади; — особистий підпис; — ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; — дата затвердження.

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Гриф затвердження	Наприклад: <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>директор школи</i> <i>(підпис) Л. С. Семенова</i> 07.10.2002 Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою: <i>ЗАТВЕРДЖУЮ</i> <i>Наказ Міністерства фінансів України</i> 20.04.2002, № 15
18	Резолюція	Це напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа. У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з таких елементів: — прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ; — вказівка на порядок виконання документа; — термін виконання документа; — особистий підпис керівника; — дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, названа в резолюції першою.

		На документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок його виконання, оформляється резолюція на окремих аркушах чи спеціальних бланках
19	Заголовок до тексту	Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і, здебільшого, починається з прийменника «про»; має бути лаконічним і точним, якнайповніше розкривати зміст документа. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на папері А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень
20	Відмітка про контроль	З лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою «К» або «Контроль»
21	Текст	Складається з таких логічних елементів: — вступу; — доказу; — закінчення. Розташовується на всю ширину сторінки (від поля до поля)
22	Відмітка про наявність додатка	Додатки до документів можуть бути трьох видів: а) додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів); б) додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом; в) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа.

№п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Відмітка про наявність додатка	<p>У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначають у тексті: <i>Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці (НОП) за формою, зазначеною у додатку 1.</i> Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першої сторінки додатка: <i>Додаток</i> <i>до наказу Міністерства освіти і науки України</i> <i>15.10.2002 № 15</i> Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватися керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останньої сторінки додатка. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку: 1) якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: <i>Додаток: на 2 арк. у 3 прим.;</i> 2) якщо документ має додатки, не зазначені в тексті, то їх потрібно перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників: <i>Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 арк. у 2 прим.</i> Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: <i>Додаток: на 2 арк. лише адресатові.</i></p>

		<p>У разі великої кількості додатків окремо складається їх опис, а в самому документі після тексту зазначається: <i>Додаток: відповідно до опису на 7 арк.</i> Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформляють за формою: <i>Додаток: на 6 арк. у 2 прим, на першу адресу</i></p>
23	Підпис	<p>Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: — найменування посади (з лівого боку); — підпис {між назвою посади й прізвищем}; — ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч): <i>Голова Державного комітету архівів України</i> <i>(підпис) (ініціали, прізвище)</i> У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники. Якщо надсилають документ одночасно кільком установам, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники. Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовуються на одному рівні: <i>Директор зош № 277 Директор зош № 282 (підпис)</i> <i>Л. С. Семчук (підпис) Ю. Ю. Новак</i> Розшифрування підпису в дужки не береться.</p>

№ п/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
	Підпис	Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом: «в. о.», «заст.»). Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням скісної риски перед найменуванням посади. Документ колегіальних органів підписує голова та секретар колегіального органу
24	Гриф погодження	Розрізняють дві форми погодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) й зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Цей реквізит складається із: — слова «ПОГОДЖЕНО»; — назви посади службової особи, з якою погоджується документ, та назви установи; — особистого підпису; — його розшифрування; — дати. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту «підпис» або на окремій сторінці. Наприклад: <i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Директор зош № 246</i> <i>(підпис) С. Б. Дмитрів</i> <i>01.09.2002</i>

		Якщо зовнішнє погодження документа здійснюється з колегіальним органом, то гриф погодження оформляється так: <i>ПОГОДЖЕНО</i> <i>Протокол засідання Вищої атестаційної комісії України</i> <i>01.07.2002, № 12</i> Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження: <i>Аркуш погодження додається</i> Аркуш погодження оформляється за такою формою: <i>АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ Назва документа</i> <i>Найменування посади Найменування посади Підпис,</i> <i>ініціали, прізвище Підпис, ініціали, прізвище Дата</i> <i>Дата</i>
25	Віза	Внутрішнє погодження проекту документа — це його візування. Віза складається з: — особистого підпису особи, що візує; — дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище): <i>Завідувач кафедри (підпис) Б. М. Сайко</i> <i>28.08.2002</i> Невеликі зауваження (1—2 рядки) розташовуються перед візою. У разі внутрішнього погодження візи ставляться на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі

Хар/п	Реквізити	Розташування та правила оформлення
26	Печатка	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 ін. 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 для їх розсилання, до довідок з місця роботи і т. п. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ
27	Відмітка про засвідчення копій	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» — слово «правильно»; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. За потреби підпис завіряється печаткою
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: — прізвища виконавця; — номера його службового телефону. Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.

29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить такі відомості: — стислу довідку про виконання; — слова «До справи» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; — дату скерування документа до справи; — підпис керівника структурного підрозділу або виконавця: <i>До справи № 07/54</i> <i>Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 05.09,2002</i> <i>(посада, ініціали, прізвище)</i> Відмітка «До справи» свідчить про те, що роботу над документом закінчено
30	Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій	Розміщується після тексту на нижньому правому полі першої сторінки документа. Містить: — запис «Інформація перенесена на машинний носій»; — підпис особи, відповідальної за перенесення даних; — дату перенесення
31	Відмітка про надходження	Містить: — скорочену назву організації, що отримала документ; — дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: — назву організації; — дату надходження; — індекс документа. Відмітка про надходження розташовується на нижньому правому полі першої сторінки документа

міркування; у закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- ф- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила... ; Інститут просить... ; Ректорат клопочеться...*
- ^ Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- ф- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Ф- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку.*
- ф- Використовувати синтаксичні конструкції типу: *Доводимо до Вашого відома, що... ; Нагадуємо Вам, що... ; Підтверджуємо з вдячністю... ; У порядку надання матеріальної допомоги... ; У порядку обміну досвідом... ; Узв'язку з вказівкою... ; Відповідно до попередньої домовленості... ; Відповідно до Вашого прохання...*
- Ф- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи... ; Беручи до уваги... ; Розглянувши... ; Вважаючи...*
- ф. Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- ф- Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки — після опорного слова, вставні слова — на початку речення).
- ф- Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну. Наприклад: *Ви не висловили свої пропозиції* — **Вами ще не висловлені пропозиції...**
- § Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: *Університет не гарантує...*

«ф- Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників...*

- ф- У розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *Наказую... ; Пропоную...*
- ф- Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
- Ф- Віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...*

1.10. Оформлення сторінки

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А4 (294x210) та А5 (146x210). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве — 35 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5),

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні — на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставляться ніякі позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні — у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4—6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, якою б не була його довжина, абзац — це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та & підпорядкування. Існує дві системи нумерації — комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків — слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил: -ф. після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка; <\$► номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу: розділи — 1.; 2.; 3.; 4.;

номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою — 1.2.; 1.3.;

номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.; 1.2.2.; номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу,

пункту, підпункту, відокремлених крапкою — 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д.

Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів:

Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1. 2. 3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.2.1
	§2	1.3
		2
		і т.д.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст Статті 10 Конституції України. Дайте визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Вправа 2. Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?

«Мова є формою існування людської свідомості, найістотнішою з ознак, якими людське суспільство відрізняється від тваринного стада.

Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх інших видів суспільної діяльності, в тому числі в галузі виробництва, обслуговування, побуту, культури, освіти, науки» (*О. Мельничук*).

«Найбільше і найдорожче добро в кожного народу — це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сповідання, розум, досвід, почування» (*Панас Мирний*).

«Мова—то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури» (*В. Сухомлинський*).

«Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе» (*О. Гончар*).

«Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її відкидає й відривається, чинить над собою самовбивство» (*Я. Шафарик*).

Вправа 3. Доберіть із різних джерел і запишіть 4—5 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову. Підготуйтеся до бесіди «Значення мови в житті людини».

Вправа 4. Прочитайте, порівняйте визначення і з'ясуйте різницю між ними.

1. Літературна мова — унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці, одна з форм національної мови, що існує поряд з іншими її формами-діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору.

2. Державна мова — закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, в сфері зв'язку та інформатики (*Укр. мова. Енциклопедія*).

Вправа 5. Прочитайте, випишіть приклади орфографічних (правописних), стилістичних (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування), граматичних (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми) норм.

Культура мови — це проблема, що так чи інакше наявна в усякій національній спільноті й буває предметом публічного обговорення та пильної уваги мовознавців, письменників, узагалі людей, небайдужих до виражальних можливостей слова або до престижу своєї мови. Адже літературна мова в

усіх народів відрізняється від розмовної, «народної», і потребує постійного дбайливого догляду, культивування.

Але в Україні питання культури української мови стояло і стоїть принципово інакше, ніж у національно «благополучних» суспільствах, бо його драматичним тлом є багатостраждальна історія нашої мови взагалі, століття прямих заборон і переслідувань або більш-менш прихованого підступного витіснення її з публічного вжитку.

Та й сьогодні, в незалежній Українській державі, питання про культуру повсякденного мовлення українців, на жаль, не втратило свого драматизму. Воно не зводиться до клопотів професійного вдосконалення мовців, як у «нормальних» суспільствах, а стосується долі рідної мови взагалі і є частиною ширшого питання про масштаби і якість суспільного функціонування української мови.

Ці дві сторони справи щільно взаємопов'язані. Витіснення української мови з багатьох сфер публічного спілкування призводило до нехтування її функціональних можливостей, до «завмирання» багатьох природних форм вираження, на зміну яким за умов потужного тиску російщення приходили форми спотворені, аж до так званого суржику. З другого боку, втрата природності й краси, засилля кальок з російської та суржику позбавляють мову унікальності, небезпечно зменшують «конкурентоздатність» української мови в публічному і приватному мовленні, компрометують її, дають додаткові аргументи її недоброзичливцям.

Тому видатні українські письменники й мовознавці послідовно протистоять «псуванню» української мови, обстоюють її право бути собою і розвиватися, реагувати на зміни життя і суспільно-комунікативних потреб, виходячи з власної природи, а не з чужої моделі (*У. Дзюба*).

Вправа 6. Перепишіть слова, поставте правильно наголоси, звірте зі «Словником наголосів». Запам'ятайте ці слова.

І. Випадок, новий, фаховий, середина, ненависть, текстований, беремо, валовий, виразний, вісімдесят, дошка, кінчити, контрактний, котрий, щипці, ознака, обруч, нести, металургія.

ІІ. Легкий, кухонний, курятина, приятель, ринковий, тс рези, черствий, кидати, феномен, твердий, кроїти, ненависний, Полтавщина, порядковий, предмет.

Вправа 7. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

1. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
2. Ми діяли згідно законів України.
3. У відповідності з рішеннями у жовтні учні профтехучилищ проходять практику.
4. Відношення між учнями і вчителями мають бути доброзичливими.
5. Я згодився на її пропозиції.
6. Його усунули з цієї посади.
7. Учні не зрозуміли смислу слова.
8. У цьому році я завершую школу.
9. Зустрінемося через пару днів.
10. Це можна зробити при всіх обставинах.

Вправа 8. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки цих стилів.

І. Термін лексикографія (від грец. *lexikon* — словник, *§harpo* — пишу) називає:

- а) розділ мовознавства, що визначає теоретичні принципи укладання словників;
- б) процес збирання слів певної мови, упорядкування їх, опис словникового матеріалу;
- в) сукупність словників певної мови і наукових праць з цієї галузі. Коротко зміст розділу «Лексикографія» визначають кількома словами: це наука про словники.

Словники розширюють світогляд людей. У них представлено знання, якими володіє людство у певну епоху, з різних галузей науки, техніки, мистецтва. Їх заслужено називають супутниками цивілізації.

Словники відіграють значну роль у нормалізації мови, поширенні мовних норм, у піднесенні мовної культури. Вони служать довідниками про те, як правильно вимовляти і

писати слова, як тлумачити значення слів, як виникло це значення, якого походження слово (з посібника).

II. Десь зовсім близько від них невгамовно виводив свою пісню соловейко. Спершу, коли починав заливатися, здавалося, що у горлечку в нього билася маленька співуча на мистинка. Короткий свист — і ось вона вже вискакувала з дзьобика і стрімко влетіла над лісом, а за нею вискакували такі ж самі намистинки, і всі вони нанизувалися у довгий невидимий разок. Потім нитка на тому разку рвалася, і на мистинки падали в лунку озеро. Соловейкові жаль ставало їх, і він заходжувався ойкати, схлипувати. Швидко заспокоївшись, розщедрювався і без жалю розсипав навкруги коштовності: камінці-самоцвіти, бурштинові намистинки, червоні корали, срібні сережки, золоті колечка (за Б. Комаром).

III. У XXI столітті освіта постала перед необхідністю передглядом ряду звичних упродовж десятиліть і століть характеристик, усталених норм освітньої діяльності. Такий передгляд належить реалізувати в процесі модернізації освіти відповідно до Національної доктрини розвитку освіти.

Перше. Потребує змін сам зміст навчання. Слід більш чітко та однозначно визначити фундаментальні знання у різних сферах вивчення людини і світу.

Друге. Потребує корекції направленість навчального процесу.

Сучасний, а тим більш майбутній, динамізм зміни знань, інформації, технологій означає, що навчити в школі чи навіть у найкращому університеті людину на все життя неможливо. Виникає потреба вироблення в учня розуміння необхідності та уміння навчатися впродовж життя.

Третє. В інформаційному суспільстві знання стають безпосередньою продуктивною силою. Відповідно це вимагає від суспільства в цілому, а також окремої людини, вміння застосовувати все нові й нові знання, набуті впродовж життя, у власній практичній діяльності.

Отже, учень у навчальному і виховному процесі повинен набути важливих компетенцій через застосування знань. Для цього необхідний перехід від кваліфікації до компетенції, яка

дозволяє знаходити рішення в будь-яких професійних та життєвих ситуаціях (В. Кремень).

IV. Генеральному директорові
Луцького автомобільного заводу
Кудієнку В. І.
випускника Київського професійно-
технічного училища № 5 Борищука О.
П.

Заява

Прошу призначити мене на посаду слюсаря-електромонтажника вашого заводу.

18.04.2003

Власноручний підпис

V. Наступного дня всією родиною виїжджаємо до Канева. їдемо на могилу Тараса Григоровича Шевченка. Для кожного українця постать Кобзаря знакова — вона найбільша наша духовна святиня.

— А чому всі українці так задушевно шанують Шевченка? — розпитувала я у батьків.

— Тарас Шевченко писав про нас, наше життя, — пояснювала мама. — Він страждав за нас, за Україну, боронив простих людей. За це його вислали далеко в Азію.

— Тарас Шевченко — це ми, — додав тато.

І треба було бачити їхні обличчя, щоб відчувати, яку глибоку шану й любов вони відчують до Кобзаря, коли згадується його ім'я (М. Ковальська).

VI. Дорогий сину, дякую Тобі за листа. Знаєш, я був приємно здивований, що Ти став краще вчитися, братися до навчання. Може, Ти й справді зможеш закінчити чверть без трійок? Чи задоволена Тобою мама? Бо я за весь час дуже хотів бути задоволеним Тобою, але, на жаль, не дочекався такого. Якось у нас не вийшло знайомства, не змогли ми подолати холоду восьмирічної розлуки. Я шкодую дуже, що Ви з мамою не змогли приїхати в січні. Добре було, щоб ви таки приїхали удвох — із мамою. Але коли то буде можна — ще невідомо.

Шануйся, сину. Не залишай маму саму, частіше бувай із нею, не пускай маму саму нікуди — завжди, коли вона не перечитиме.

За мене не турбуйся. Я нібито залізний, бо інакше мені просто не можна.

Обіймаю і зичу добра.

Пиши, що ти читаєш тепер. Але пиши—тільки тоді, коли є настрої, бажання, а не просто мус.

Будьмо ж!

Твій тато.

Вправа 9. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документів у житті людей.

Вправа 10. Розкрийте зміст поняття «реквізит». Назвіть основні реквізити організаційно-розпорядчих документів.

Вправа 11. Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Директор Павлюку Сергію Петровичу.
2. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
3. Міністерству освіти і науки України.
4. Міністерство промислової політики України.
Управління справами
Головний спеціаліст
Кононенко В. П.

Вправа 12. Прочитайте поданий документ. Допишіть резолюцію і візу як реквізити. Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити.

Директорові Переяслав-Хмельницького
профтехучилища № 6
Доценту А. В.
випускника загальноосвітньої
середньої школи №106
Лазарчука Василя Васильовича

Заява Прошу зарахувати мене на I курс училища за спеціальністю електромонтажник силових мереж та електроустаткування.

20 серпня 2003

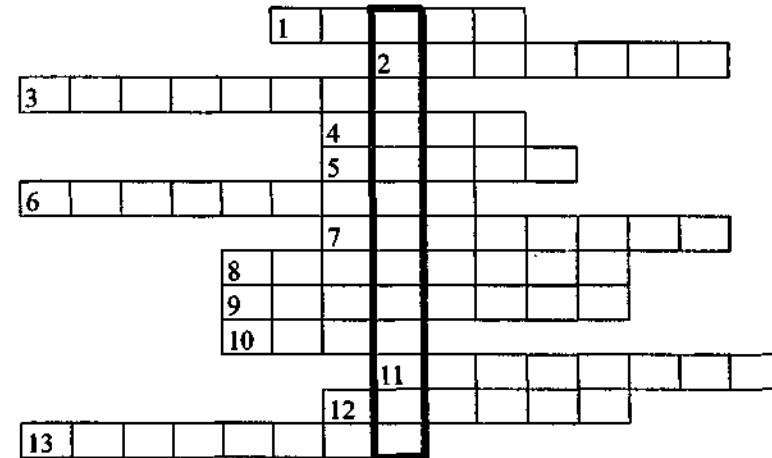
Власноручний підпис

Вправа 13. Розкрийте значення поданих слів. Користуйтеся «Словником іншомовних слів».

Копія, формуляр, реквізит, бланк, абзац, витяг, рубрикація, оригінал.

Вправа 14. Розгадайте кросворд.

По горизонталі: 1. Друкована стандартна форма доку-



мента з реквізитами, що містять постійну інформацію. 2. Відтворення частини документа. 3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. 4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування. 5. Відступ у праву у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі. 6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа. 7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. 8. Перший і єдиний примірник документа. 9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи. 10. Внутрішнє

погодження проекту документа. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа. 13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то по вертикалі у виділених клітинках ви прочитайте назву документа, що означає опис свого життя.

Вправа 15. Оформіть правильно гриф затвердження документа директором навчального закладу, де ви навчаєтеся.

Вправа 16. виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

- 1) Директор школи О. П. Лисенко підпис
- 2) Директор профтехучилища підпис Потапенко А. П.
- 3) Начальник відділу інспектування професійно-технічних навчальних закладів Стрілько О. Г. підпис

Вправа 17. Оформіть перелік документів, що додаються до заяви про зарахування до навчального закладу.

Вправа 18. виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

!)5.X.03;2) 1 вересня 02 року; 3) 30.2.2003 р.; 4) 8.4.01.

Вправа 19. Запишіть текст, правильно оформивши заголовки та підзаголовки. Поділіть на абзаци текст документа.

Приймання, розгляд і реєстрація документів. Приймання документів. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в канцелярії. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа. Попередній розгляд документів. Всі документи, що надійшли до установи, підля-

гають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється керівником канцелярії установи або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно,

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення.

I. Мова — це ...

2. Відповідно до статті 10 Конституції України українська мова є ...

3. Державна мова — це ...

4. Утвердження української мови як державної неможливе без взаємодії двох засад: ...

Вправа 2. Прочитайте, за поданим початком продовжіть розповідь.

I. Українська мова.

Українська мова — мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та ін. країнах. Українська мова входить до другого десятка найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 млн людей. Найближчі їй — білоруська і російська мови.

II. Рідна мова.

Рідна мова — мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності. Людина стає свідомою, оволодіваючи мовою

своїх батьків. Тому в художній літературі — поезії і прозі — всіх народів поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного краю, батьківської хати, материнського тепла, вітчизни.

Вправа 4. Пригадайте визначення літературної мови. Прочитайте, встановіть спільне та відмінне між літературною мовою і територіальним діалектом.

Територіальний діалект — різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є за сособом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної і духовної культури, історико-культурних традицій, самосвідомості. Сукупність структурно близьких діалектів утворює наріччя, сукупність усіх наріч — діалектну мову, що є однією з двох основних форм існування національної мови (*Укр. мова. Енциклопедія*).

Вправа 5. Продовжіть речення.

1. Літературна мова — це ...
2. Літературна мова реалізується в ...
3. Норма літературної мови — це ...
4. Розрізняють такі типи норм: ...

Вправа 6. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови подані слова і сполучення слів.

Поставщик, слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, малоімущий, сухарний діабет, згідно розкладу.

Вправа 7. Продовжіть речення.

1. Мовний стиль — це ...
2. Жанри — це ...
3. Офіційно-діловий стиль — це ...
4. Основні ознаки офіційно-ділового стилю такі: ...

Вправа 8. Доберіть приклади текстів різних стилів.

Вправа 9. Почитайте, визначте, до якого стилю належить поданий текст, та назвіть мовні особливості цього стилю.

НАЦІОНАЛЬНА ДОКТРИНА РОЗВИТКУ ОСВІТИ УКРАЇНИ У XXI СТОЛІТТІ.

МЕТА, ПРІОРИТЕТИ І ПРИНЦИПИ РОЗВИТКУ ОСВІТИ

Головна мета української системи освіти — створити умови для розвитку і самореалізації кожної особистості як громадянина України, формувати покоління, здатні навчатися впродовж життя, створювати й розвивати цінності громадянського суспільства.

Система освіти має забезпечувати:

— формування особистості та професіонала — патріота України, який усвідомлює свою належність до сучасної європейської цивілізації, чітко орієнтується в сучасних реаліях і перспективах соціокультурної динаміки, підготовлений до життя і праці у XXI столітті;

— збереження і продовження української культурно-історичної традиції, виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні, формування культури міжетнічних відносин — розвиток у дітей і молоді цілісної наукової картини світу і сучасного світогляду, здібностей і навичок самостійного наукового пізнання.

Вправа 9. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Документ — це ...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи поділяються на ...
4. За призначенням виділяють такі документи ...
5. Звичайні безстрокові документи — це ...
6. За стадіями створення виділяють такі документи: ...
7. Діловодством називається...
8. Реквізит — це ...
9. Формуляр — це ...
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
11. Бланк — це ...
12. Розрізняють дві форми погодження документів:...
13. Віза складається з ...

Вправа 10. Правильно оформіть гриф затвердження.

I. 28.06.2003.

Наказ Міністерства освіти і науки України. №15.
Затверджено

II. 03.08.2003.

(підпис) К. М. Шевченко.
Затверджую. Директор
училища.

Вправа 11. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

П'ятого вересня дві тисячі другого року, дванадцятого липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, першого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Вправа 12. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «резолюція».

Оголосити подяку на Педагогічній раді учителів
15.05.2003. особистий підпис доц. Ковальчуку
1.1.

Вправа 13. Продовжіть речення.

1. Текст — це ...
2. Текст документа повинен містити ...
3. Оформляється текст у вигляді...
4. Форма анкети використовується ...
5. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: ...
6. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...

Вправа 14. Оформіть правильно реквізит «підпис».

1. (підпис) директор профтехучилища № 2 С. С. Шевчук
2. Назаренко М. К. Директор зош № 186 (підпис)
Директор зош № 136 Васильченко Н. П. (підпис)

Вправа 15. Продовжіть речення.

1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють ...
2. Для зручності з обох боків сторінки залишають ...
3. На бланку друкується ...
4. Нумерація сторінок починається ...
5. Рубрикація — це ...
6. Абзац — це ...
7. Нова система нумерації рубрик базується на ...

Вправа 16. Доповніть речення відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниковими зворотами, поставте розділові знаки при них; обґрунтуйте їх вживання.

1. Додаємо перелік нашої нової продукції.
2. Ми змушені відхилити Ваше замовлення.
3. Погоджуємося надати Вам зниження в обсязі 5 %.
4. Ми надали пану Сергієчку право підпису документів.
5. Повідомляємо, що не можемо відправити учнів на екскурсію.

Вправа 17. Перепишіть речення, уживаючи прямий порядок слів.

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

- не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;
- видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;
- відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;
- достовірними бути, переконливіше й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

Вправа 18. Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку, додавши до них форму ввічливості.

Пан Олег, колеги, професор, пан Ілля, президент, Марія Степанівна, пан прокурор, міністр, сестра.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке мова?
2. Дайте визначення державної мови.
3. Що означає поняття «літературна мова»?
4. Чим відрізняється поняття «національна мова» й «літературна мова»?
5. Що таке норма літературної мови?
6. Що регламентують орфоепічні норми? Наведіть приклади.
7. Що ви розумієте під орфографічними нормами? Наведіть приклади.
8. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
9. Що передбачають стилістичні норми? Наведіть приклади.
10. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
11. Що таке стиль мови?
12. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
13. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
14. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
15. Наведіть приклади текстів офіційно-ділового стилю.
16. Що таке документ?
17. Які види документів виділяють: 1) за найменуванням; 2) за походженням; 3) за місцем виникнення; 4) за призначенням; 5) за напрямком; 6) за формою; 7) за ступенем гласності; 8) за стадіями створення; 9) за строками виконання?
18. Що таке копія?
19. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
20. Що таке формуляр?
21. Назвіть основні реквізити формуляра-зразка організаційно-розпорядчих документів.

22. Як треба оформляти реквізит «адресат»?
23. Як називається спосіб засвідчення документа після його підписання?
 - 24.3 яких елементів складається резолюція?
25. Дайте визначення бланка документа.
26. Які основні правила оформлення документа?
27. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
 28. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
29. Як нумерують сторінки документів?
30. Що таке рубрикація тексту?
31. Які дві системи нумерації рубрик ви знаєте?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

ЩТ Тест 1

1. Вища форма загальнонародної мови — це:
 - а) територіальні діалекти;
 - б) наріччя;
 - в) сучасна українська літературна мова.
2. Мовний стиль — це:
 - а) різновиди текстів певного стилю;
 - б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.
3. Державна мова — це:
 - а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - б) єдина національна мова українського народу;

- в) айважливіший універсальний засіб спілкування.
4. Літературна мова — це:
- а) національна мова;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
5. Літературна мова реалізується:
- а) в усній і писемній формах;
 - б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах.
6. Українська мова належить до:
- а) західнослов'янської групи;
 - б) південнослов'янської групи;
 - в) східнослов'янської групи.
7. Офіційно-діловий стиль — це:
- а) мова ділових паперів;
 - б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.
8. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:
- а) вживання побутової лексики;
 - б) широке використання емоційно-забарвлених слів;
 - в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.
9. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:
- а) двозначності тлумачення змісту;
 - б) точності формулювань, документації тверджень;
 - в) суто розмовної лексики.
10. Зачинателем нової української літературної мови був:
- а) Т. Г. Шевченко;
 - б) І. П. Котляревський;
 - в) Панас Мирний.

11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, — це:
- а) орфоепічні норми;
 - б) стилі української літературної мови;
 - в) норми літературної мови.
12. Сукупність правил вимоги — це:
- а) орфоепічні норми;
 - б) орфографічні норми;
 - в) морфологічні норми.
13. Нормативним є наголошення дієслівних форм:
- а) нести, везти, несемо, веземо
 - б) нести, везти, несемо, веземо
 - в) нести, везти, несемо, веземб.
14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:
- а) І. П. Котляревського;
 - б) Т. Г. Шевченка;
 - в) Лесю Українку.
15. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готіві словесні формули:
- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
 - б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
 - в) відповідно, згідно з, приймати участь.
16. Нормативним є вживання таких словосполучень:
- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ; воєнні дії;
 - б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
 - в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.
17. Грошова одиниця незалежної України зветься:
- а) гривна;
 - б) гривни; в) гривня.

18. Головна ознака літературної мови:
- варіативність;
 - черговість;
 - унормованість.
19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:
- досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
 - користуватися мовою в повсякденному житті;
 - добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.
20. Нормативним є вживання таких словосполучень:
- телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна кампанія;
 - телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
 - телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.
21. Виберіть правильні варіанти слововживання:
- оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
 - оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
 - оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам;
22. Нормативним є таке слововживання:
- вільна вакансія, написати свою автобіографію, за хисний імунітет;
 - вакансія, написати автобіографію, імунітет;
 - вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.
23. Мова — це:
- найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;

- сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- вища форма національної мови.

24. Утвердження української мови як державної неможливе без:

- функціонування її в судочинстві;
- створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- територіальних діалектів.

25. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:

- Державною мовою в Україні є українська мова;
- Державною мовою в Україні є російська мова;
- Державною мовою в Україні є українська й російська мови.

27. Мовний етикет' — це:

- використання різноманітних засобів вираження думок;
- типові формули вітання, побажання, прощання, за прощення;
- виділення найважливіших місць свого висловлювання.

28. Українська мова є державною мовою в Україні відносно до статті

- 5 Конституції України;
- 10 Конституції України;
- 9 Конституції України;

29. Кому належать такі рядки про мову:

Ну що б, здавалося, слова...

Слова та голос — більш нічого.

А серце б'ється — ожива,

Як їх почує!

а) Лесі Українці;

б) Павлу Тичині;

в) Тарасові Шевченку.

30. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) машиніст розфасувально-пакувальних машин;

б) водій розфасувально-пакувальних машин;

в) машиніст розфасувально-упаковочних машин.

Л Тест 2

1. За стадіями створення виділяють:

а) оригінали, виписки, копії;

б) стандартні й індивідуальні;

в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

а) трафаретним шрифтом;

б) заявою;

в) формуляром.

3. За призначенням виділяють такі документи:

а) довідки, інструкції, протоколи;

б) внутрішні й зовнішні;

в) розпорядчі, щодо особового складу.

4. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

а) дублікатом;

б) документом;

в) випискою.

5. За строками виконання виділяють такі документи:

а) секретні й несекретні;

б) звичайні, термінові й дуже термінові;

в) рукописні.

6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

а) візою;

б) грифом затвердження;

в) резолюцією.

7. Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:

а) називному відмінку;

б) родовому відмінку;

в) давальному відмінку.

8. Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

а) підпис дата

б) дата підпис

в) підпис

дата

г) дата підпис

9. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

а) непарні сторінки — у правому верхньому кутку, а парні — у лівому;

б) зверху посередині;

в) знизу посередині.

10. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:

а) слів і літер;

б) лише арабських цифр;

в) арабських та римських цифр.

11. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, — це:

а) бланк;

- б) формуляр-зразок;
 - в) реквізит.
12. За походженням документи поділяються на:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) службові (офіційні) й особисті.
13. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:
- а) сам підпис;
 - б) не менш двох рядків тексту й підпис;
 - в) підпис і дату.
14. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:
- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
 - б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
 - в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з.
15. Під час складання документів текст слід викладати від:
- а) другої особи однини;
 - б) третьої особи;
 - в) другої особи множини.
16. Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називається:
- а) текстом;
 - б) абзацом;
 - в) реквізитом.
17. Реквізит «адресат» у документах розташовується:
- а) з правого боку у верхній частині сторінки;
 - б) з правого боку у нижній частині сторінки;
 - в) з лівого боку у верхній частині сторінки.
18. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, — це:
- а) гриф узгодження;

- б) резолюція;
 - в) гриф затвердження.
19. Віза складається з:
- а) особистого підпису особи, що візує, й дати;
 - б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
 - в) дати.
20. Підпис у документі слід оформляти так:
- а) Директор училища прізвище, ініціали підпис;
 - б) Директор училища підпис ініціали, прізвище;
 - в) Директор училища ініціали, прізвище підпис.
21. Якщо документ має додатки, згадувані в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:
- а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
 - б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;
 - в) Додаток: «відомість успішності» на 1 арк. у 2 прим.
22. Підписують, як правило:
- а) всі примірники документа;
 - б) два примірники документа;
 - в) перший примірник документа.
23. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:
- а) рубрикацією;
 - б) абзацом;
 - в) текстом.
24. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, — це:
- а) витяг;
 - б) відпуск;
 - в) дублікат.
25. За формою документи поділяються на:
- а) службові й особисті;
 - б) стандартні й індивідуальні; ■
 - в) зовнішні й внутрішні.

26. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються:

- а) на одному рівні;
- б) один під одним;
- в) після дати.

27. Точне відтворення оригіналу — це:

- а) копія;
- б) відпуск;
- в) витяг.

28. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:

- а) етикетом;
- б) діловодством;
- в) літературною нормою.

29. Текст документа складається з таких логічних елементів:

- а) вступу, доказу, закінчення;
- б) зачину, фрази, коментарів;
- в) вступу, зачину, коментарів.

30. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа — це:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) трафаретний текст.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації;

в) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок вставте пропущені букви; письмово поясніть правопис виділених слів.

Д...ржава ...дійсноє п...рманентний мон...тор...нг якості забезпечує його прозоріст... ..прияє розвиткові громадс.кого контрол... . Однаковий доступ до освіти за-бе...печуєт...ся у професійній освіті:

бе...оплатністю професійної освіти на конкурсній основі; розвитком мережі навчал...них закладів різних форм власності з урахуван...ям демографічних прогнозів, регіонал...ної спец...фіки та потреб ринку праці;

поеднай...ям професійної та повної загал...ної середн...ої освіти;

впровадженням механізмів адресної державної підтримки учнів і студентів з числа сиріт, інвалідів малозабепечених сімей (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Водій електровоза, касир торгового залу, виключати ток, винести подяку, оцінка по фізиці, сума — 21 гривна.

Е3 Варіант 2

I. Дайте визначення державної мови. Наведіть кілька вищисловлювань письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та поставте розділові знаки; письмово поясніть правопис виділених слів.

XXI століт...л висуває до освіти нові вимоги. Провідні держави світу освоюють... стратегію сталого люде...кого ро...витку. Людство помітно ...мінює орієнтації в бік демократії піднесен...я автор...тет... особистос...ті кул...тури миру тол...рантнос...ті й ринкових відносин утверджує їх як пр...ор...тети нової світової д...наміки.

В Україні має ...тверджуватися стратегія прискороного випереджувал...ного ро...витку освіти і науки фізичних інтелектуал...них морал...них та інших сутнісних сил особистос...Ті які забезпечуют... її самоствержен...я і самореалізацію (*Національна доктрина розвитку освіти України у XX столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Прийняти участь, працює парикмахером, електросіть, машинобудівничий завод, в залежності від обставин, бувший директор.

Варіант 3

I. Дайте визначення поняттю «норма літературної мови». Наведіть приклади різних типів форм.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та поставте розділові знаки; письмово поясніть правопис виділених слів.

1. Держава забезпечує доступніс...т... і безоплатнісл¹... ДОШКІП...НОЇ, повної загал...ної середн...ої професійно-технічної ви...ої освіти в державних і комунал...них навчал...них закладах.

2. Кожному гарантуєт...ся тамниця листуван...я телефонних ро...мов телеграфної та іншої кореспонденції. Винятки можуть бути встановлю...ні лише судом у випадках передбачен...их законом з метою запобігти злочинів чи з'ясувати істину під час ро...слідуван...я кр...мінал...ної справи якщо іншими способами одержати інформацію неможливо (*із Конституції України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Інструктор по техніці безпеки, охорона оточуючого середовища, звільнений по наказу директора, учбова частина, вимірюючий пристрій, технічне обслуговування.

Варіант 4

I. Дайте визначення офіційно-ділового стилю. Назвіть його найважливіші ознаки.

II. Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. Слова, розділені вертикальною лінією, запишіть разом, окремо, через дефіс; письмово поясніть правопис виділених слів.

1. Кожен має право будь/якими не/забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і проти/правних посягань.

2. Охорона здоров'я забезпечується державним фінансуванням відповідних соціально/економічних, медико/санітарних і оздоровчо/профілактичних програм.

3. Державний Прапор України стяг із двох рівно/великих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів (*із Конституції України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Важке матеріальне положення, дякую Вас, погодитися без коливань, згідно розкладу, теплові сіті, по закінченні навчання.

Варіант 5

I. Заповніть таблицю «Основні ознаки офіційно-ділового стилю».

Назва стилю	Ділові папери, характерні для цього стилю	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю	Висновки

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви, замініть малу літеру великою; поставте розділові знаки. Письмово поясніть правопис виділених слів.

1. (к)кабінет (м)міністрів (у)країни постановляє затвердити (п)римірну ...нструкцію з діловодства у (м)іністерствах ІН...ШІХ центральних органах (в)иконавчої (в)лади (р)аді (м)іністрів (а)втономної (р)...спубліки (к)рим (м)ісцевим (о)рганам (в)иконавчої (в)лади.

2. Держава ...прияє ро...витк... співпраці (з)акладів (освіти на дво- і багатосторон...ій основі із (з)арубіжними (о)світ...німи (ф)ондами (м)іжурядовими і (н)еурядовими (м)іжнародними (о)рганізаціями та (у)становами (ю)(н)(е)(с)(к)(о), (р)адою (є)вропи, (с)вітовим (б)анком, ін...шими (м)іжнародними (д)онорами. Інт...грація освіти (у)країни в (м)іжнародний освітній простір базує...ся на таких головних принципах пр...ор...тет націонал...них інтересів збережен...я і розвиток інтелектуал...ного пот...нціалу (н)ації (*Національна доктрина розвитку освіти України у ХХІ столітті*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Виключні умови, відмінати закон, досягнення в області машинобудування, дякуючи підтримці, займатися на курсах, учбове приміщення.

Варіант 6

I. Розкрийте різницю між поняттями «національна мова» і «літературна мова».

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені **букви** чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

Під час укладай...я трудового договору... громадянин зобов...язан...ий подати паспорт або ін...ший документ що посвідчує особу трудову книжку а у випадках передбачен...их законодавством також документ про освіту (спеці-

ал...ніс...т..., кваліфікацію) про стан здоров...я та ін...ші документи.

Укладання трудового договору... оформляється наказом чи розпорядженням власник... або уповноваженого ним орган... про зарахування працівник... на роботу (*Кодекс законів про працю України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Приймати міри, згідно плану, із сказаного слідує, дати добро на підготовку, на слідуючий день.

Варіант 7

I. Назвіть дві форми реалізації літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

О рідне слово хто без тебе я? Німий
жебрак старцюючий бродяга? Мертв...як
оброслий плит...ям саркофага Прах купа
жалогідного рам...я Моя ти пісня сила і
відвага Моє всєлюдс.ке й мамине ім...я.
Тобою палахкотить душа моя Втішаєт...ся
тобою сер...ця спрага. Тебе у спадок
від...али мені Мої бат...ки і предки
невідомі Що гинули за тебе на вогні

Д. Павличко

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Не дивлячись на обставини, дружнє відношення, відповідно з рішенням, річ ідеться про учнів, по місцю роботи, об'явити приказ.

Варіант 8

I. Визначте, до якого стилю належить поданий уривок. Назвіть основні ознаки цього стилю.

Форс-мажор

Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що перебувають поза сферою контролю виконавця. Такі причини включають: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії (далі форс-мажор), але не обмежуються ними. Форс-мажор автоматично продовжує термін виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків.

Про настання форс-мажорних обставин сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

Кул...тура спілкування в колективі

Кул...тура управління ставить високі вимоги до кул...тури поведінки до оформлен...я управлінс.кої документації до ет...ки в процесі управління зокрема висуває...ся низка лінгвістичних вимог що полягають... у використай...і у сфері управління державної мови у дотримай...і правил правопису ст...лістичних та інших мовних правил.

Ет...чні норми кул...тури управління це своєрідні аморт...затори які допомагають..... творити в колективі товарне...ку атмосферу взаєморозуміння і взаємну повагу. Щоб правил...но поводитися кожен працівник повинен усвідомлювати свою реадину рол... і місце у конкретному колективі критично оцінювати себе й на цій підставі будувати правил...ні взаємини з іншими членами колективу (з посібника).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Одержати навики, заключити угоду, здавати екзамени, празничні дні, у прошлому році, заказать підручники.

Варіант 9

I. Дайте визначення державної мови. Наведіть кілька висловлювань письменників, учених, відомих політичних діячів про українську мову.

II. Перепишіть, на місці крапок, де потрібно, вставте пропущені букви чи апостроф. Поставте розділові знаки, письмово поясніть правопис виділених слів.

При ПнЯТидеНнОму робочому ТИЖ...ні працівникам надають...ся два вихідних дні на тиждень а при шестиден...ому один вихідний ден...

Загал—ним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при ПнЯТидеНнОму робочому тяж—ні якщо він не визначений законодавством визначається графіком роботи установи організації погодженим з профспілковим комітетом підприємства установи і як правило має надаватися підряд із загал...ним вихідним днем (*Кодекс законів про працю України*).

III. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Приймати участь, згідно розкладу, дякую Вас, дякуючи підтримці, в лиці директора училища, заключити договір.

Варіант 10

I. Розкрийте роль Т. Шевченка в розвитку української мови.

II. Перепишіть, розставте, де потрібно, розділові знаки, замість крапок вставте пропущені букви, письмово поясніть правопис підкреслених слів.

1. Пр...ор...тетами державної політики в ро...витку освіти є особистісна ор...ентація оев'ти створен...я рівних можливостей для дітей і молоді в здобутті якісної освіти ро...виток україномовного освітн...ого і кул...турного простор....

2. Професійно-технічна освіта фінансується за рахунок коштів державного б...джет... і юридичних осіб. У майбутньому частка коштів підприємств для яких готують...ся кадри повин...а бути сут...єво збільшен...а (із *Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома складіть речення.

Виключення з правил, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, згідно наказу, економічні показники.

Варіант 11

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

3. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

II. Оформіть правильно реквізит «адресат», вказуючи:

- а) назву установи, посаду, прізвище та ініціали особи;
- б) назву установи та її структурний підрозділ.

III. Складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю, з поданими сполученнями.

Відповідно до, згідно з, у зв'язку з, з метою.

Варіант 12

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Елементи документів, що мають певну послідовність розташування.

2. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої.

3. Спосіб засвідчення документа **після** його підписання, що санкціонує поширення дії документа на визначене коло установ чи службових осіб.

II. Оформіть правильно гриф погодження, поясніть, з чого він складається.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома складіть речення.

У самий найближчий час, слідуючи учні групи, головуючий зборів, здійснити вплив, прийняти заходи, знаючий учень.

Варіант 13

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.

2. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

3. Точне відтворення оригіналу.

II. Правильно оформіть гриф затвердження, назвіть елементи цього грифа.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Вступаючи до вищих навчальних закладів, міроприємства для поліпшення, завод по виробництву, звернутися по адресу, бувши учасники, ріжучий інструмент.

Варіант 14

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Напис, зроблений керівником установи на документі, який містить вказівки щодо виконання цього документа.

2. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

3. Відтворення не всього документа, а лише його частини.

II. Назвіть основні вимоги до тексту документа та дайте його визначення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Слідуючий фінансовий рік, відсутній по хворобі, я виба-чаюсь, відчитуватися про роботу, виробляють шкіряну ме-бель, бригадирка цеху.

Варіант 15

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втра-тою оригіналу.

2. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі.

3. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

II. Назвіть групи документів за а) призначенням; б) по ходженням; в) строками виконання.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Заплатити пошліну, відмінити закон (указ), забезпечувати безпеку, заставити повернути, виділити різними чорнилами, працівниця установи.

Варіант 16

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені бук-ви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Примірна інструкц...я з діловодства у міністерствах, ін-ших централ...них органах виконавчої влади. Загал...ні поло-ження, Примірна інструкц...я з діловодства встановлює за-

гал...ні правила документування управлінської діяльності і регламентує порядок роботи з документами. Примірна інст-рукц...я визначає порядок веден...я загального діловодства, її положен...я поширюються на всю службову документа-цію, в тому числі ...творюван...у за допомогою персонал...них комп'ютерів. Документуван...я управлінської діял...нос...ті установ. В установах визначає...ся конкретний компл...кс документів, передбачен...ий ном...нклатурою справ та необ-хідний і достатній для документуван...я їх діял...нос...ті.

II. Назвіть групи документів за: а) стадіями створення; б) строками зберігання; в) місцем виникнення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Згідно до висновків комісії, самий первий, торгове облад-нання, комісія по охороні оточуючого середовища, ядовиті виброси хімокбінате, директор рахує, що учні не можуть це виконати.

Варіант 17

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені бук-ви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Складай...я та оформлен...я службових документів Скла-дай...я документів. Для складай...я службових документів в установах повинен використовуватися папір форматів А3 (294 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Як правило, всі службові документи повин...і оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляють...ся згідно з вимо-гами державних стандартів. Оформлен...я документів. Служ-бовий документ, що складається в установі, повинен мати обов'язкові рьквізити і стабіл...ний порядок їх розміщен...я.

II. Назвіть групи документів за: а) напрямком; б) при значенням; в) формою.

Ш. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Дана інструкція, получить места, толковий словник, нарушення технологічного режиму, позаурочні міроприємства, приймати участь у празднуванні.

Варіант 18

I. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовок, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Підготовка справ до зберігання та використання. Закінчен...і діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберіган...я повин...і ...даватися в архівний пі...розділ установи для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) можуть... п...р...даватися в архівний пі...розділ установи за поГОДЖСН...ЯМ з її керівником. Підготовка документів до передачі в архівний пі...розділ. Підготовка документів до п...р...дачі в архівний пі...розділ включає: експертизу цін...ості документів; оформлена справ; п...р...дачу справ до архівного пі—розділу і забезпечен...я ...хорон...ос...ті документів. Експерт...за цін...ості документів полягає у визначен...і їх цін...ос...ті з метою встановлена строків ...беріган...я документів.

II. Назвіть групи документів за: а) складністю; б) призначенням; в) технікою відтворення.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Постійно діючі комісії, природні дисципліни, передвижна виставка, мастера слова, за раніше домовленою домовленістю, на протязі двох тижнів.

Варіант 19

I. Розкрийте, яке значення мають документи та як вони реалізуються в управлінській діяльності.

II. Назвіть групи документів за: а) стадіями створення; б) носієм інформації; в) призначенням.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбова частина училища, робити должний контроль, перестроїти систему освітлення, доповідаючий розказав, звітний доклад, получив спеціальність шофера.

Варіант 20

I. Назвіть ознаки, за якими визначають види документів.

II. Перепишіть вставляючи, де треба, пропущені букви. Поясніть правопис виділених слів.

Повол...жа, прип'ят...с...кий. п'ят...сот, учител...ці. пр... значити, пр...звище, воз...еднан...я, ...хвалити, тиж...невий.

III. Відредагуйте подані словосполучення, з кількома з них складіть речення.

Відношення з учнями, група по розробці нових технологій, стажировався в комбінаті, річ йдеться про тираж, розщотний рахунок, наслідок підрахунку, розходження думок.

Модуль 2

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

План

1. Заява. її реквізити та оформлення.
2. Характеристика.
3. Резюме.
4. Автобіографія.
5. Особовий листок з обліку кадрів.
6. Трудова книжка.
7. Накази щодо особового складу.

Дидактична мета:

- > формування умінь і навичок складання та оформлення документації щодо особового складу;
- > дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації щодо особового складу;
- > закріплення знань з орфографії та пунктуації.

Учні повинні знати:

- > призначення заяви, характеристики, автобіографії, резюме, трудової книжки, наказів та вимоги щодо їх оформлення;
- > типи заяв за походженням і місцем виникнення;
- > реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування;
- > вживання апострофа, м'якого знака, тире між підметом і присудком, правопис власних назв, прізвищ і географічних назв іншомовного походження.

Учні повинні вміти:

- > складати і редагувати заяву, автобіографію, резюме, характеристику, накази, особовий листок з обліку кадрів;
- > дотримуватись стилістичних норм під час оформлення цих документів;
- > правильно записувати слова з апострофом, м'яким знаком, власні назви та прізвища й географічні назви іншомовного походження.

Список рекомендованої літератури

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — С. 45—105.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. закл. — 4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2002. — С. 65—79.
3. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера ЛТД, 2002. — С. 13—29.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002. — С. 118—126.
5. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. — Ч. 1.: Ведення загальної документації. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. — С. 227—230.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — С. 55—68.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

2.1. Заява. Її реквізити та оформлення

Заява — це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій — повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.
2. Нижче у стовпчик — назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).
3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово «заява» з великої літери й не ставиться крапка.
4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч — підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомір-

ності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом). Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Ш Зразки заяв:

Директорові Київської
загальноосвітньої школи № 26
Якушку В. Д. учня 9-В класу
Возного Петра

Заява

Прошу видати мені свідоцтво про неповну середню освіту.
22.06.2003 Власноручний підпис

Директорові Київського
професійно-технічного
училища № 8
Петренку В. О.
Харченка Олега Васильовича,
що проживає за адресою:
03071, Київ-71,
вул. Прорізна, 4, кв. 17

Заява Прошу зарахувати мене на
І курс за спеціальністю оператор електронно-
обчислювальних машин.

Додаток

- 1) свідоцтво про закінчення 9 класів;
- 2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;
- 3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

02.07.2003 Власноручний підпис

Міністрові освіти і науки України
Кременю В. Г.
Корнієнка Павла Григоровича,
що проживає за адресою:
327025, м. Ялта-25,
вул. Павленка, 12

Заява

Під час вступних випробувань до Таврійського національного університету на спеціальність економічна кібернетика я набрав 10 балів, а в списках зарахованих мене немає. Відповідно до чинного законодавства України діти-сироти зараховуються поза конкурсом.

Прошу розібратися і допомогти мені.

До заяви додаю:

- 1) довідку про місце проживання;
- 2) довідку про склад сім'ї;
- 3) копію екзаменаційного листка.

01.08.2002

Власноручний підпис

2.2. Характеристика

Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
2. Рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.
4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Ш Зразки характеристик:

Характеристика

Шмельова Віктора Петровича,
учня 11 класу
Прилуцької середньої школи
Чернігівської області, 1986 року
народження

Віктор Шмельов протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає художньої літератури. Особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва, очолює шкільний драматичний гурток і дуже цим захоплюється.

Як член учнівської лекторської групи, Віктор виступав, перед учнями з доповіддю «Сучасна музика».

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. Під час літніх канікул В. Шмельов керував ланкою учнівської виробничої бригади, особисто показував приклад сумлінного ставлення до праці.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педрада просить об'явити Віктора Шмельова золотою медаллю.

Директор школи	(підпис)	О. І. Алексєєв
Класний керівник	(підпис)	К. П. Гур'їн

Характеристика

Ткаченко Галини Володимирівни
учениці профтехучилища, 1985
року народження, освіта
середня

Ткаченко Г. В. вчиться на кондитера у Київському професійно-технічному училищі № 12. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свою професійну майстерність. За час навчання організувала виставку кондитерських виробів учнів профтехучилища. Брала участь у виставці-продажу «Кондитер-2002», на якій зайняла II місце.

Ткаченко Г. В. сумлінно виконує громадські доручення, є старостою групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою товаришів і викладачів училища.

Характеристика видана для ...

Директор профтехучилища

А. Б. Кононенко

2.3. Резюме

Резюме — це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотньому хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих) слів: назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

- ф- Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо. ■Ф- Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.
- Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
- Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організовував, створив, керував, вивчав, обізнаний з*.
- Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
- Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
- Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).
- Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте!

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора — досвідченого, надійного, чесного працівника.

Зразки резюме:

РЕЗЮМЕ Шевченко Оксани Олексіївни

Мета: заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.

Досвід роботи: упродовж 1994 року працювала на посаді **помічника менеджера з питань реклами та маркетингу** у концерні «Укравтохолдинг».

Маю досвід: 1) вивчення та аналізу ринку продажу автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема; 2) вивчення та аналізу попиту на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва (Київ і регіони); 3) розроблення та подальшої реалізації комплексних рекламних кампаній.

Набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень ЗМІ), радіо (написання рекламних текстів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень радіоканалів), телебаченням. Упродовж цього року вдалося досягти високих рівнів продажу.

З початку 1995 року переведена на посаду **менеджера з питань реклами та маркетингу** концерну «Укравтохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори). Працювала над: 1) дослідженням та аналізом сфери відпочинку й розваг у м. Києві; 2) виготовленням поліграфічної продукції (представницька продукція, меню, рекламні листівки, проспекти тощо); 3) реалізацією комплексних рекламних кампаній — окремо для кожної з гілок концерну (реклама у газетах та журналах, у тому числі й у регіональній пресі, реклама на радіо, у метрополітені, а також зовнішня реклама); 4) написанням рекламних текстів для реклами на радіо (маю досвід співробітництва із МІІ51С РАЙЮ, Гала радіо, радіо ЮТАР, Просто радіо, УР-1 та УР-2).

З початку 1996 року переведена на посаду **директора відділу реклами** концерну «Укравтохолдинг» (обслуговування кафе-бару «Корона», нотаріальної контори, охоронної фірми «Ангели», фірми з продажу автомобільних фарб «Риріі-Соїог», розважального комплексу «Динамо-ШХ»). Обізнана з: 1) дослідженням та аналізом ринку продажу автомобілів, ринку продажу автомобільних фарб, сфери відпочинку та

розваг, сфери послуг (охоронні та нотаріальні послуги); 2) розробкою комплексних рекламних кампаній з урахуванням специфіки діяльності кожної з перелічених фірм (реклама у газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені, зовнішня реклама); 3) розробкою та втіленням іміджу кожної з фірм (логотипи, представницька продукція, зокрема для розважального комплексу «Динамо-ШХ»). Маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

3 жовтня 1998 року працювала на посаді **прес-секретаря** Української спілки підприємців малого та середнього бізнесу. Обізнана з: 1) підготовкою тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошення журналістів); 2) написанням щоденних повідомлень для преси; 3) налагодженням співпраці з відомими газетами («День», «Україна молода», «Київські Відомості», «Діло», «Галицькі Контракти», «Вечірній Київ», «Україна Бізнес. Фінансовий тижневик»); 4) виготовленням поліграфічної продукції; 5) написанням ділової кореспонденції.

3 квітня 1998 року працюю на посаді **літературного редактора** газети «Київські Відомості». Маю досвід: 1) редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами; 2) редагування наукових текстів; 3) редагування текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності. За час роботи у газеті оволоділа технікою формування газетних шпальт.

Працюю на комп'ютері.

Освіта:

1992-1997 — навчання на факультеті української філології Київського університету імені Тараса Шевченка. Кваліфікація: філолог, викладач української мови та літератури;

1992-1997 — навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Тараса Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

1997 — розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Тараса Шевченка (філологія).

Знання мов: вільно володію англійською, українською та російською мовами.

Контактний телефон: 218-38-40.

РЕЗЮМЕ Федорової

Антоніни Петрівни

Мета: заміщення вакантної посади секретаря керівника.

Досвід роботи: з квітня 2002 року працюю оператором комп'ютерного набору тижневика «Київські відомості».

Маю досвід: 1) набору авторських і перекладних текстів українською мовою; 2) набору текстів, що пов'язані зі сферою економіки та банківської діяльності.

Умію працювати з Мого", Excel.

За час роботи у тижневику оволоділа технікою формування газетних шпальт.

Оволоділа культурою усного спілкування.

Освіта:

1999—2000 — навчання в Київському професійно-технічному училищі № 20 за спеціальністю друкарка високого друку.

2001 — вступила на заочне відділення Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» за спеціальністю інформаційні системи та технології.

Знання мов вільно володію англійською мовою.

Контактний телефон: 446-31-52.

2.4. Автобіографія

Автобіографія — це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов'язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).

6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).

7. Відомості про громадську роботу (всі її види).

8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора — праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь — з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія-документ — з точним поданням фактів.

Автобіографія — обов'язковий документ особової справи.

Ш Зразок автобіографії:

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 185 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив на фізико-математичний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Під час навчання в університеті був старостою групи.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. З вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина — Шевченко Ольга Іванівна, вчителька української мови та літератури середньої школи № 106 м. Києва; дочка — Шевченко Олеся Василівна, 1989 року народження.

18 листопада 1995 р.

Підпис

2.5. Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

Реквізити особового листка такі:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін.

**Послідовність заповнення особового листка з
обліку кадрів:**

- Рядок 1 — зазначається прізвище, ім'я, по батькові (в називному відмінку): *Голубченко Іван Петрович*
- Рядок 2 — заповнюється: «чол.» чи «жін.»
- Рядок 3 — вказується рік, число (арабськими), місяць (прописом) народження: *1949 28 червня*
- Рядок 4 — вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому) відповідно до записів у свідоцтві про народження:
селище Понори Талалаївського району Чернігівської області
- Рядок 5 — вказується освіта:
вища (для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади або Вищі інженерні курси); *незакінчена вища* (для осіб, які закінчили три повні курси вищого навчального закладу); *середня спеціальна* (для осіб, які закінчили технікуми, педагогічні, медичні, музичні, культурно-освітні та прирівняні до них навчальні заклади); *середня* (для осіб, які отримали атестат зрілості); *незакінчена середня* (для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи).
- Найменування навчального закладу та його місце знаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності записується відповідно до запису у документі про освіту:
Київський університет імені Тараса Шевченка; філологічний факультет; 1992/1997; філолог, викладач української мови та літератури; диплом АКИ № 97008170
- Рядок 6 — вказується мова (в орудному відмінку) та рівень володіння нею:

92

українською, російською — вільно, німецькою — читаю із словником

- Рядок 7 — вказується вчений ступінь (кандидат наук, доктор наук) з розшифруванням галузі науки та вчене звання (професор, доцент) або робиться запис «немає»:
доктор технічних наук, професор; кандидат економічних наук, доцент
- Рядок 8 — перелічуються назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації. Якщо таких немає, то робиться запис «немає».
- Рядок 9 — заносяться такі відомості (за записами у трудовій книжці): місяць і рік (арабськими цифрами), посада (в називному відмінку), повне найменування підприємства, установи, організації (в родовому відмінку):
01.1982 / 03.1993 спеціаліст I категорії відділу перепідготовки кадрів Сумського обласного центру соціальних служб для молоді; 09.1993/07.1998 студент Криворізького інженерно-будівельного інституту.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується повне найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (у родовому відмінку):

м. Харків, село Киселівка Ковпаківського району Сумської області.

Військова служба записується із зазначенням посади та номера військової частини:

рядовий військової частини № 1375; командир роти військової частини № 1617.

У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» вказується населений пункт, район, область або військовий округ (флот):

м. Кіровоград, Одеський військовий округ.

Рядок 10 — країни вказуються відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника.

93

У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо:

10.1999 / 12.1999 — Куба — службове відрядження.

Рядок 11 — записується дата нагородження, назва державної нагороди:

16.05.1998 р. — Почесна відзнака Президента України.

Рядок 12 — запис повинен відповідати запису у військовому квитку:

військовозобов'язаний, молодший лейтенант, технічні війська ППО.

Рядок 13 — вказується: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), а також прізвища, імена, по батькові, рік народження членів сім'ї, які проживають разом з працівником:

Дружина — Свиденко Оксана Петрівна, 1954р. Дочка — Свиденко Ольга Іванівна, 1978 р.

Рядок 14 — вказується поштовий індекс, найменування населеного пункту (в називному відмінку), району, області (в родовому), вулиці, № будинку, № квартири, № домашнього телефону: 04020, м. Київ-20, вул. Прорізна, 15, кв. 12, тел. 229-16-03;

селище Самгородок Сквирського району Київської області.

Потім записується серія та № паспорта, дата видачі, найменування органу, який його видав: Ш-МА № 5681527 27.11.1986 р. Шевченківським РУГУМВС України в м. Києві.

Особовий листок підписує працівник, вказуючи дату його заповнення.

НІ Зразок особового листка з обліку кадрів:

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище _____
ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____ 3. Рік, число і м-ць народження _____

4. Місце народження _____

(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Найменування навчального закладу	факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, номер диплома або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте і перекладаєте із словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, участь у партизанських загонах і роботу за сумісництвом)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням підприємства, установи, організації	Місцезнаходження підприємства, установи, організації
вступу	звільнення		

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

Місяць і рік		У якій країні	Мета перебування за кордоном
вступу	звільнення		

11. Які маєте державні нагороди _____
(вказати вид і дату одержання)

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка

(перелічити членів сім'ї із зазначенням року народження)

14. Домашня адреса _____

15. Паспорт: серія ____ № ____ виданий _____
найменування органу _____ дата _____

« _ » _____ 200_ р. Особистий підпис
(дата заповнення)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення цих відомостей до його особової картки.

2.6. Трудова книжка

Трудова книжка — це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів фірми, підприємства, установи, де її власник працює, і повертається йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію. Працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою. Якщо власник втрачає її, то дублікат видається за останнім місцем роботи.

Трудові книжки оформляються на всіх працівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми влас-

ності, включаючи осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, установ, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки не оформляються на працівників, які працюють за сумісництвом та на умовах трудового договору у підприємств, що не є юридичними особами, а також на працівників, які працюють в окремих громадян з їх обслуговування (домашні робітниці, няньки, водії, охоронці та ін.)¹.

Заповнення трудової книжки

Трудові книжки заповнюються українською мовою ручкою кульковою або з пером чорним, синім чи фіолетовим чорнилом.

Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння рангів державних службовців тощо, нагороди, заохочення, звільнення (графа 2) виконуються арабськими цифрами (число, місяць — двозначними, а рік — чотиризначними): 02.09.1994.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен ознайомитися під розписку в особовій картці.

Занесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записуються на 1-й і 33-й сторінках (титульних аркушах) українською мовою.

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження

Загальне і кадрове діловодство: Збірник довідково-методичних матеріалів / Упор. В. О. Рожнов. — К., 1996. — С. 49.

вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Зразок заповнення титульного аркуша:

Герб
України

ТРУДОВА КНИЖКА

Серія __ № _____

Прізвище _____ Омельченко _____
Ім'я _____ Петро _____
По батькові _____ Вікторович _____
Дата народження _____ 26 травня 1970 р. _____
(число, місяць, рік)

Дата заповнення _____ 20 вересня 1994 р.

Підпис власника книжки _____

М.П.

Підпис особи, відповідальної за видачу
трудової книжки

Занесення відомостей про роботу

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу «Відомості про роботу» в такому порядку:

а) у графі 3, як заголовок, пишеться повне найменування підприємства, установи, організації;

б) у графі 1, під заголовком, пишеться порядковий номер запису;

в) у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;

г) у графі 3 записується найменування структурного під розділу, а також роботи, професії або посади відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів»;

г) у графі 4 зазначається номер і дата наказу (розпорядження).

Зразок записів:

Відомості про роботу

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт Закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата, номер)
	число	місяць	рік		
1	2	3	4	5	6
Харківський обласний центр соціальних служб для молоді					
1	05	02	1994	Призначено спеціалістом I категорії інформаційного відділу	Наказ № 15-к від 03.02.1994 р.
2	10	04	1995	Переведено на посаду провідного спеціаліста науково-методичного відділу	Наказ № 24-к від 10.04.1995 р.

До занесення відомостей про прийняття на роботу в разі необхідності у графі 3 окремим рядком (до найменування підприємства, установи, організації) з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів записуються такі відомості:

— про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

— про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та під час виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) і про час перебування з аспірантурі й клінічній ординатурі (коли трудова книжка видається під час прийняття на роботу після закінчення навчального закладу);

— про час навчання в професійних навчально-виховних та інших закладах, в навчально-курсівкх комбінатах (центри, пункті тощо);

— про роботу як членів колгоспу — в тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;

— про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, в тому числі за престарілим, який досягнув 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

— про період одержання допомоги через безробіття¹;

— інші періоди, передбачені статтею 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення».

Н Зразки записів:

З 20.11.1992 р. по 20,11.1993 р. проходив строкову службу в Збройних силах України (запис у військовому квитку від 19.11.1993 р.).

З 11.09.1981 р. по 20.06.1986 р. навчався в інституті (диплом № 113237 від 20.06.1986 р. чи довідка навчального закладу),

З 13.07.1980 р. по 20.04.1983 р. здійснювала догляд за інвалідом I групи (довідка № 14 від 20.04.1986 р. відділу соціального захисту населення виконкому Стзрокиївської районної Ради народних депутатів м. Києва).

З 27.05.1989 р. встановлено стаж творчої діяльності (довідка секретаріату правління Спілки журналістів України від 20.09.1991 р. № 187).

З 10.02.1979 р. по 10.02.1986 р. проживала з чоловіком за місцем його служби без працевлаштування за спеціальністю (довідка військової частини №1213 від 10.02.1986 р. № 337).

У випадку, коли працівник до прийняття на роботу на підприємство, в установу, організацію не мав трудового стажу, в

Запис про одержання допомоги через безробіття заноситься до трудової книжки органом державної служби зайнятості населення.

трудоу книжці у розділі «Відомості про роботу» робиться запис: *До вступу на роботу трудового стажу не мав(ла).*

До розділу «Відомості про роботу» вносяться також записи:

— про переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації;

— про присвоєння нового кваліфікаційного розряду, рангу (для державних службовців), перейменування посади, встановлення другої та інших професій;

— про прийняття присяги державного службовця;

— про призначення бригадиром і звільнення від керівництва бригадою;

— про звільнення.

Записи про тимчасове переведення або переміщення на іншу роботу у разі простою, виробничої потреби, інших випадках, передбачених законодавством, до трудової книжки не заносяться.

У випадку, коли тимчасове переведення здійснюється на роботу, яка дає право на пільгове пенсійне забезпечення, за проханням працівника це фіксується у трудовій книжці.

ІЗ Зразки записів:

21	17.03.1993	Присвоєно 4-й розряд слюсаря-сантехніка	Наказ № 12-к від 17.03.1993 р.
17	25.04.1994	Переведено на посаду провідного спеціаліста у відділ перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів	Наказ №27-к від 25.04.1994 р.
13	11.03.1992	Встановлено другу професію— електрозварник з присвоєнням 3-го розряду і покладенням обов'язків з виконання електрозварювальних робіт в електроцеху	Наказ № 12-к від 11.03.1992 р. Посвідчення №71 від 25.01.1993 р.
8	05.07.1993	Зараховано до комплексної бригади з одночасним суміщенням посад слюсаря-сантехніка 5-го розряду та електрозварника 4-го розряду	Наказ № 92-к від 03.07.1993 р.
14	09.09.1990	Призначено бригадиром бригади слюсарів-електромонтажників	Наказ № 72-к від 09.09.1990 р.

17	09.02.1994	Виконання робіт за другою професією електрозварника 3-го розряду припинено	Наказ № 8-х від 08.02.1992 р.
16	07.06.1994	Звільнено у зв'язку з невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ст. 24 КЗпП України	Наказ № 81-к від 07.06.1994 р.
20	03.05.1994	Звільнено у зв'язку з відмовою від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, п. 6 ст. 40 КЗпП України	Наказ №63-к від 03.05.1994 р.

У розділі «Відомості про роботу» робляться ще й такі записи:

— про відновлення в установленому порядку безперервного стажу роботи (для визначення допомоги з державного соціального страхування);

— про підсумування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу (в трудових книжках працівників, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумування періодів сезонної роботи та збереження трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви);

— про роботу осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі (записи вносяться до трудової книжки після закінчення фактичного строку відбування покарання за довідками органів МВС України).

Зразки записів:

21	18.09.1993	Безперервний трудовий стаж відновлено з 01.09.1993 р.	Постанова президії ЦК профспілок вугільної промисловості № 67 від 16.09.1993 р.
17	21.05.1995	Безперервний трудовий стаж зберігається (такий запис робиться при поверненні працівника в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви)	

- | | | | |
|----|------------|--|--------------------------------|
| 19 | 15.04.1993 | Час роботи з 15.04.1991 р. по 15.04.1993 р. не зараховується у загальний та безперервний трудовий стаж | Наказ № 17-к від 15.04.1993 р. |
| | | або: | |
| 19 | 15.04.1993 | Час роботи з 15.04.1991 р. по 15.04.1993 р. не зараховується у безперервний трудовий стаж | Наказ № п-к від 15.04.1993 р. |

Занесення відомостей про нагородження

У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) в такому порядку:

- у графі 3 — записується повне найменування підприємства, установи, організації;
- у графі 1 — зазначається порядковий номер запису;
- у графі 2 — записується дата нагородження;
- у графі 3 — записується, ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;
- у графі 4 — зазначається підстава внесення запису з посиланням на дату і назву документа.

Ні Зразок запису:

- | | | | |
|---|------------|--|--|
| 2 | 30.03.1994 | Указом Президента України за видатні досягнення у галузі будівельно-монтажного виробництва нагороджено Почесною відзнакою Президента України | Указ Президента України від 28.03.1994 р. № 457/51 |
|---|------------|--|--|

Занесення відомостей про заохочення

У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:

- про заохочення за успіхи у праці (відповідно до затверджених трудовим колективом правил внутрішнього трудового розпорядку та статуту про дисципліну);
- про інші заохочення, передбачені чинним законодавством;
- про відкриття, на які видано дипломи, винаходи та раціоналізаторські пропозиції.

Порядок внесення записів про заохочення той же, що й про нагороди.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають постійний характер.

2.7. Накази щодо особового складу

Наказ — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «**Щодо особового складу**».

Реквізити наказу такі:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
2. Назва виду документа.
3. Назва місця видання наказу.
4. Номер.
5. Дата підписання.
6. Короткий зміст наказу (заголовок).
7. Текст наказу.
8. Підстава для складання.
9. Підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада* номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Накази щодо особового складу, за винятком окремих випадків, мають лише розпорядчу частину, починати яку рекомендують з прізвища, імені та по батькові працівника. Потім зазначається посада (вчений ступінь, звання, спеціальність,

розряд), найменування структурного підрозділу, дія, що оголошується наказом.

Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Проект наказу (розпорядження), у разі потреби, погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства, установи, організації.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис керівникові. Після підписання наказу (розпорядження) реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- ◆ номер наказу;
- ◆ дата реєстрації;
- ◆ короткий зміст;
- ◆ ким підписано (прізвище, ініціали);
- ◆ кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі (розпорядженні), який передбачає декілька питань, рекомендується розміщувати їх у такій послідовності:

- ◆ прийняття на роботу (призначення на посаду);
- ◆ переведення на іншу постійну роботу (на даному підприємстві, в установі, організації);
- ◆ звільнення з роботи;
- ◆ надання відпусток;
- ◆ заохочення;
- ◆ стягнення.

У кожній групі питань прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку.

Ш Зразок наказу (груповий):

(найменування підприємства, установи, організації)

НАКАЗ

22.11.1995 р.

м. Козятин

№ 46-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Зайцеву Ірину Борисівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 25 листопада 1995 р. з посадовим окладом _____ грн на місяць,

Підстава: заява Зайцевої І. Б.

1.2. Козлова Михайла Петровича на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Козятинського відділу Південно-Західної залізниці з посадовим окладом _____ грн на місяць.

Підстава: заява Козлова М. П., лист підприємства від 10.11.95 р. №02/44.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. Григоренко Ганну Михайлівну, бухгалтера I і категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста і категорії цього самого відділу, за її згодою, з посадовим окладом _____ грн на місяць.

Підстава: заява Григоренко Г. М., згода керівників структурних підрозділів.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. Гордієнка Микиту Антоновича, провідного спеціаліста фінансового відділу, за переведенням до тресту «Чернігів-промбуд», п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Підстава: заява Гордієнка М. А., лист тресту «Чернігів-промбуд» від 15.11.93 р. № 02/261.

3.2. Морзе Катерину Василівну, бухгалтера II категорії, за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Морзе К. В.

4. НАДАТИ:

4.1. Мовчану Олексію Федоровичу, заступнику начальника механічного цеху, щорічну відпустку на 24 робочі дні з 28 листопада по 24 грудня 1993 р. за період роботи з 5 березня 1993 р. по 4 березня 1994 р.

Підстава: графік відпусток.

Керівник: _____ (ініціали, прізвище)

підпис

Візи:

Підготовка та оформлення наказів про прийняття на роботу

Прийняття працівників на роботу оформлюється виданням наказу, в якому зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові працівника;

- 2) посада (спеціальність, кваліфікація, розряд);
- 3) місце роботи;
- 4) умови оплати праці;
- 5) початок роботи.

В окремих випадках у наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови, а саме: випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі; строки трудового договору; тривалість робочого часу, якщо трудовий договір укладено на неповний робочий день або тиждень; оплата витрат у зв'язку з переїздом працівника на роботу в іншу місцевість; звільнення працівника від направлення у відрядження при роз'їзному характері роботи тощо. Перед підписом робиться посилання на підстави видання наказу.

З наказом після його підписання керівником підприємства, установи, організації ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у його трудовій книжці, заповнюють особову картку, вносять відомості про працівника до штатно-посадової книги (алфавітної книги).

Організаційні та правові аспекти Прийняття працівників на роботу здійснюється в порядку, який визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або статутом (положенням) підприємства, установи, організації незалежно від форми власності,

Влаштуючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, або довідку про останнє місце роботи (видається за місцем проживання). Військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток,
- паспорт або свідоцтво про народження (пред'являють неповнолітні);
- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальної освіти або спеціальної підготовки),
- інші документи (характеристику, довідку про стан здоров'я, декларацію про доходи тощо), якщо їх подання

передбачено законодавством, статутом або положенням про підприємство, установу, організацію.

На основі угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом укладається трудовий договір, як правило, у письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними й геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; під час укладення контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; під час укладення трудового договору з неповнолітнім; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Зміст та умови трудового договору визначаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом і погоджуються з особою, яка влаштовується на роботу.

Особливою формою трудового договору є контракт. Сфера його застосування визначається законодавством України, а також постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору». Порядок укладання контрактів регулюється Положенням, затвердженим зазначеною постановою.

Прийняття працівників на роботу за сумісництвом регулюється Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінфіну від 28.06.1993 р. № 43 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

Підготовка та оформлення наказів (розпоряджень) про переведення (переміщення)

Накази про переведення (переміщення) працівників на іншу роботу (посаду) на тому самому підприємстві, в уста-

нові, організації готуються й оформлюються на підставі розпорядження власника (уповноваженого ним органу) або заяви працівника.

У розпорядчій частині наказу, крім прізвища, імені та по батькові працівника, його попередньої посади (роботи), повинні бути зазначені:

- 1) посада (спеціальність, кваліфікація);
- 2) структурний підрозділ (місце роботи), до якого він переводиться;
- 3) дата і строк переведення (постійно чи тимчасово);
- 4) причини переведення (на іншу посаду, роботу; у зв'язку з виробничою потребою; за станом здоров'я; вагітністю або неможливістю виконувати попередню роботу жінкою, яка має дитину віком до трьох років; для заміни відсутнього працівника);
- 5) умови оплати праці, пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством;
- б) підстави видання наказу.

Організаційні та правові аспекти

Утому випадку, коли ініціатором переведення працівника на іншу роботу є власник або уповноважений ним орган, у наказі обов'язково зазначається мотивація переведення (констатуюча частина), а працівник, ознайомившись з наказом, повинен, крім підпису, зазначити «з переведенням згодний».

Перед тим, як видати наказ про переведення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний докладно ознайомити працівника з умовами його праці на тій посаді (роботі), куди передбачається його перевести.

Працівник, який переводиться до іншого структурного підрозділу, звітує там, де працював, про повернення інструменту, спецодягу тощо, знімається з табельного обліку, проходить, у разі потреби, медичний огляд, повторний інструктаж з техніки безпеки.

Після видання наказу про переведення працівника на іншу посаду або роботу (постійно), до його особової картки,

трудової книжки, а також до інших облікових документів заносяться відповідні записи.

Переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, коли працівник переводиться тимчасово на іншу роботу в разі виробничої потреби, заміни відсутнього працівника (ст. 32 КЗпП України).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, а також зміни істотних умов праці під час продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою (ст. 32 КЗпП України).

Про наступну зміну істотних умов праці — систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Підготовка та оформлення наказів про звільнення

Накази про розірвання трудових договорів (звільнення з роботи) готуються за розпорядженням керівника підприємства, установи, організації на підставі заяв працівників, подання керівників відповідних структурних підрозділів, третьої особи, яка не є стороною трудового договору (суд, профспілковий або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган, військкомат).

Підготовка й видання наказу (розпорядження) про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) правомірне тільки тоді, коли:

- є підстави, викладені в законі;

□ додержано певного порядку звільнення працівника за конкретною підставою.

Накази про розірвання трудового договору (звільнення з роботи) складаються, як правило, з двох частин; констатуючої (ззначаються коротко мотиви та причини припинення трудового договору) та розпорядчої (ззначаються: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посада; 3) структурний підрозділ (місце роботи); 4) дата і причина (підстава) розірвання трудового договору (звільнення з роботи); 5) відповідна стаття Кодексу законів про працю України, інші акти законодавства; 6) пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством; 7) підстава видання наказу).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, розрахуватися з ним, видати копію наказу про звільнення з роботи (у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу). Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми слід виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 47, 116 КЗпП України).

Якщо затримано видачу трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу, працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, п. 4.1).

Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток

Наказ видається на підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника.

У наказі слід зазначити: 1) прізвище, ім'я, по батькові працівника; 2) посаду (місце роботи) працівника; 3) вид; 4) дату початку і строк відпустки; 5) період, за який надається щорічна відпустка.

Після підписання наказу про надання відпустки в особову картку працівника й журнал обліку відпусток заносять відповідні записи.

Організаційні та правові аспекти

Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві, в установі, організації. До закінчення зазначеного строку відпустка може надаватися: працівникам, переведеним на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше, жінкам, які виявили бажання приєднати щорічну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і родами; працівникам молодшим вісімнадцяти років; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній і заочній формах навчання; в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 79, 180, 195, 212 КЗпП України).

Допускається, за проханням працівника, поділ відпустки на частини за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти — для осіб молодших вісімнадцяти років (ст. 79 КЗпП України), а також перенесення у виняткових випадках, за згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом, відпустки на наступний робочий рік (ст. 80 КЗпП України)¹.

Працівникові може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати, як правило, до двох тижнів, за сімейними обставинами та з інших поважних причин. У необхідних випадках за згодою сторін ця відпустка може бути відпрацьована у наступний період, виходячи з умов і можливостей виробництва (ст. 84 КЗпП України).

Накази (розпорядження) про надання інших відпусток (відпустки у зв'язку з навчанням, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та ін., передбачені чинним законодавством) оформляються на підставі заяв працівників та документів, що підтверджують право на відпустку за зазначеними мотивами.

¹ Щорічна відпустка в календарних днях може надаватися частинами, кратними 7, за винятком її залишкової частини. Якщо така відпустка поділяється на частини, які не є кратними 7, то невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

Підготовка та оформлення наказів про заохочення і стягнення

Накази (розпорядження) про заохочення і стягнення працівників оформляються і видаються на підставі пропозицій, подання керівників відповідних структурних підрозділів, інших посадових осіб. Питання погоджуються в установленому порядку з профспілковим органом.

Заохочення

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП України).

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП України).

Стягнення

Стягнення за порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством про працю: догана, звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (ст. 147 КЗпП України).

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України).

Ш Зразок наказу:

Міністерство освіти і науки України
Київське професійно-технічне училище № 38

НАКАЗ №
104—БК

17.08.2003

м. Київ

про зміни у штатному розкладі

ПРИЗНАЧИТИ: Щипачова Валерія Андрійовича на посаду викладача правознавства з 1 вересня 2003 р., встановити посадовий оклад 380 гривень.

Підстава: заява В. А. Щипачова з візою директора училища.

НАДАТИ: Єлизарову Андрію Миколайовичу, молодшому спеціалісту технології харчування, відпустку з 01.09.2003 р. по 28.09.2003 р. за власним бажанням.

Підстава: заява А. М. Єлизарова.

Директор училища

Ф. М. Васильєв

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте текст, визначте, який це документ:
а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за походженням;
г) за місцем виникнення.

Директорові Київської загальноосвітньої школи № 3
Петренку В. В. Донченка Володимира, учня
Полтавської загальноосвітньої школи № 24 Прошу
зарахувати мене учнем 9-го класу у зв'язку з переїздом
моїх батьків до м. Києва,

28 серпня 2003 р. (підпис)

Вправа 2. Знайдіть помилки в оформленні заяви. Запишіть правильний варіант.

Випускника загальноосвітньої
школи № 15 м. Києва Дроботюка
Анатолія директорові Київського
професійно-технічного училища
№ 6 Яремі К. А.

Заява Прошу зарахувати мене
учнем училища за спеціальністю механік з ремонту
транспорту

(підпис) 17 липня 2003 р.

Вправа 3. Розкрийте значення слів *адресат*—*адресант*.
Складіть з цими словами речення.

116

Вправа 4. Виправте помилки в адресуванні заяв, правильні варіанти запишіть.

1. Міжрегіональному центру сервісу.
2. Директору загальноосвітньої школи № 8 м. Києва від учня 11-Б класу Куришко Пилипа
3. Директор Професійно-технічного училища № 1 м. Київ Гришині М. І. учень спеціальності електрозварник Саленко Іван

Вправа 5. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять.

Вправа 6. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти,

1. Прошу Вашого дозволу на переведення мене з 11-А до 11-Б класу.
2. Прошу надати мені гуртожиток, необхідний для мого проживання.
3. Прошу дозволу на відпустку у зв'язку з хворобою.
4. Прошу дозволити прийняти участь у конкурсі по українській мові «Знавець орфографії».

Вправа 7. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.

(Звільняти, вивільняти) кошти, (усувати, звільняти) від посади, (звільняти, виключати) зі школи, (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) учнем, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (призначити, домовлятися про) зустріч, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

Вправа 8. Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть у кожному конкретному випадку правило вживання малої та великої літери.

(п)резидент (у)країни, (з)аслужений (у)читель, (директор (п)рофесійно-(т)ехнічного (у)чилища № 7, (г)енеральний (к)онструктор, (к)иївське (а)кціонерне (т)овариство з (виробництва (е)кскаваторів, (ф)едерація (н)езалежних (профспілок (у)країни, (м)іністерство (о)світи і (н)ауки (у)країни, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (Г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (у)країнська (е)кологічна (а)соціація «(з)елений (с)віт», (х)ліб «(у)країнський», (к)иївське (в)иробниче (о)б'єднання «(к)аштан», (м)іністр (о)світи і (н)ауки (у)країни, (к)иївська (з)агальноосвітня (ш)кола № 125.

Вправа 9. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за: а) напрямком; б) призначенням; в) стадіями створення.

Характеристика

Бондаренко Ірини Богданівни,
випускниці ПТУ № 39 м. Києва,
1984 року народження, освіта
середня

Бондаренко Ірина Богданівна (перебувала, знаходилася, навчалася) в Київському професійно-технічному училищі № 39 за (фахом, спеціальністю, кваліфікацією, професією) секретар-референт.

Під час навчання (ідеально, взірцево, бездоганно, досконало) (оволоділа, опанувала) правилами (опрацювання, оформлення, написання) документації та технікою комп'ютерного набору (відповідно до, у відповідності) державних (стандартів, норм, шаблонів). До (здійснення, реалізації, виконання) (громадських, громадянських) доручень (відносилися, ставилася) сумлінно. (Приймала, брала) активну участь у культурно-масових (засобах, заходах), що (проводилися, здійснювалися) в училищі. У лютому 2002 року (заволоділа, зайняла, посіла) перше місце на міській олімпіаді з української мови серед профтехучилищ.

Під час (відбування, проходження) виробничої практики на заводі «Богатир» (запропонувала, зарекомендувала, відрекомендувала) себе сумлінним працівником. Скромна, стримана, (сувора, вимоглива, прискіплива), вона (послугується, користується) повагою серед викладачів і товаришів.

(Виписано, видано, надруковано) для подання до Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв України.

Вправа 10. Напишіть характеристику на учня вашої групи.

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з кількома складіть речення (на вибір).

Здібний, сумлінний, суттєвий, фахівець, ґрунтовний, успішний.

Довідка: глибокий, обдарований, старанний, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, талановитий, ретельний, професіонал, добросовісний, істотний, міцний, вдалий, вагомий, спеціаліст, вичерпний, щасливий, усебічний, блискучий.

Вправа 12. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Аркадьєв, Артемьєв, Богатырєв, Грачев, Девяткин, Горельїй, Губарєв, Лосєв, Лукьянов, Полежаєв, Рєпин, Соловьєв, Устинов, Юрьєв.

Вправа 13. Прочитай, відредагуйте, допишіть відсутні відомості.

Резюме **Мета:** пошук місця роботи електромонтажника з освітлення та освітлювальних мереж **Освіта:** середня. Досвід **роботи:** працював електромонтажником.

Вправа 14. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади: а) водія тролейбуса; б) агента з організації туризму; в) касира торговельного залу; г) контролера ощадного банку.

Вправа 15. Прочитайте уривок з тексту документа, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою.

У 1993 році пішов у перший клас Спеціалізованої середньої школи № 155 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 2001 році зарахований до Професійно-технічного училища № 32 за спеціальністю слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.

Вправа 16. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Вправа 17. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. в м. Київ.

2. На протязі 1993—2003 р. навчалася у загальноосвітній школі № 5.

3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училище № 6 м Київ.

4. Маю батька — Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

Вправа 18. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, замість крапок м'який знак; поясніть його вживання.

Муляр..., налагоджувал...ник, продавець..., слюсар...-складал...ник, міжміський, прип'ят...с...кий, п'ят...-сот, рибал...ці, ос...віт...ній, сіл...с...кий, різ...бяр..., шіст...надцят..., сяд...мо, ковал...с...кий, с.омий.

Вправа 19. Прочитайте, визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) терміном зберігання.

1.1, 25.04.2001	Переведено на посаду елюсаря-сантехніка 5-го розряду	Наказ № 92-к від 23.04.2001
2. 09.09.2002	Призначено бригадиром бригади слюсарів-електромонтажників	Наказ № 72-к від 09.09.2002

П. 1. *Прізвище* Килимник ім 'я Антоніна по батькові Анатоліївна

2. *Рік, число і м-ць народження* 1956, 18 липня

3. *Місце народження* село Грицівка Прилуцького району Чернігівської області

4. *Освіта вища*

6. *Якими мовами володієте* англійською, українською, російською вільно.

Вправа 20. Напишіть проект наказу по училищу (школі), де ви навчаєтеся, про призначення учням стипендії.

Вправа 21. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) формою; в) призначенням.

Міністерство освіти і науки України
Київське професійно-технічне училище № 40
17.09.2003 м. Київ № 149

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1.

1.2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1.

2.2.

3. НАДАТИ:

3.1.

3.2.

Вправа 22. Перепишіть речення, розставте потрібні розділові знаки й поясніть їх.

1. У наказі про прийняття працівника на роботу можуть бути передбачені додаткові умови а саме випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі строки трудового договору тривалість робочого часу (з підручника). 2. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому

підприємстві в установі організації на інше робоче місце в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості доручення працювати на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності кваліфікації чи посади. 3. Відповідно до чинного законодавства відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи на підприємстві до закінчення цього строку відпустка може надаватися працівникам переведеним на роботу з одного підприємства установи на інше працівникам молодшим вісімнадцяти років працівникам які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах на вечірній чи заочній формах навчання (з Інструкції).

Вправа 23. Заповніть таблицю за поданим зразком.

п/п	Назва документа	Опорні слова та етикетні норми
1	Заява	Прошу надати, зарахувати, дозволити, допустити,...
2	Характеристика	
3	Резюме	
4	Автобіографія	
5	Наказ	

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Заява — це офіційне повідомлення ...
2. За місцем виникнення заяви бувають ...
3. Цей документ містить такі реквізити: ...

4. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначаються ...

5. У складній заяві подаються відомості про те ...

Вправа 2. Напишіть заяву з проханням надати вам матеріальну допомогу. Обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у заяві. Наприклад: *прошу звільнити мене ...*

Вправа 4. Розташуйте реквізити заяви відповідно до правил її оформлення

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

Вправа 5. Продовжіть речення.

1. Характеристика — це документ ...
2. Текст характеристики викладають ...
3. Цей документ видає ...
4. Характеристика має такі реквізити ...
5. Характеристику пишуть або друкують ...

Вправа 6. Відредагуйте текст характеристики та виправте помилки. Правильний варіант запишіть.

Характеристика учневі професійно-технічного училища № 11 Лескова Ільї Вячеславовича Лесков І. В. вчиться у профтехучилищі із 2001 року. На протязі навчання зарекомендував себе як добрий товариш, ввічливий, сумлінний, має хороші відношення з вчителями та учнями. Неодноразово поощрявся за приймання активної участі в спортивних міроприємствах училища. Всі без винятку поручення виконує вовремя.

Ця характеристика видана для пред'явлення в вуз.

(підпис) Директор училища Петренко В.

Вправа 7. Складіть речення, якими можна скористатися у характеристиці, з поданими словами.

Наполегливий, пасивний, серйозний, ретельно, старанно, ґрунтовно.

Вправа 8. Продовжіть речення.

1. Резюме — це документ...
2. Основна вимога до цього документа — ...
3. У резюме реквізити розташовують у такій послідовності: ...
4. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил: ...
5. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще...

Вправа 9. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання резюме. Наприклад: створив комп'ютерну програму визначення якості деревини;...

Вправа 10, Заповніть формуляр-зразок резюме.

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Мета: _____

Досвід роботи	
Освіта	
Напрями роботи	
Додаткові відомості	

Вправа 11. Продовжіть речення.

1. Автобіографія — це ...
2. В автобіографіях обов'язково зазначають: ...
3. Автобіографія — обов'язковий документ „,
4. Головні вимоги під час її написання — ...

5. Автобіографія має дві форми: ...

6. В автобіографії всі відомості подаються в ...

Вправа 12. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть,

Автобіографія

Я, Мякенький Федор Ільїн, народився 12 листопаду 1985 року у селі Ліски Кременчуцького району Полтавської області.

В 7 років пішов у школу, яку закінчив у 2001 році.

В 2002 році поступив в профтехучилище № 28 на електрозварювальні роботи.

У нашій родині 3 душі.

Мій батько: Мякенький Ілья Олександрович працює столярем у заводі «Кременчугбуд».

Моя мати: Мякенька Гана Васильєвна працює там же, де й батько.

підпис

8.У2003.

Вправа 13. Розташуйте реквізити автобіографії відповідно до правил її оформлення.

1. Підпис автора.
2. Відомості про трудову діяльність.
3. Назва документа.
4. Стислі відомості про склад сім'ї.
5. Дата.
6. Відомості про громадську роботу.
7. Прізвище, ім'я, по батькові.
8. Відомості про навчання.
9. Дата і місце народження.

Вправа 14. Продовжіть речення.

1. Особовий листок з обліку кадрів — це ...
2. Його заповнюють під час ...
3. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється ...
4. Трудова книжка — це ...
5. Зберігається трудова книжка в ...
6. Трудова книжка заповнюється ...

Вправа 15. Оформіть записи для трудової книжки про те, що ви навчалися в професійно-технічному училищі, потім працювали на заводі імені Артема контролером зварювальних робіт.

Вправа 16. Продовжіть речення.

1. Наказ — це розпорядчий документ ...
2. Накази з особового складу регламентують ...
3. Кожний пункт наказу починається з ...
4. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: ...
5. У наказах про надання відпустки зазначають: ...
6. Реквізити наказу такі: ...
7. Наказ набуває чинності з ...

Вправа 17. Перепишіть, де треба, замість крапок поставте пропущені букви чи апостроф. Поясніть їх правопис.

Ро...єднати, зв...язок, св...ятковий, довір...я, сукупніс.т..., при...св...ячувати, об...явити, навчай...я, пор...ядок, дерев...яний, м...ясопродукти, лицювал...ник, штукатур..., міл...йон, Хар...ків, Уман...щина, постачальник.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ

"

ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ _____

1. Які ділові папери належать до документів щодо особового складу?
2. Що таке заява?
3. Які реквізити характерні для заяви?
4. Які бувають заяви за походженням?
5. Ви працюєте, надходить літо, і ви хочете поїхати відпочити. Напишіть заяву, в якій викладіть своє прохання.
6. Що таке характеристика?
7. Назвіть реквізити характеристики.

8. Які бувають характеристики за напрямом?
9. Хто підписує характеристику?
10. Від якої особи викладається текст характеристики?
11. Що таке резюме?
12. Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
13. Що називається автобіографією?
14. Які відомості вказуються в автобіографії?
15. Які дві форми автобіографій розрізняють?
16. Який діловий документ називається наказом?
17. Що регламентують накази щодо особового складу?
18. Які реквізити містить наказ?
19. З якого моменту набирає чинності наказ?
20. Які головні вимоги до наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу;
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення працівників?
21. Що таке особливий листок з обліку кадрів?
22. Які реквізити містить особовий листок з обліку кадрів?
23. Який документ називається трудовою книжкою?
24. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона знаходиться?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. До документів щодо особового складу належать:
 - а) заява, трудовий договір, доручення;
 - б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
 - в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

2. За строками зберігання трудова книжка належить до документів:
- постійного зберігання;
 - тривалого зберігання;
 - тимчасового зберігання.
3. Заява — це:
- документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення,
 - документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
 - офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.
4. Текст характеристики викладають від:
- першої особи;
 - третьої особи;
 - другої особи.
5. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:
- службові та особисті;
 - внутрішні й зовнішні;
 - стандартні та індивідуальні.
6. Наказ щодо особового складу — це:
- розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрадження, відпустки працівників;
 - правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
 - правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

7. В автобіографії відомості подаються в:
- будь-якій послідовності;
 - послідовності, яку визначає сама особа;
 - хронологічній послідовності.
8. Резюме — це:
- опис свого життя;
 - документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
 - документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.
9. За походженням характеристика належить до:
- офіційного документа;
 - особистого документа;
 - типового документа.
10. У складній заяві подаються ще й такі відомості:
- зазначається повна домашня адреса;
 - перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.
 - зазначається склад сім'ї.
11. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
- особисто працівником червоним чорнилом;
 - працівником відділу кадрів;
 - особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою.
12. Трудові книжки не оформляються на:
- працівників підприємств, установ, організацій;
 - працівників, які працюють за сумісництвом;
 - працівників фермерських господарств.
13. Кожний пункт наказу починається з дієслова:
- у формі наказового способу;
 - у формі умовного способу;
 - у формі дійсного способу.

14. Характеристика має такі реквізити:
- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
 - б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
 - в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.
15. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:
- а) повну домашню адресу;
 - б) повну поштову та юридичну адресу установи;
 - в) склад сім'ї.
16. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:
- а) розмір заробітної плати;
 - б) досвід роботи й набуті навички;
 - в) особисті відомості (вік, зріст).^г
17. Автобіографія — це:
- а) документ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
 - б) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
 - в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.
18. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:
- а) під час звільнення працівника;
 - б) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
 - в) під час відрядження.
19. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:
- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
 - б) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
 - в) підставу для складання, підпис керівника установи.

20. У тексті резюме зазначають такі відомості:
- а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
 - б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
 - в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.
21. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:
- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
 - б) вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
 - в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.
22. Трудова книжка — це:
- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
 - б) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення їх стажу.
23. В автобіографії слід писати:
- а) народився в 1956 році 28 серпня;
 - б) народився 28.08.1956 року;
 - в) народився 28 серпня 1956 року.
24. Виберіть правильний варіант:
- а) зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
 - б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
 - в) прийняти Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера.
25. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:
- а) до заяви додаю наступні документи;

- б) до заяви додаю такі документи;
в) до заяви прикладаються такі документи.
26. Виберіть правильний варіант слововживання:
а) вступив до професійно-технічного училища;
б) поступив у професійно-технічне училище;
в) вступив у професійно-технічне училище;
27. Мету резюме слід формулювати так:
а) хочу бути водієм таксобуса;
б) заміщення вакантної посади водія таксобуса;
в) пошук роботи водія таксобуса.
28. Характеристика — це:
а) опис життя працівника;
б) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
в) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.
29. Автобіографію слід починати:
а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
б) Я, Гришко О. В.;
в) Я, Гришко Олена Володимирівна.
30. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:
а) Директорові загальноосвітньої середньої школи № 15
Івченку І. В.;
б) Директору загальноосвітньої середньої школи № 15
Івченку І. В.;
в) Директор загальноосвітньої середньої школи № 15
Івченко І. В.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. Напишіть заяву на ім'я керівника вашого навчального закладу. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Дітям і молоді які навчаються в закладах освіти гарантується захист жит...я збережена здоров...я фізичне виховання адресне надан...я академічних і соціал...них ст...пендій а також законодавчо визначен...ої допомоги ...приян...я прац...,,влаштуван...ю випускників (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*),

III. Поясніть значення слів: *адресант* — *адресат*. Складіть речення із запропонованими словами.

Варіант 2

I. Напишіть автобіографію. Визначте, який це документ за: а) місцем виникнення; б) походженням; в) призначенням; г) напрямком,

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Неперервна освіта реалізується через забе...печен...я настунос...ті змісту та коорд...нації освіти...о-виховної діял...нос...ті на різних ступенях освіти які функціонуют... як продовжена попередніх ЗВ...ЗОК між середн...ою загал...но-ОСВІТН...ОЮ професійно-технічною вищою школою та закладами ПІСЛЯД...ШПОМНОЇ освіти (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

Ш. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Здатний, здібний) домогтися великих результатів; (здібний, здатний) столяр; (здатний, здібний) до вивчення мов; (здібний, здатний) до всякої роботи; (здібний, здатний) на подвиг; (критичне(ий) (стан, становище, положення).

Варіант 3

I. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади за вашим фахом). Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) складністю; в) стадіями створення; г) походженням.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Освіта забезпечує віл...не володін...я д...ржавною рідною й кількома іноземними мовами. Реалізація мовної стратегії ...дійс...нює...ся комплексним і послідовним упроваджен...ям адміністративних науково-м...тодичних роз...яє...нювал...но-пропагандис...с...ких заходів (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Поясніть різницю в значенні слів *власний* — *особистий* — *особовий*, Складіть речення із запропонованими словами.

Варіант 4

I. Напишіть характеристику на учня вашої групи (вашого класу). Визначте, який це документ за: а) місцем виникнення; б) стадіями створення; в) ступенем гласності; г) призначенням.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Держава ...прияє ро...гортан...ю наукових досліджен... та нових практи...них розробок з проблем стану здоров...я і

організацій м...ди...ної допомоги дітям учням і студентам ро...витку системи М...ДИ...НОГО огляду працівників освіти дітей та студентів вихован...ю здорового способу жит...я та кул...тури поведінки особистос...ті (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

Фонд, (основний, заснований) президентом; (оснований, заснований) на успіхах; (економічне, економне) витрачання коштів; (позичати, запозичати) добрі приклади; (вникати, уникати) в суть справи; (економний, економічний) режим.

Варіант 5

I. Дайте визначення трудової книжки, поясніть, ким заповнюється цей документ та які відомості до нього заносяться.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Ет...ка ділового спілкуван...я ґрунтує...ся на таких правилах і нормах поведінки партнерів колег які ...прияют...розвиткові співпраці розв...язан...ю поставлен...их проблем. А це й зміцнен...я взаємодовіри постійне інформування партнера щодо своїх намірів та дій а також запобігай...я порушенню вз...ятих зобов...язан... (*з підручника*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Тактична, тактовна) людина; (тактовні, тактичні) заходи; (тактовне, тактичне) зауваження; (уникати, вникати) зустрічей; економічні (показники, показчики); алфавітний (показник, показчик).

Варіант 6

I. Напишіть наказ про призначення на посаду та звільнення з посади. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) стадіями створення; г) носієм інформації.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль. Зв'язку для отримання інформації оперативного реагування на події дистанційного керування чи коригування дій. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку оперативність, швидкість, зручність. Мобільний і пейджинговий зв'язок новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті (з підручника).

III. Поясніть різницю в значенні слів *абонент* — *абонемент*. Складіть речення із запропонованими словами.

Варіант 7

I. Напишіть наказ про надання відпустки і заохочення. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) напрямком; в) формою; г) носієм інформації.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Реалізація Доктрини забезпечити перехід до нової гуманістично-інноваційної філософії освіти що виходить із її пророчесності для розвитку України. Це забезпечити вичуте ростання інтелектуального культурного духовно-морального потенціалу суспільства та особистості нації і народу в результаті чого відбудуться потужні позитивні зміни в системі матеріального та духовного вироб-

ництва (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Загальна, спільна) розмова; (загальна, спільна) сума; (обсяг, об'єм, розмір) знань; (обсяг, об'єм, розмір) рідини; (привласнювати, присвоювати) майно; (привласнювати, присвоювати) почесне звання.

0 Варіант B

I. Дайте визначення особового листка з обліку кадрів, поясніть, коли його оформляють. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою; г) стадіями створення.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Система освіти має забезпечувати формування трудової і моральної життєтворчої мотивації активної громадянської та професійної позиції навчальних основних принципів побудови професійної карьері і навичок поведінки в сімейному колективі та суспільстві системі соціальних відносин і особливо на ринку праці (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Витрата, затрата) води; виробничі (витрати, затрати); (здобувати, одержувати, діставати) освіту; (одержувати, здобувати, діставати) стипендію; (головний, основний) корпус профтехучилища; (основна, головна) група.

Варіант 9

I. Напишіть заяву з проханням перевести вас з однієї спеціальності (з одного класу) на іншу (до іншого). Обґрунтуйте своє прохання. Визначте, який це документ за: а) на прямком; б) складністю; в) стадіями створення; г) носієм інформації.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф, Поясніть правопис виділених слів.

Алфавіт це сукупніс...ть букв певної мови ро...міщен...их у встановлен...ому для цієї мови пор...ядку. Алфавіт сучасної україн...с...кої мови складаєт...ся із 33-х букв. Виник він на основі кирилиці однієї з двох найстаріших слов...ян...с...ких азбук назван...ої імен...м просвітителя IX століт...я Костянтина (Кирила) (з *посібника*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Надіятися, сподіватися) на товариша; (сподіватися, надіятися) на краще; непередбачені (витрати, затрати); (добиватися, домагатися) свого; (добиватися, домагатися) роззброєнь; (заступник, замісник) директора училища.

Варіант 10

I. Ви вирішили вступати до вищого навчального закладу. Напишіть складну заяву. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) строками зберігання.

II. Перепишіть текст, розставляючи потрібні розділові знаки. На місці крапок вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис виділених слів.

Сукупніс...т... орфографічних правил які впор...ядкують... мовні засоби забезпечуючи єдніс.т... пер...дачі усного мовлен...я у писемній формі називається орфографічними нормами. Чин...і у сучасній україн...с...кій літе-

ратурній мові орфографічні норми зафіксован...і в Україн...с...кому правописі кодексі україн...с...кої орфографії (з *посібника*).

III. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Виключати, вимикати) струм; (винести, оголосити) подяку; (за власним, особистим) бажанням; (не дивлячись, незважаючи) на несприятливі умови; (ціль, мета) навчання; (особиста, особова, особлива) справа учня.

Ключ до тесту модуля 1 Тест 1

1. в); 2. б); 3. а); 4. б); 5. а); 6. в); 7. а); 8. в); 9. б); 10. б); 11. в); 12. а); 13. б); 14. б); 15. б); 16. а); 17. в); 18. в); 19. а); 20. в); 21. б); 22. б); 23. а); 24. б); 25. б); 26. в); 27. б); 28. б); 29. а); 30. а).

Ключ до тесту модуля 1 Тест 2

1. а); 2. в); 3. в); 4. б); 5. б); 6. в); 7. а); 8. г); 9. а); 10. б); 11. а); 12. в); 13. б); 14. в); 15. б); 16. а); 17. а); 18. в); 19. а); 20. б); 21. б); 22. в); 23. б); 24. в); 25. б); 26. а); 27. а); 28. б); 29. а); 30. в).

Ключ до тексту модуля 2

1. в); 2. а); 3. в); 4. б); 5. б); 6. а); 7. в); 8. в); 9. а); 10. б); 11. в); 12. б); 13. а); 14. в); 15. а); 16. а); 17. а); 18. б); 19. а); 20. в); 21. б); 22. б); 23. в); 24. б); 25. б); 26. а); 27. б); 28. в); 29. в); 30. а).

Модуль 3

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Службові листи.
2. Прес-реліз, стаття.
3. Анотація.
4. Рецензія, відгук, висновок.
5. Реферат, тези.
6. Адреса, телеграма, телефонограма, факс.
7. Довідка.
8. Службові записки.
9. Протокол, витяг з протоколу,
10. Звіт, план.
11. Оголошення, повідомлення про захід,

Дидактична мета:

- > засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів та етикету ділового спілкування;
- > оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлення довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях;
- > удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного укладання довідково-інформаційних документів.
- > виховання ввічливості, коректності, делікатності та доброзичливості.

Учні повинні знати:

- > ознаки та правила оформлення довідково-інформаційних документів;
- > етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти, якими можна послуговуватися під час складання службових листів;
- > нові вимоги щодо оформлення адреси;
- > особливості складання прес-релізу, телеграма, телефонограми, повідомлення електронною поштою, оформлення службових записок, довідки;
- > групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу;
- > призначення, особливості складання анотації, рецензії, відгуку, висновку, реферату й звіту;
- > структуру оголошення, повідомлення про захід;
- > ознаки синонімів, паронімів та їх місце у діловому мовленні;
- > подвоєння, спрощення в групах приголосних, правопис префіксів, правопис слів іншомовного походження, зміни приголосних при словотворенні, особливості

відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників;

- > розділові знаки при відокремлених та уточнювальних членах речення, при звертаннях, при вставних та вставлених компонентах.

Учні повинні вміти:

- > складати й редагувати службові листи, прес-реліз, телеграми, телефонограми, повідомлення електронною поштою, службові записки, довідку, протокол, витяг з протоколу, анотацію, рецензію, відгук, висновок, реферат, звіт, оголошення, повідомлення про захід;
- > правильно вживати слова іншомовного походження, оформляти документи відповідно до орфографічних та пунктуаційних правил.

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 2002. — С. 79—142.
2. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. — К.: Літера ЛТД, 1999. — 108 с.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — С. 105—327.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. — С. 31—52, 368—444. — (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002. — С. 77—115.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. — К.: Либідь, 2000. — С. 35—67.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

3.1. Службові листи

3.1.1. Класифікація листів

Лист — це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.

Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх—пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

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-звернення;
- 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-повідомлення;
- листи-розпорядження.

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.

3 1 2 Реквізити листа та їх оформлення

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.

2. Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.

3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.

4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому кутку.

5. Повна назва установи, організації чи підприємства — автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.

6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку.

7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку. Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059

у Шевченківському УСБ м. Києва, МФО 845678

8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого сло весно-цифровим способом (*24 серпня 2002 р.*). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці, Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва,

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище — у давальному. Наприклад:

Видавництво «Освіта»

Коваленку С. М.

Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи — у родовому. Наприклад:

Директорові Київського професійно-технічного училища №17 Токарчуку

К. П.

В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі, організації чи на підприємстві. Наприклад:

Директорові загальноосвітньої середньої школи № 4

Директорові Науково-методичного центру професійно-технічної освіти

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі. Наприклад:

Начальникові Департаменту розвитку дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти проф. Романенку В. П.

До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Наприклад:

Київський міжрегіональний інститут удосконалення вчителів імені Б. Грінченка

Відділ кадрів

Васильченку Ф, К.

02152, Київ-52, вул. П. Тичини, 17

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу — подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім указують «Куди».

10. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

11. Позначку про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перелічити із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників:

Додатки:

1. Проект реконструкції школи: на 2 арк. в 1 прим.

2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів: на 3 арк. у 1 прим.

Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають:

Додаток: відповідно до списку на 7 арк.

12. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють). Наприклад:

Директор школи (підпис) П. Г. Остапенко

Голова оргкомітету (підпис) Г. Р. Рижук

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист. Наприклад:

Директор професійно-технічного училища № 9 (підпис) С. В. Фесенко

3.1.3. Етикет ділового листування

Фахівці з проблем культури ділового мовлення пропонують під час написання листа дотримуватися таких правил¹:

І. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятною формою ввічливості. Проблема вибору звертання є доволі делікатною. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім 'я та по батькові)!

Шановний пане/пані... !

Шановні панове!

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)!

Високошановний пане... !

Примітка. Слово **пан** в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова пан в розумінні приналежності до привілейованих класів. Позаяк воно засвідчує пошану до адресата. В офіційних документах форма пан уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднується. Тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович*, *пані Ольга Степанівна* або звертатися *пане Миколо Івановичу*, *пані Катерино Василівно* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Високоповажаний міністре! Вельмишановний

(високоповажний) професоре! Шановний

директоре!

¹ Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михню, Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра; УНВУ «Рідна мова», 1997. — С. 303—321.

*Високоповажний пане прокуроре!
Шановний суддя!*

*До Президента держави слід звертатися так;
Ваша Високостойносте Пане Президенте!
Вельмишановний Пане Президенте!
Високоповажний Пане Президенте! Пане
Президенте!*

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звертання до служителів церкви: *Всечесніший Отче Михайле! Всесвітліший Отче! Високопреподобний Отче! Ваше Блаженство! Блаженніший і дорогий Митрополите! Високопреосвященний Владико Митрополите! Ваша Святосте (до Патріарха)!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «Шановна Оксана Дмитрівна!», «Шановний директор!» є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

Важливо ретельно обміркувати кожну фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист — відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...

Цей лист — вияв нашої вдячності за...

148

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...
Дозвольте висловити свою вдячність...
Вдячні Вам за запрошення... Дякуємо за
надану змогу (пропозицію)...*

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді...

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на зустріч, попередній лист, телефонну розмову, подію:

У відповідь на Ваш лист від (дата)...

Відповідно до контракту №... що був підписаний між нашими установами,...

Відповідаючи на Ваш запит від (дата),...

Відповідно до Кримінально-процесуального кодексу України, розділу... статті №...

Згідно з Вашою домовленістю ми надсилаємо Вам, ,,

На Ваш запит про... даємо письмову відповідь.

У відповідь на Ваш запит повідомляємо...

Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...

Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...

До інвесторів, керівників установ (організацій, підприємств), клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися з проханнями. Початковими фразами таких листів можуть бути такі:

Будь ласка, повідомте нас, ,,

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас терміново оплатити рахунок...

149

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...

Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...

Просимо прийняти замовлення...

У діловому світі з різних причин (ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати доручення, не з'явилися чи запізнилися на зустріч, переплутали документацію) іноді виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. У такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи...

Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу...

Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася...'

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, потрібно ввічливо, тактовно і ненав'язливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважасма за£вій обом.'мзок нагадати Вам про...

Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...

Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам...

Дозвольте нагадати Вам, що...

Інколи делікатність, тактовність не дають бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті за- побіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних належать листи-відмови. Якщо ви не маєте можливості відповісти позитивно, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо, адже людина поклала на вас надії. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з ряду причин...

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

Повідомляємо Вам...

Хочемо повідомити про те, що...

З приємністю повідомляємо Вам, що...

На жаль, змушені повідомити Вам, що...

Дозвольте повідомити Вам, що..

Раді повідомити Вам, що...

Цим листом повідомляємо, що...

\ Ш.3\$ибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» — найуживаніше слово кожного вихованого і порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Висловлюємо ще раз вдячність...

Дякуємо за допомогу...

Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для...

Щиро вдячні за...

Ще раз висловлюємо щиро вдячність за постійну підтримку...

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що...

Дозвольте ще раз подякувати Вам за...

Ще раз дякую за виявлену мені честь...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Запевняємо; що наша співпраця буде плідною.

Запевняємо, якщо протягом місяця Ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.

Будемо раді допомогти Вам.

Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником — ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.

Запевняємо, щомиробимо всеможливе для завершення...

Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.

Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів із Вашою фірмою.

Наприкінці листа можна висловити сподівання: 152

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.

Сподіваємося, наша відмова не образить Вас і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.

Маємо надію, що це піде на користь справі.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.

Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.

Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.

Маємо надію, що Ви не відмовитесь допомогти нам.

Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.

Плекаємо надію ще раз зустрітися з Вами.

Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.

Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.

Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться...

Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.

Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випадє нагода зустрітися та обмінятися досвідом і думками.

Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати...

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.

Наприкінці листа можна також вибачитися за турботи чи ще раз повторити вибачення за затримку з відповіддю або запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикроці, незручності).

Щиро просимо вибачення за...

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Дозвольте ще раз попросити вибачення за...

IV. Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

З вдячністю і повагою

З належною до Вас пошаною

Залишаємося з пошаною

З щирою повагою (пошаною)

З найщирішою до Вас повагою (пошаною)

З повагою, вдячністю та побажанням успіхів

Із вдячністю і правдивою пошаною

Бажаємо успіхів

Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

V. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов'язково слід по-дбати про те, щоб лист був бездоганим у всіх відношеннях, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

Листи слід друкувати на гарно виконаних бланках, які є «візитною картою» вашої установи. Подібні деталі сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше, ніж двічі.

VI. Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, лаконічно, по суті, тоді вся запропонована інформація буде доречною.

Дотримання правил етикету листування є свідченням вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Ш Зразок листа:

Київська загальноосвітня
школа № 25
03151, Київ-51
вуп, Вінницька, 10
тел. 245-98-49
17.09.2002 № 34-18/56

Ректорові Національного
педагогічного
університету імені
М. Драгоманова
04026, Київ-26,
вул. Пирогова, 9
тел. 235-30-17

Просимо Вас направити кращих студентів-магістрів природничо-географічного факультету (2 особи) в школу для роботи на місці вчителя хімії та біології.

Оплату студентам гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок №124646512/218514 в Укрінбанку М.Києва, МФО 167894.

Директор школи

(підпис) О. Т. ісаєнко

Головний бухгалтер

(підпис) Я В. Лісовенко

Печатка

3.1.4. Оформлення листа

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машинці або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. Певна річ, на бланку друкують тільки першу сторінку листа, а наступні — на чистих аркушах. Дня зручності з обох боків сторінки залишають поля: ліве — не менш як 30 мм; праве — не менше 8 мм; верхнє — 20 мм; нижнє — 16—19 мм.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначень.

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

У звичайно відповідати на листи якомога швидше. Фахівці з культури ділового листування конкретизують термін написання відповіді адресатові залежно від змісту листа¹.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7—10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну врочистість,

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, зопалу, одразу після одержання прикрих, вражаючих відомостей. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

3.1.5. Різні типи листів

Й Лист-повідомлення — це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба поінформувати про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо. Такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі. Наприклад:

Шановні панове!

Хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін).

Просимо повідомити про спосіб транспортування, якому Ви віддаєте перевагу.

З повагою...

¹ Корняк Ольга. Мистецтво гречності. — К.: Либідь, 1995. — С. 39.

Вельмишановний пане... !

Щиро вдячні Вам за листа від... (дата). На превеликий жаль, маємо повідомити, що ми не виготовляємо товару потрібної Вам якості.

Надсилаємо наші зразки для того, щоб Ви змогли визначити, чи відповідають вони Вашим потребам. Якщо Вас влаштовує лише обумовлена якість, то ми зможемо виготовити і постачити цю продукцію впродовж; найближчих... місяців.

Для визначення вартості замовлення надішліть точні відомості щодо обсягу потрібної Вам продукції. Отримавши від Вас необхідну інформацію, ми зможемо підготувати проект угоди.

Очікуємо на швидку відповідь.

З щирою пошаною...

Шановні панове!

На загальних зборах нашої фірми... (дата) було прийнято рішення змінити назву компанії з... (стара назва) на... (нова назва).

Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

З повагою...

Шановні панове!

Повідомляємо Вам, що учень ІІ-Б класу... (прізвище та ініціали), який брав участь у другому етапі Третього міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика, зайняв перше місце й нагороджений дипломом І-го ступеня.

З повагою

Президент Освітньої фундації

імені Петра Яцика

Надія Яцик

Президент Ліги

українських меценатів

Володимир Загорій

Шановні добродії! З радістю повідомляємо Вам, що нашого шановного колегу, пана... (ім'я і прізвище) з... (дата) призначено директором Професійно-технічного училища № 4.

Маємо надію, що призначення pana... (ім'я) сприятиме розвитку добрих взаємин і плідній співпраці між: нашими установами.

З повагою і найкращими побажаннями...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Повідомляємо Вам, що ... (дата) ми відкриваємо нову школу-ліцей в ...

2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вас про відкриття нового профтехучилища в ...

3. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття нової гімназії в... і сподіваємося, що найближчим часом Ви відвідаєте нас.

4. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової загальноосвітньої школи в ...

5. Повідомляємо, що відкриття школи-лицею відбудеться ... (дата).

6.... (дата) ми відкриваємо нове училище в ... Запрошуємо до співробітництва.

7. Щиро розраховуємо на початок діалогу між нашими установами.

8. Сподіваємося, що деякі із запропонованих товарів зацікавлять Вас.

9. Користуючись нагодою, повідомляємо, що ми реорганізували нашу школу в ліцей.

10. Ми хочемо повідомити Вас про деякі зміни, що сталися у структурі нашого профтехучилища.

11. Повідомляємо Вам, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса:...

12. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вам, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою: ...

13. Наше нове приміщення є більшим, зручнішим, воно краще розміщене, що дасть нам змогу підвищити якість послуг.

14. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу): ...

15. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер: ...

16. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер: ...

17. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами:...

18. Міністерство освіти і науки повідомляє Вам, що директором школи призначено pana ...

19. З радістю повідомляємо, що презентація виробів нашого профтехучилища відбудеться в ...

20. Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться ...

21. На шкільному ярмарку в ... у нас буде власна експозиція.

22. Повідомляємо, що з... по... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт...

23. У приміщенні... з ... по ... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашим профтехучилищем вироби найвищого ґатунку.

24. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю виробів та цінами на них.

25. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.

26. Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

Гарантійний лист—це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування — у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій філії. Наприклад:

Шановний пане... !

На підтвердження нашої телефонної розмови від... (дата) просимо Вас прочитати для учнів загальноосвітньої школи № 8 лекцію на тему «Конституційні права та обов'язки громадян України».

Оплату гарантуємо.

З повагою...

Шановні доброді!

Просимо видати нам зі складу за безготівковим розрахунком 100 (сто) комп'ютерів «Славутич», а також 200 (двісті) магнітофонів «Україна».

Гарантуємо оплату 100% вартості виданих товарів упродовж 7 днів після їх отримання.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Гарантуємо оплату рахунків.

2. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості ...

3. Будь ласка, зверніть увагу на якість наших виробів, свідченням якої є додані до листа зразки.

<_А. Гарантійні зобов'язання не дійсні за умови використання обладнання неналежним чином. *—5гЗа умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.

6. Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.

7. Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.

8. Гарантію не поширюємо на ...

9. Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).

10. Гарантуємо відповідність якості товару зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня.

Якщо постала потреба змінити або уточнити умови гарантії, то в пригоді стануть такі фрази:

1. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від... (дата) лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйняту гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нам про своє рішення щодо цього питання.

2. У Вашій пропозиції від ... (дата) не згадано про жодні гарантії.

3. На превеликий жаль, у нас є кілька зауважень до гарантійних зобов'язань, що перелічені у пропозиції від ... (дата), Просимо Вас переглянути й уточнити їх.

4. Ваша пропозиція від... (дата) не містить жодного пункту про Ваші гарантійні зобов'язання.

5. Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нам про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від... (дата).

6. Ми згодні прийняти Вашу пропозицію, якщо Ви продовжите термін гарантії до 12 місяців. Просимо Вас відповісти якомога швидше (найближчим часом, упродовж... днів).

7. У Вашій останній пропозиції не визначено ніяких гарантій. Ми були б щиро вдячні, якби Ви повідомили про Ваші гарантійні зобов'язання найближчим часом.

8. Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати (визначити) їх.

9. Повідомте, будь ласка, про Ваші гарантійні зобов'язання щодо пропозиції від... (дата). Просимо зробити це якомога швидше.

Й Лист-запит — це різновид комерційного листа, що містить прохання дати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про певну установу, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

-- підставу для запиту;

-- назву товару (його марку, якість, модель тощо);

-- умови й термін постачання;

-- умови оплати.

Зразок листа-запита:

Шановні панове!

Ми уважно ознайомилися з Вашим каталогом, де представлено нові підручники та словники для профтехосвіти. Деякі із запропонованих книг зацікавили нас як такі, що можуть ефективно використовуватися в нашому навчальному процесі.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні анотації всіх підручників і словників. Просимо також надіслати поточний прейскурант, зазначивши умови постачання.

Заздалегідь вдячні Вам.

З повагою...

Шановні панове!

Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите нам відсоткові ставки, банківські комісійні, а також тарифи на операційні послуги.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

2. Ми регулярно здійснюємо закупівлю... (назва товару) і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.

4. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам ... (назва товару).

5. Просимо повідомити нам, яку продукцію Ви виробляєте.

6. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми щойно одержали ліцензію на імпорт ... (назва товару).

8. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання ... (назва товару).

9. Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам ... (назва товару)? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.

10. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).

11. Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу ... (назва).

12. Нам порадив звернутися до Вас пан ... з ...

13. Спираючись на Ваше оголошення в газеті ... (назва), просимо надіслати нам пропозицію на ...

14. Ми зацікавилися продукцією, яку Ви виробляєте, і раді були б отримати Ваші рекламні проспекти.

15. Просимо надіслати нам рекламні проспекти Вашої фірми у кількості ... примірників. Вони потрібні різним відділам нашої фірми для роботи.

16. Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою.

17. Сподіваємося, що у Вашому проспекті зазначено умови постачання підручників.

18. Просимо повідомити нам термін дії цього прейскуранта.

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді: ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні.

Так, якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

Оферта — це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції¹. Наприклад:

Шановні панове!

Дякуємо Вам за запит від... (дата) на постачання... (назва товару). Повідомляємо, що цей запит прийнято до розгляду.

Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою...

Якщо Ви не можете надати пропозицію на постачання того чи іншого потрібного замовникові товару, неодмінно надішліть аргументовану відмову:

Шановні... !

Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваш запит від... (дата). Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги вже сьогодні збільшити наші виробничі потужності.

Сподіваємося на розуміння.

Залишаємося з пошаною...

¹ Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — С. 326.

Й Лист-підтвердження — це різновид службового листа, всякому засвідчуємо той чи інший факт: підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів. Наприклад:

Вельмишановний пане... !

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення взяти участь у науковій конференції, що відбудеться (дата і місце). Вашу доповідь на тему «Мистецтво ділового листування» внесено до програми конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період...

Реєстрація учасників конференції проводитиметься... (дата і час) у приміщенні... (назва, адреса).

З повагою...

Шановні панове!

Дякуємо за пропозицію взяти участь у створенні проекту та подальшому спорудженні комп'ютерного центру в... (назва міста).

Офіційно підтверджуємо свою згоду на виконання проектних робіт, будівництво центру й підготовку персоналу до його експлуатації.

Наша комісія готова прибути на переговори у зручний для Вас час.

З щирою до Вас пошаною...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від ... (дата).

/, 2. Вдячні Вам за повторну інформацію щодо Вашої спеціальної пропозиції.

3. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що ...

4. Міністерство освіти України підтверджує, що ...

5. З вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запиту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені у встановленні взаємовигідної співпраці з Вами.

6. Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали ... (дата) і відразу ж розпочали виготовлення... (назва товару)

7. Ми впевнені, що вчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата) буде початком взаємовигідного співробітництва між нашими установами

8. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення ...

9. На підтвердження нашої телефонної розмови від ... (дата) просимо Вас прийняти офіційне замовлення на ...

Й Супровідний лист — це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів. Починають такого листа словами: «Надсилаємо», «Додаємо», «Повертаємо», Наприклад:

Шановні панове!

У відповідь на Ваше прохання від... (дата) надсилаємо Вам нині чинний всеукраїнський каталог «Книгоноша», що містить близько 700 книжок українською мовою, які можна отримати поштою на замовлення. Просимо повідомити, які саме книги Ви замовлятимете.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Для топуцоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.

2. Надсилаємо Вам робочі креслення.

3. Додаємо перелік наших нових виробів.

4. Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для того, щоб подати заяву про страховий випадок.

5. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.

6. Надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких минув.

7. Просимо переглянути останній каталог наших виробів і повідомити, які із пропонуванних позицій Вас зацікавили.

8. Сподіваємося, що Ви зацікавитесь ...

9. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти й каталоги, в яких представлено останні зразки виробленого нашим профтехучилищем обладнання.

@?| Листнпрохання— це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання. Наприклад:

Шановні... !

Нещодавно ми збудували деревообробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для виготовлення меблевих виробів.

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:

договір на придбання обладнання;

техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою...

Шановні... !

Нас зацікавила нова продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію та ілюстрований рекламний каталог.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1 Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)...

2. Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.

3. Просимо передати нам через Вашого представника рекламні проспекти й каталоги, що презентують Ваші нові товари,

4. Ми не виявили помилки в нашому останньому рахунку від ... (дата). Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.

5. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви ...

6. Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

7. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.

8. Будемо раді, якщо Ви погодитесь співпрацювати з нами.

9. Відповідно до п. I нашого договору просимо Вас ...

10. Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).

11. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до...

12. При нагоді просимо Вас повідомити всі вихідні дані...

13. Нам було б приємно дізнатися ...

14. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.

15. Просимо уважно перевірити доданий контракт.

16. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.

17. Просимо якомога швидше (найближчим часом) розглянути наші пропозиції і повідомити про своє рішення.

18. Просимо Вас звернути особливу увагу на ...

19. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...

20. Насамперед просимо повідомити, які заходи могли б допомогти Вам подолати ці труднощі.

21. У зв'язку із труднощами, що виникли, просимо направити до нас кількох студентів-магістрів, які могли б працювати на місці вчителя ... Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.

22. Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.

23. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про...

24. Переконливо просимо Вас зателефонувати нам.

25. Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.

26. Якщо ця пропозиція Вас не влаштовує, просимо зазначити причину

27. Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.

28. Для підготовки докладного звіту про виконану роботу нам необхідні... Ми хотіли б одержати Вашу відповідь найближчим часом. Заздалегідь висловлюємо свою вдячність.

29. Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про...

30. Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла.

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

Шановні панове!

Висловлюємо щиро подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект угоди, ми вирішили погодитися на пайову участь у будівництві... (назва об'єкта), що здійснюватиметься в період з... по... р.

Ще раз дякуємо за пропозицію і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною і тривалою.

З повагою і найкращими побажаннями...

Шановний пане,...!

У листі від... (дата) Ви звернулися із проханням змінити умову оплати за навчання в... (назва навчального закладу). Ми переглянули нашу з Вами угоду і вирішили внести зміни, зваживши на аргументованість Вашого прохання. Надсилаємо змінений варіант нашої угоди.

Маємо надію, що нові умови задовольнять Вас.

З повагою ...

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію і тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно мусить бути переконливою, аргументованою, коректною і доброзичливою. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас не було іншого виходу. Досягти цієї мети неважко, слід лише на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови. До таких слів належать: **на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо, вибачте, нам дуже прикро.**

Отже, відмову можна сформулювати так:

Вельмишановний пане... !

Вдячні за інтерес, виявлений до нашого навчального закладу. З приємністю відзначаємо високу кваліфікацію, засвідчену Вами на співбесіді. Однак, погодьтеся, Ваша спеціальна освіта не відповідає вимогам викладача з ремонту та обслуговування телерадіоапаратури. Вибачте, але змушені вам відмовити.

Бажаємо успіхів...

Шановні панове!

Ми отримали Вашого листа від... (дата), у якому Ви просите матеріально підтримати благодійний фонд «Діти-сироти». Дуже прикро, проте цього року в нас немає ані найменшої змоги зробити навіть незначний благодійний внесок.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Вашого прохання з таких причин: ...
2. На жаль, повинні повідомити Вас про неможливість...
3. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо...
4. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...
5. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...

6. Нам дуже шкода, але у зв'язку з наявністю кількох і досі не оплачених рахунків ми не можемо ...

7. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги ...

8. Вибачте, але ми не можемо погодитися з ...

9. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.

10. На жаль, маємо повідомити Вам, що зараз у нашому розпорядженні немає виробів, які Вас зацікавили.

11. Дуже прикро, проте змушені повідомити Вам, що не здійснюємо продаж своїх товарів на умовах пробної закупівлі.

12. На жаль, ми не можемо прийняти умови постачання, які Ви нам пропонуєте в листі від ... (дата). Через обмежену (незначну) площу наших складських приміщень постачання має бути здійснено у кілька етапів — трьома партіями.

13. У цінах, зазначених у нашій пропозиції, враховано всі деталі, тому ми, на жаль, не можемо задовольнити Ваших ві мого (побажань) щодо умов оплати й способу транспортування товару.

14. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати вчителем української мови та літератури. Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

15. Я змушений відхилити Вашу пропозицію, оскільки її умови мене не влаштовують.

16. Вдячний за пропозицію, та, на жаль, не можу прийняти її, оскільки вже працюю викладачем крою та шиття.

17. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.

18. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

19. Мені прикро (шкода), що цього разу я не зможу взяти участь в обласній олімпіаді з біології.

20. За станом здоров'я, на жаль, я не можу продовжувати навчання за спеціальністю слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.

21. Вважаємо, що до угоди не можна вносити пункт про... оскільки це суперечить...

21. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

Й Лист-нагадування — це службовий лист, у якому и, тьсяГпро наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим. Наприклад:

Шановний пане... !

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення №... від... (дата) минув.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо до... (дата) Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму...

Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

Залишаємося з повагою...

Шановні панове!

Вибачте, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашому профтехучилищу, що продовжує зростати. Ми завжди намагалися зрозуміти Ваші фінансові труднощі, проте цього разу заборгованість перевищує всі попередні, а термін оплати давно минув.

Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо більше нехтувати інтересами викладачів та учнів, а тому змушені подати позов до суду.

Дуже шкода, що наше співробітництво виявилось не-вдалим

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

Перше нагадування

1. Дозвольте Вам нагадати про ...
2. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви маєтезаборгованість
£/%. Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму ...
4. Хотіли б нагадати Вам про ...
5. Нагадуємо Вам, що термін подання звітів минув ... (дата).
6. Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що відповідно до...
7. Змушені нагадати Вам, що термін оплати рахунків за друк замовленої Вами поліграфічної продукції минає ... (дата).
8. Доречно буде нагадати, що ...
/9 Гадаємо, що ця несплата є лише недоглядом, і сподіваємося, що Ви ліквідуєте її протягом ...
10. Щоб Ви змогли швидше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо Вам копії рахунків, термін оплати яких уже минув.
11. Просимо вибачення (нам прикро), що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

Повторні нагадування

1. Нам дуже незручно, що змушені знову нагадати Вам про...
2. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплачених рахунків.
3. Нам дуже прикро, що змушені знову нагадувати про наявність кількох і досі не оплачених рахунків.
4. Ми ніколи не турбували б Вас такими нагадуваннями, якби Ви вчасно виконували свої платіжні зобов'язання.
5. Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що ...
6. Вважаємо своїм обов'язком (вважаємо за потрібне) ще раз нагадати Вам про ...
7. Нам неприємно знову звертатися до Вас із цього приводу, однак усі наші нагадування про необхідність ...
8. Ми вже кілька разів (неодноразово) письмово зверталися до Вас із проханням пояснити, чому Ви не ...

9. Ви вже на... місяців затримуєте подання річного звіту, тому ми змушені...

/ЛЮ. Ваше зневажливе ставлення до наших прохань завдає шкоди нашому співробітництву, яке колись було плідним.

Останнє нагадування і попередження про наступні юридичні дії

У разі, якщо делікатні нагадування і вимоги не дали бажаних наслідків, ви змушені будете звернутися до суду або розірвати контракт. Слід повідомити про це адресата, але зробіть усе можливе, щоб тон і стиль листа остаточно переконали його в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації¹:

1. Ваша затримка з оплатою рахунків є серйозним порушенням умов контракту, тому ми змушені передати цю справу до нашого юридичного відділу.
2. Оскільки Ви не відреагували на наші неодноразові нагадування, ми змушені ...
3. З огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів...
4. Ваша заборгованість перевищила всі попередні й становить ..., а термін сплати закінчився ще ... (дата). Ми не можемо більше нехтувати інтересами учителів і змушені подати позов до суду.

³1 **Лист-претензія** — це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — С. 340.

чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а потім претензію. Наприклад;

Шановні панове!

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з поставанням замовленого паперу для виготовлення поліграфічної продукції, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитесь до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від... (дата) папір має бути відвантажений не пізніше... (дата). На жаль, мій досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося упродовж: наступного тижня отримати папір.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід виявити категоричність. Наприклад:

Шановні панове!

У листі від... (дата) ми повідомили Вам остаточний термін поставання замовленого садово-городнього інвентарю. Дуже прикро, але Ви й досі не відвантажили його, порушивши умови угоди. У зв'язку з цим ми змушені анулювати своє замовлення.

З повагою...

Шановні... !

Підтверджуємо отримання... (назва товару) відповідно до замовлення №... від... (дата). Під час перевірки ми виявили, що бракує... одиниць. Гадаємо, що під час відвантаження Ваш транспортний відділ припустився помилки.

Просимо негайно здійснити допоставання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені за Ваш кошт.

З повагою...

Шановні... !

Наші експерти виявили, що якість поставленого Вами... (дата) товару, який було відвантажено відповідно до накладної №... в рахунок контракту №... від... (дата), не відповідає ні якості, описаній у Вашій пропозиції, ні якості зразків, які Ви нам надсилали.

Дуже прикро, але змушені повернути Вам ці товари.

Просимо замінити їх на якісні, що відповідатимуть зразкам. Будемо вдячні, якщо надалі Ви чіткіше будете дотримуватися всіх пунктів контракту і виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою...

Шановні панове! Щойно одержали від Вас замовлену партію товарів і під час розвантаження виявили:

- 1) 5 упакувань товару пошкоджено (зігнута поверхня);*
- 2) 6 упакувань мають недоліки виробничого характеру;*
- 3) 7 упакувань залиті рідиною.*

Отже, ми отримали 18 неякісних упакувань.

Повертаємо Вам пошкоджені товари і попереджаємо, що... гривень буде вирахувано із залишку за контрактом №... від... (дата).

До листа додаємо акт проведення експертизи.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Ми дуже стурбовані...
2. Нам дуже прикро, що ...
3. Нас неприємно вразив той факт, що ...
4. Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.
5. Висловлюємо своє невдоволення з приводу ...
6. Дуже прикро, що Ви не дотримуєтесь (не виконуєте) умов контракту.
7. На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.
8. Не зовсім задоволені тим, що ...
9. Висловлюємо свою принципову незгоду з ...

10. Нам неприємно усвідомлювати, що Ви порушуєте умови нашої угоди.

11. Звертаємося до Вас із вимогою ...

12. Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас...

13. На жаль, не можемо схвалити ...

14. Ми не погоджуємося на ...

15. Не схвалюємо Вашої позиції щодо ...

18. Зважаючи на те, що Ви вчасно не ..., змушені ...

17. Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.

18. Змушені висловити свій рішучий протест проти ...

19. Висловлюємо свій рішучий протест проти ...

20. Дуже стурбовані цією несподіваною затримкою ...

Лист-відповідь на претензію — це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи ви погоджуєтесь з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити ту неприємну ситуацію, що склалася у ході виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів. Зробити це можна так:

Шановні добродіі!

Просимо вибачення за зайві клопоти, яких ми Вам завдали. Ви повідомили, що отримали від нас товари пошкодженими (замовлення №... від... (дата).

Ми звернулися до нашого представника пана... (прізвище та ім'я) з проханням відвідати Вас і оглянути товари. Як тільки отримаємо від нього письмовий звіт, повідомимо Вас про своє рішення.

Ще раз даруйте, будь ласка, і просимо Вас зачекати кілька днів.

З щирою до Вас пошаною...

Якщо висловлена претензія безпідставна і **ви можете** переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її. Наприклад:

Шановні добродіі!

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви відмовляєтеся забирати та оплачувати замовлені металовироби у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, виготовили їх з порушенням креслень.

Ми ще раз уважно переглянули Ваші креслення і вважаємо, що висловлена Вами претензія є необґрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: креслення на виготовлення обладнання затверджено Вашими експертами.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'являвся у призначений час.

Враховуючи все, сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші звинувачення безпідставними, й просимо забрати виготовлені нами металовироби та оплатити їх.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

Визнання наявності недоліків, дефектів, недоглядів

1. Це сталося через те, що ...
2. Просимо вибачення (перепрошуємо) за завдані хвилювання з приводу ...
3. Вибачте, що завдали Вам прикрощів із ...
4. Нам дуже прикро, що змусили Вас хвилюватися через ...
5. Розуміємо Вашу стурбованість ...
6. Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно ...
7. Повірте, ми усвідомлюємо важливість виконуваного нами завдання та необхідність своєчасного завершення робіт.

8. Відповідаючи на Ваш лист від... (дата), повідомляємо, що ми розуміємо Вашу стурбованість із приводу ...

9. Просимо Вас зважити на те, що в нас виникли серйозні труднощі, які ми зможемо подолати швидше разом із Вами (за Вашої підтримки).

10. Ми визнаємо свою провину (вину)...

11. Звертаємо Вашу увагу на те, що ця неприємна для обох сторін ситуація зумовлена тим, що ...

12. Запевняємо Вас, що намагаємося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації.

13. Приймаємо Вашу обґрунтовану претензію до ...

14. Перепрошуємо за цю прикро помилку, що завдала Вам стільки клопотів.

15. Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.

16. Ми зробимо все можливе, щоб надалі не припускатися таких недоглядів.

17. Приймаємо Вашу претензію щодо пошкоджень через невідповідне упакування Ваших товарів і просимо вибачити нам.

18. Неякісне упакування виробу № ... зумовлене несправністю обладнання.

Безпідставна претензія

1. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними.

2. Змушені повідомити, що здивовані Вашими звинуваченнями щодо...

3. Ситуація, що склалася, є вкрай неприємною і потребує докладного з'ясування.

4. Цим листом заперечуємо Ваші звинувачення щодо... і хочемо нагадати обставини, за яких це сталося:...

5. Були прикро вражені висловленою нам претензією щодо...

6. Цим листом мусимо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію щодо ...

7. Вважаємо, що затримка у переданні Вам документації сталася не з нашої вини.

8. Насамперед (передусім) хочемо заперечити свою вину за затримку ...

9. Узявши до уваги те, що пошкодження сталося через порушення інструкції з техніки експлуатації, вважаємо Ваші

звинувачення безпідставними й відхиляємо будь-які претензії.

10. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо негайно відкликати свою претензію.

Й Рекомендаційний лист — це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму. У разі, якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики. Автори «Універсального посібника з ділових паперів» чітко окреслюють ці відмінності:

- рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи;
- за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особу, установу, компанію;
- особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;

Ф- у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок— «рекомендую» чи «не рекомендую».

Отже, в рекомендаційних листах необхідно вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;
- які досягнення має особа тощо.

Якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися, краще ввічливо відмовте; за будь-яких умов не забувайте, що об'єктивність рекомендації — справа вашої честі.

Наводимо приклади листів-рекомендацій:

Голові приймальної комісії
Київського національного
університету імені Т. Шевченка

Я, Чукіна Вікторія Федорівна, учитель української мови та літератури Українського національного гуманітарного ліцею при Київському національному університеті імені Т. Шевченка, маю статус довіри.

Рекомендую для вступу до університету на філологічний факультет (спеціальність українська мова та література) мою ученицю, випускницю ліцею Татарчук Мирославу (атестат АЗ № 015937, виданий 20 червня 2003 року).

Татарчук Мирослава закінчила ліцей із золотою медаллю. Це здібна, творча, сумлінна, всебічно розвинена учениця, яка наполегливо працює над собою, має ґрунтовні знання з гуманітарних дисциплін, зокрема з української мови, літератури та іноземної мови, розвинене образне мислення.

Мирослава брала участь у районній олімпіаді з української літератури і зайняла призове місце.

Делікатна, тактовна, вихована, вимоглива до себе і до товаришів, користується повагою серед учителів та однокласників. Мирослава має нахил до педагогічної роботи, серйозної науково-дослідної діяльності.

Директор ліцею
Учитель української мови
та літератури

Н. М. Червінська

В. Ф. Чукіна

Шановний... !

Дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.

Пані... (ім'я) працювала в нашій фірмі протягом... років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, займалася розробкою та подальшою реалізацією комплексних рекламних кампаній. За час роботи набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (підготовка, створення макетів,

написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення). Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані ... (ім'я та по батькові) рекламним кампаніям нашій фірмі вдалося досягнути високих рівнів збуту автомобілів.

Пані... зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно приймати рішення.

Гадаю, що, прийнявши... (ім'я, по батькові) на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.

З щирою повагою до Вас...

Шановні панове!

Ми одержали Ваш запит про... (назва установи).

Наша співпраця з цією установою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва. У цієї установи висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.

Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою та побажанням успіхів...

Шановні добродії!

Відповідаючи на Ваш запит про... (назва організації), на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з нею був негативним. Керівництво організації виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися. Зрештою ми змогли отримати замовлену нами продукцію лише через суд.

Три місяці тому ми розірвали ділові стосунки з цією організацією і не плануємо їх поновлювати. Просимо врахувати, що ця інформація є конфіденційною.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

Рекомендація на посаду

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади ...

2. Знаю пана/пані... ще з часів навчання в школі...
3. Пан/пані... працює на посаді... з ... року.
4. Знайомий з паном ... уже понад 15 років.
5. Знаю пана/пані ... як досвідченого, кваліфікованого працівника.
6. Пан ... має великий (значний) досвід підготовки тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошень тощо),
7. Як дослідник пан ...характеризується нестандартністю мислення, прагненням шукати нових шляхів реалізації задуманого.
8. Учень/учениця ... плідно працює президентом школи.
9. Він — один з найкомпетентніших наших учнів.
10. Принциповий, уважний, (добре) підготовлений, тактовний.
11. Пана ... знаю з ... року, тобто відтоді, як він почав працювати в нашому об'єднанні.
12. Чуйна, товариська учениця, користується повагою серед товаришів.
13. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його знання.
14. Рекомендуємо на посаду директора (менеджера відділу реклами) концерну ... пані ..., яка упродовж ... років працювала над ...
 - дослідженням та аналізом ринку збуту автомобілів, автомобільних фарб, царини відпочинку та розваг, а також сфери послуг (охоронних та нотаріальних);
 - проведенням комплексних рекламних кампаній (реклама в газетах, журналах, у тому числі іміджева реклама, на радіо, у метрополітені тощо);
 - втіленням іміджу нашої фірми (логотипи, представницька продукція).
15. Має досвід написання щоденних повідомлень для преси (ведення ділової кореспонденції).
16. Знайомий з... не досить довго, проте за цей час він уже зарекомендував себе сумлінним, обдарованим учнем, чуйною і вихованою людиною.
17. Має ґрунтовні теоретичні знання.
18. Учениця ... — впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина.

Рекомендації щодо можливостей налагодження співробітництва

Схвальний відгук

1. Раді (можемо) повідомити Вам таку інформацію про ... (назва установи):...
2. Ділові стосунки з ... завжди були взаємовигідними і надійними.
3. Вважаємо, що... (назва установи)—надійний і кредитоспроможний партнер.
4. Училище... добре відоме як стабільний, чесний, надійний партнер.
5. Зокрема, можемо надати Вам таку інформацію про... (назва організації):...
6. Можемо з упевненістю порекомендувати Вам ...
7. Можемо повідомити, що дуже задоволені співпрацею з... (назва установи).
8. Ми впродовж тривалого часу співпрацюємо з МІІ51С КАОЮ й можемо з упевненістю порекомендувати Вам його як високопрофесійну радіостанцію, що має чітке уявлення про коло своїх слухачів і завжди враховує їхні інтереси.

Негативний відгук

1. На жаль, мусимо повідомити Вам таку інформацію про ... (назва організації):...
2. Наші попередні домовленості з... у ході подальшої співпраці неодноразово порушувалися ...
3. Наш досвід роботи з... не дає підстав порекомендувати її Вам.
4. Маємо (вважаємо за потрібне) застерегти, що ця установа обіцяє більше, ніж може виконати.
5. Нетривалий (тривалий) досвід співпраці засвідчив, що вести справи з цією установою ризиковано.
6. Недотримання організацією пунктів угоди (контракту) призвело до припинення нашого співробітництва.
7. Ми змушені були неодноразово висловлювати претензії, які, якщо й бралися до уваги, враховувалися тільки після численних нагадувань.
8. Вважаємо, що училище не готове виконувати великі замовлення.

9. Вважаємо, що запланована угода є вельми ризикованою.

3? [**Лист-подяка** — це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто чекати слушної нагоди, щоб висловити адресатові подяку. Робити це слід завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої і порядної людини.

Зрозуміло, не можна перелічити всі форми висловлення подяки, проте наведемо приклади найтипівіших із них. Скориставшись ними, ви зможете захити слави грічної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами:

Шановні панове!

Дозвольте висловити щирю вдячність за дружній прийом, який Ви організували нашим учням. Сподіваємося, що співпраця, якої було досягнуто під час зустрічі, матиме позитивні результати.

Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що Ви можете завітати до Вас наприкінці місяця.

З повагою...

Шановні добродії!

Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому училищу. За Вашого сприяння ми зможемо придбати вкрай необхідні будівельні матеріали.

Із вдячністю та повагою.

Колектив училища...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Дозвольте висловити щирю вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок ...

2. Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.

3. Висловлюємо Вам щирю вдячність за гостинність.

4. Пишемо Вам з почуттям глибокої вдячності за виявлене терпіння щодо затримки постачання замовленого Вами товару.

5. Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.

6. Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.

7. Щиро дякуємо за привітання з нагоди ювілею школи.

8. Високо цінуємо Ваш внесок: вік істотно підтримує наше училище.

9. Від імені керівництва і всього колективу висловлюємо Вам щирю подяку за багаторічну плідну працю.

10. Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу й завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.

11. Ще раз дякуємо й висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому ми також можемо розраховувати на Вашу допомогу.

12. Ще раз висловлюємо щирю вдячність за все, що Ви зробили для нашого училища, й бажаємо успіхів у Вашій праці.

13. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.

14. Хочемо висловити найщирішу вдячність за ...

15. Дозвольте ще раз подякувати Вам за ...

16. Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій ...

17. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч ...

18. Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.

19. Щиро сподіваємося, що Ви й надалі надаватимете нам посильну (певну) фінансову допомогу.

20. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну підтримку.

21. Насамперед дозвольте подякувати Вам за те, що знайшли час і змогу відвідати наше училище.

22. Цей лист — вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали.

23. Ви, безсумнівно, заслуговуєте на найщирішу і найглибшу вдячність.

24. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику (неоціненну) послугу.

25. Я у великому боргу перед Вами ...

26. Це дуже люб'язно з Вашого боку ...

27. Дуже Вам зобов'язаний (вдячний)...

28. Дуже вдячний за Вашу турботу ...

Й Лист-вибачення — це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Отже, усвідомивши свою провину, ви неодмінно маєте вибачитися та вжити всіх необхідних заходів, щоб такі прикрі випадки більше не повторилися. Наприклад:

Шановні панове!

Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося... (дата) у програмі «Доброго райку, Україно». Через недогляд операторів не вийшов у ефір рекламний ролик Вашого училища.

Зовсім не виправдовуємо своєї неувважності й зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних непорозумінь.

Ще раз просимо вибачення.

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Співробітник, який відповідав за виконання Вашою замовлення, припустився помилки. Перепрошуємо за затримку постачання товарів.

2. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік відвантаження замовлених товарів, що й спричинило затримку. Просимо вибачити нам за несвоєчасність виконання Вашого замовлення.

3. Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно відвантажити замовлені Вами товари й щиро перепрошуємо Вас за затримку.

4. Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від ... (дата).

5. Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

6. Через кадрові зміни в нашій бухгалтерії оплату здійснено із значним запізненням. Просимо вибачити нам.

7. Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії і обіцяємо надалі бути уважнішими.

8. Щиро перепрошуємо Вас за прикря помилку, що сталася через недбалість нашого працівника.

9. Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.

10. Мені дуже шкода (щиро шкодую), що така довгоочікувана і важлива для мене зустріч не відбулася.

11. Щиро прошу вибачення (перепрошую) за те, що змусив Вас марно витратити свій дорогоцінний час.

12. Я був переконаний, що наша зустріч мала відбутися ... (дата). Ще раз прошу вибачення за завдані незручності й прошу, якщо це можливо, призначити повторну зустріч у зручний для Вас час.

13. Буду щиро вдячний, якщо Ви погодитеся на повторну зустріч. Прошу вибачити, що завдав(ла) Вам прикрощів.

14. Мені дуже незручно за спізнення на зустріч.

15. Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у Міжнародній конференції, що присвячена проблемі ...

16. Мені дуже прикря, що не змогла вчасно відповісти на Ваше запрошення і подякувати Вам, але річ у тім, що ...

17. Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через ...

Й Лист-вітання—це різновид службового листа, в якому поздоровляють колеги; ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Листи-вітання — це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

До таких радісних подій, як весілля, народження дитини тощо, можете випробувати свій поетичний хист і написати кілька віршованих рядків,

Певна річ, якщо ви хочете засвідчити свій інтерес до успіхів партнера й зробити йому приємне, не варто чекати ювілею, Різдва, дня народження, одруження — надішліть листа з кількома теплими вітальними словами з будь-якої іншої нагоди (наприклад, публікації статті, відкриття філії) і поділіть з ним радість успіху. Наприклад:

З ювілеєм установи, її працівника

Шановні панове!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашого училища.

Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів.

Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємне і взаємовигідне співробітництво упродовж багатьох років.

З повагою...

Вельмишановний... !

Сьогодні ми відзначаємо 20-річний ювілей Вашої діяльності на посаді керівника заснованого Вами концерну.

Упродовж: цих років завдяки Вашим здібностям і зваженим рішенням, що ґрунтувалися на великому досвіді, наша фірма посіла належне місце на вітчизняному ринку.

Прийміть наші найщиріші вітання і побажання подальших успіхів та усіляких гараздів.

З повагою...

З днем народження

Високошановна пані... !

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.

Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди були поруч з нами в усіх справах і починаннях.

Сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя у громадській роботі.

Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натруджені руки.

Довгої та світлої Вам далі, здоров'я, теплого, привітного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у праці.

З повагою.

Колектив...

З одруженням та річницею шлюбу

Дорогі друзі! Щиро вітаємо Вас із народженням сім'ї. Хай щастя увійде у ваш дім з приємними клопатами й батьківськими обов'язками, а ваше подружнє життя завжди буде світлим і щирим.

Підпис

Дорогі друзі! Щиро вітаємо з щасливою річницею подружнього життя! Міцного здоров'я Вам на довгі роки, злагоди й достатку, взаємоповаги, великого кохання.

Колеги

Зі святом

Чарівні, любі жінки, — зі святом Вас! Бог створив воістину прекрасне диво — Жінку, яка осяяла світ своєю красою й ніжністю, запалила в серцях кохання, сповнила життя дивовижною гармонією. І відтоді ви, дорогі жінки, постійно в долі кожного: лагідністю й добротою маминих рук, благословенною молитвою бабусі, незабутнім

святом кохання, вірністю дружини, довірливими обіймами донечок і онучок. За це — уклін вам і найглибша вдячність.

Від усього серця вітаємо вас із днем весни й любові й зичимо вам, вашим рідним Божого благословення, віри, надії, здоров'я, добробуту. Бажаємо, щоб кожної миті були впевнені: ви — улюблені, єдині, прекрасні, неповторні,

*Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен Ваш крок!
Хай життя щедро дарує вам щастя!*

Підпис

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди ...
2. Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас з ...
3. Щиро вітаю (вітаємо) Вас з ...
4. Вітаємо з успішним завершенням ...
5. Прийміть наші вітання з нагоди відкриття ...
6. Щиросердно вітаємо з ...
7. Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день ...
8. Ще раз щиро вітаємо Вас з ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!
9. Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів! Хай будуть святковими Ваші будні! Хай завжди у Вашій душі квітне сад любові!
10. Енергії, завзяття й оптимізму в будівництві нового життя, нової України, в якій краще жилося б нам, нашим дітям і онукам!
11. Світлого весняного настрою, успіхів у Вашій благородній праці, особистого щастя бажають Вам колеги та друзі.
12. Міцного здоров'я, удачі й тепла Вам на довгі, щасливі роки!
13. Здоров'я, щастя, активного довголіття! Нехай Бог благословить кожну мить Вашого життя!
14. Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням!
15. Бажаємо подальшого процвітання та успіхів Вашій фірмі!
16. Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.
17. Нехай мир, добро і злагода повсякчас зігрівають Вашу привітну й гостинну оселю!

18. Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам ...

19. Талановитого керівника, чарівну жінку, особистість, а ще люблячу дружину, маму й бабусю, світлої душі людину, вірного друга від щирого серця вітають (вітаємо)...

20. Ваша невичерпна енергія, шановна колего, є неабияким стимулом до праці і для нас, а відкрите, щире серце дарує людям тепло спілкування. Зичимо світла, добра та радості в житті!

21. Впевнені, що відкриття фірми буде гідним продовженням Вашого бізнесу. Бажаємо успіхів на цій ниві!

22. У цей приємний (щасливий) для Вас та всіх нас день бажаємо Вам щастя, радості, здоров'я, успіхів, усіляких гараздів!

23. Нещодавно дізналися про те, що Ви стали щасливим батьком чудової донечки. Прийміть наші найщиріші вітання! Хай донечка росте здоровою і щасливою!

24. Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!

25. Козацького Вам здоров'я, дорогий і шановний ювіляре, незмінних успіхів, аби дебет з кредитом не розминалися!

26. Зичимо успіхів, нехай команда однодумців буде надійною, щоб справдилися всі Ваші сподівання!

27. Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-однодумців. Хай щастить на всіх перехрестях долі!

28. Щоб справдилися усі Ваші сподівання, реалізувалися масштабні плани й починання!

29. Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!

30. Щиро вітаємо з присвоєнням нового звання. Відмінних Вам успіхів, пане полковнику (капітане)!

Лист-запрошення - це різновид службового листа, у якому~адресата запрошують взяти участь у певному заході. У листі-запрошенні обов'язково вказується *хто, кого, куди, коли* і з *якої нагоди* запрошує. Все це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що й засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання таких вимог:

- слід використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);

- важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланку;

- оформлюючи листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші. Найважливішу інформацію можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення на суто ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений. Подасмо зразки письмових запрошень, що виконують функцію квитка чи перепустки:

Вельмишановна пані,... ! Маємо честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої ...річчю творчої діяльності... Урочистість відбудеться... (дата, адреса).

Високоповажний пане... !

Розважальний комплекс «Динамо-ШХ» має честь запросити Вас на презентацію з нагоди свого відкриття.

Чекаємо Вас... (дата) о... год за адресою: вул. Грушевського, 3, тел. (044) 229-28-84.

Запрошення дійсне на дві особи.

Наступні запрошення мають на меті залучити особу до участі в роботі «круглого столу».

Шановний пане,.. ! Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб — рідну мову»

«круглий стіл» на тему «Українським учням — українське слово».

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі «круглого столу», засідання якого відбудеться 20 вересня 2003р. о 16 год. в залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14, к. 319).

З повагою....

Шановна пані... !

... (назва організації) проводить звітну наукову конференцію викладачів університету за 2003 рік, що відбудеться... (дата і місце).

Органітет пропонує такі напрямки роботи конференції:

1. Україна в перехідний період розвитку: сутність та провідні тенденції.

2. Наука в Україні: соціологічний аналіз.

3. Проблеми сільської школи в умовах ринкової економіки.

Порядок роботи:

2 квітня — пленарне засідання (реєстрація учасників з 9.00 до 10.00).

3 квітня — робота секцій.

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції. Тези доповідей, що друкуватимуться у збірнику «Наукові записки», просимо надіслати до... (дата).

З повагою...

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ

1. Запрошуємо Вас узяти участь в роботі конференції (з'їзду, наради, симпозіуму)...

2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання клубу ...

3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки)...

4. Будемо раді бачити Вас ... (дата) в Національному академічному театрі російської драми імені Лесі Українки на урочистому вечорі з нагоди ...

5. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем ... і запрошуємо взяти участь у роботі... та виголосити доповідь.

6. Чекаємо на Вас і будемо раді отримати Ваші відгуки про виставку.

7. На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, який влаштуємо...

8. Запрошуємо пана ... та пані... на безкоштовний обід. Чекаємо на Вас у будь-який зручний для Вас час.

9. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди..., що відбудуться ... (дата і місце).

10. Нам буде приємно бачити Васта пані... серед гостей...

11. Ми б дуже хотіли бачити Вас серед гостей з нагоди святкування ... річниці нашого клубу.

12. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему ...

13. Будемо раді, якщо Ви зможете виступити перед учасниками наради ...

14. Запрошуємо на відкриття персональної виставки, присвяченої 20-річчю творчої діяльності...

15. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги ...

16. Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію нашої колекції, що відбудеться ... (дата і місце).

17. Просимо Вас скористатися з нагоди й завітати до ...

18. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете змогу й відвідаєте фестиваль.

19. Гадаємо (сподіваємося), Ви не відмовитеся відвідати сезонний розпродаж харчових продуктів зі знижкою у межах ... %.

20. Розраховуємо на Вашу згоду й просимо до ... (дата) повідомити про час свого приїзду.

21. Сподіваємося незабаром зустрінитися з Вами.

3.2. Прес-реліз, стаття

Прес-реліз — це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Існують різні підстави для написання прес-релізів. Головною з них є усвідомлення необхідності ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язані з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

Подія може вважатися об'єктом новин, якщо:

- є цікавою, важливою для широкого кола людей;
- походить із джерела, що заслуговує на довіру;
- стосується подій, що відбулися нещодавно чи відбудуться незабаром;
- пов'язана з певним відкриттям, із захистом інтересів громадян.

Слід враховувати й те, чи є важливими ці події для вас. Якщо ви хочете досягти успіху, треба пам'ятати:

1) не повідомляйте інформацію, що потенційно не здатна привернути увагу (зацікавити) громадськості;

2) визначте ЗМІ (національні або регіональні газети, щотижневики, дайджести новин, випуски новин на радіо й телебаченні, місцеві телеканали, рекламні оголошення), що позитивно відреагують на ваше повідомлення;

3) запропонуйте можливий варіант назви публікації, а також додайте до прес-релізу фотокартку (читачі насамперед звертають увагу на фото та заголовки, а вже потім знайомляться з текстом);

4) переконайтеся, що прес-реліз надіслано саме тому журналістові, який відповідає за подібні речі (оскільки важливо, аби ваше повідомлення не загубилося в паперовому морі або не пішло «блукати» редакційними столами).

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Адресат (може зазначатися або ні).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата розсилання.
6. Підпис(и).
7. Адреса й контактний телефон відправника (у разі потреби журналісти зможуть зателефонувати для з'ясування більш детальної інформації).

Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте, яку саме інформацію потрібно висвітлити в тексті; сформулюйте її одним-двома реченнями перед текстом та виділіть жирним шрифтом.

Початкова фраза (мета повідомлення) повинна бути коротким викладом усього прес-релізу, вона має містити найважливішу інформацію вашого повідомлення в кількох вступних рядках. Формулюючи мету, необхідно пам'ятати п'ять запитань: Хто? Що? Де? Коли? Чому? і відповісти на них. Наприклад:

На ринку відеопрокату в Україні з 'явилися стрічки вітчизняного кінематографа.

Щодо написання тексту прес-релізу не існує єдиних загальних настанов, оскільки повідомлення про створення нової установи, фірми вимагатиме зовсім іншого підходу й міститиме зовсім іншу інформацію, ніж, скажімо, про відкриття у медицині нових ліків. Без сумніву, текст має бути коротким, достовірним і по суті.

Отже, найголовніше для написання прес-релізу — обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформативність.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує 2 сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань (пунктів) або залишати достатньо вільного місця для того, щоб редактор зміг використати його для написання власних підзаголовків. Тобто не рекомендують перетворювати текст на один суцільний блок інформації, що може дуже швидко відвернути увагу. Такий текст можуть недочитати до кінця.

Речення у прес-релізі мають бути короткими, але змістовними та зрозумілими.

Прес-реліз слід друкувати через півтора інтервала — порівняно невеликий проміжок між рядками полегшує роботу журналіста з текстом і спрощує внесення його до редакційного комп'ютера.

Після того, як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто зателефонувати згодом (скажімо, наступного дня) для того, щоб дізнатися, чи було його прочитано і який журналіст є «відповідальним» за його подальшу долю. Це значно полегшить спілкування з конкретним виданням і сприятиме встановленню особистих контактів із працівниками редакції.

Зразки прес-релізів:

У редакцію газети _____
Відділ культури

ПРЕС-РЕЛІЗ

20 жовтня 1999 року у переглядовій залі Національної кіностудії імені О. П. Довженка відбувся допрем'єрний показ телевізійного художнього фільму «Поет і княжна». Поет — Тарас Григорович Шевченко. Княжна—донька князя Рєпніна Варвара. Це єдиний за останні 35 років і перший у незалежній Україні художній фільм про Великого Кобзаря. Цей фільм є результатом спільної роботи Всеукраїнського товариства «Просвіта» ім. Т. Г. Шевченка, Міністерства освіти й науки України, Національної кіностудії імені О. П. Довженка, телеканалу «Інтер» та продюсерської агенції «Зелений пес».

Телевізійна прем'єра фільму відбудеться на телеканалі «Інтер» 30 жовтня 1999 року.

Тарас Шевченко на сьогодні є чи не найскандальнішою постаттю в українській культурі. Навколо нього відбуваються наукові, культурологічні та публіцистичні баталії за участі таких ушлявлених «бійців», як Оксана Забужко, Джордж Грабович та Олесь Бузина.

Запекло борються дві тенденції — з одного боку, стерилізації образу Шевченка, а з іншого — скандалізації і звинувачення у всіх смертних гріхах.

Творча група фільму не ставить собі за мету вступати в цю суперечку, тим більше що робота над фільмом почалася ще у 1991 році, коли жодних новацій у шевченкознавстві навіть не планувалося,

Це фільм про кохання. Якщо хочете, мелодрама. І те, що її герої є реальні історичні постаті, тільки підсилює драматизм сюжету.

У фільмі Тарас Шевченко кохається з жінками, п'є горілку в компанії гультіпак, тобто поводить як нормальна людина, що не вкладається в координати традиційних потрактовувань його життя як суцільної національно-визвольної боротьби. І водночас це драма Кохання з великої літери. Кохання, яке могло відбутися, мало відбутися, але не відбулося.

У рік непоміченого широкою громадськістю ювілею Поета творча група презентує глядачам цей фільм і висловлює подяку всім учасникам проекту, а саме:

Міністерству культури і мистецтв України
Національній кіностудії художніх фільмів
імені Олександра Довженка
Міністерству освіти й науки України
Українському фонду культури
Всеукраїнському товариству «Просвіта»
Державному музею архітектури та побуту України
Державному музею Тараса Григоровича Шевченка
Державному дендропарку «Олександрія»
Державному заповіднику «Качанівка»

Можна зауважити: це далеко не перший художній фільм про Тараса Григоровича, Справді, не перший. Цим питанням поцікавилися й ми. З'ясували: перший фільм про Шевченка 1927 року зняв Петро Чардинін; наступний з'явився на телевізійних екранах 1951 року («Тарас Шевченко», режисер Савченко І); останній художній фільм про Шевченка — «Сон» (режисер В. Денисенко, 1963—1964 рр.). Знято також і кілька документальних фільмів про життя і творчість поета; один з останніх фільмів датований 1987—1989 рр. Отож, упродовж 90-х на наших телевізійних екранах, окрім кількох публіцистичних передач, не з'явилося жодного ґрунтовного, жодного вартого уваги художнього осмислення життя і творчості чи не найвидатнішого українського поета.

Колектив сценаристів — знані письменники, літературознавці, режисери:

Іван Михайлович Дзюба, академік Національної Академії наук України, письменник, головний редактор журналу «Сучасність»

Павло Михайлович Мовчан, голова Всеукраїнського товариства «Просвіта», народний депутат України

Борис Ілліч Олійник, Голова правління Українського фонду культури, поет, народний депутат України

Станіслав Клименко, котрий, водночас, є і постановником фільму. Він добре відомий глядачам за фільмами «Дударики» (1979), «Вир» (1982), «Женихи» (1985), «Камінна душа» (1989), «Кому вгору, кому вниз» (1990) тощо.

Виконавець головної ролі—Тарас Денисенко. Актор знявся у понад 15 художніх стрічках. Перший його фільм — «Високий перевал» (1981). Потім — «Які ж були ми молоді...» (1985). Цей фільм отримав спеціальний приз журі на кінофестивалі у Берліні 1986 року, а також срібний приз на фестивалі неореалістичних фільмів «Авеліно» в Італії (1987). Знають глядачі Тараса Денисенка за ролями у стрічках «Звинувачують весілля» (1986), «Караул» (1989), «Кисневий голод» (1992). Щодо художнього фільму «Кисневий голод» варто відзначити, що він отримав гран-прі за кращу чоловічу роль на кінофестивалі в Солоніках 1992 року, а також приз критики на фестивалі у Венеції. З останніх робіт актора варті уваги ролі у стрічках «Фучжоу» (1994) та «Будем жить» (1995).

Варвара Репніна — Галина Стефанова. Здебільшого відома як акторка театру, котра на «Київській пекторалі» 1996 року отримала приз за кращу жіночу роль, а саме — за роль Варвари Репніної у Театрі одного актора.

Ганна Закревська — Світлана Прус
Олексій Капніст — Ярослав Гаврилук
Княгиня Репніна — Наталія Наум
Князь Репнін — Анатолій Мокренко
Василь Репнін — Василь Мазур
Шевченко у літньому віці — Віктор Логозинський

Станіслав Клименко про стрічку: «Фільм розповідає про інтимні почуття Тараса Шевченка, якому був притаманний не тільки глибокий соціальний зір, а й проникливий закоханий погляд на жіночу красу. Однак, на жаль, його любов до жінки так і не реалізувалась у сімейному щасті...»

Тарас Денисенко про фільм: «У кожного народу є свій Шевченко, кожному народові потрібен власний поет(митець)-символ, так і Україні конче потрібен Тарас Шевченко. Шевченко живий, близький і зрозумілий. Створюючи фільм, ми й мали на меті наближення поета до народу».

Додаткову інформацію можна отримати у продюсерській агенції «Зелений пес». Будемо раді співпрацювати.

З повагою...

Стаття — це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті. Вона є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

Отже, стаття — це візуальне вираження результатів мисленнєвої діяльності.

Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань:

1. Головна тема статті.
2. На кого розрахована стаття (хто буде користувачем вашого повідомлення).
3. Допоміжні засоби, якими ви можете скористатися під час написання статті.

Як свідчать дослідження, є три категорії читачів.

1. *Поверховий читач*. Ці користувачі зазвичай:

- ◆ читають заголовки та підзаголовки;
- ◆ перечитують початкові та кінцеві положення статті;
- ◆ переглядають використані джерела;
- ◆ зосереджують увагу на цифрах і таблицях;
- ◆ швидко переглядають зноски й виділені у тексті речення.

2с *«Середній» читач*. На відміну від перших, вони більш уважні до власне змісту статті: зосереджуються на її головних положеннях.

3. *Уважний читач*. Це найменша група, котра ретельно вивчає матеріал, перечитуючи його двічі й більше, та робить при цьому письмові зауваження.

Процес написання статті складається з таких етапів:

1. *Попередній збір інформації* — нотатки, опрацювання літератури, контакти з компетентними в цій сфері особами, підбір ілюстрацій.

2. *Формування тексту статті* — поділ зібраного матеріалу на групи відповідно до визначеної тематики.

3. *Визначення структури статті* — заголовків, підзаголовків, кількості частин, глав тощо. З'ясування питання, в яких структурних частинах тексту буде розкриватися головний зміст.

4. *Написання статті*. Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

- ◆ чітко з'ясуйте, яка остаточна мета вашої статті;
- ◆ стаття має ґрунтуватися на переконливих фактах, уникайте сумнівних прикладів;
- ◆ найважливіше й найголовніше повідомляйте на початку статті (підзаголовок під основним заголовком);
- ◆ поділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;
- ◆ будуючи речення, уникайте однієї й тієї ж структури. Одноманітність ніколи не була привабливою;
- ◆ намагайтесь уникати іншомовних слів;
- ◆ дотримуйтесь норм літературної мови;
- ◆ намагайтесь уникати надто довгих речень;
- ◆ всередині тексту подайте заголовки та підзаголовки;
- ◆ зробіть широкими поля та відстань між рядками — це дозволить надалі робити помітки, виправлення;
- ◆ якщо це стаття в газету, звертайтеся у тексті до читачів, використовуючи слова ви, ми, добродії, друзі;
- ◆ написавши статтю, дайте «сирому» тексту відлежатися хоча б один день, потім критично перечитайте його й відредагуйте.

Ви можете припуститися помилок у тексті, але це зовсім не свідчить про те, що ви не вмієте писати! Справа це не легка!

Ш Зразок статті:

Незалежна держава й державна мова Історично склалося так, що український народ упродовж століть був розкиданий по різних державах, не маючи власної, яку втратив після занепаду Київської Русі. Та попри всі злигодні долі українці на своїх етнографічних теренах виробили спільний спосіб думання, спільні ідеали, спільні уявлення про добро і зло. А мбва, як відомо, не лише засіб спілкування, а й спосіб відтворення в свідомості народу явищ навколишньої дійсності. ! в Євангелії від Івана читаємо: «Спочатку було Слово... Воно в Бога було споконвіку. Усе через нього постало». Народ може з об'єктивних причин чи

суб'єктивних змінити місце мешкання, свою назву, втратити державність, але залишатися народом, поки живе його обєріг — рідна мова.

Цю істину добре усвідомлювали й усвідомлюють завоювники народів. Недаремно метою правителів усіх імперій була насамперед мовна асиміляція підкорених земель.

І от коли будь-який народ визволяється з-під колоніального ярма і творить чи відтворює власну державу, однією з найважливіших його проблем стає відродження занедбаної мови. Стан державної мови, рівень володіння нею, поширеність у різних сферах життя — усе це показники цивілізованості суспільства. Бо хіба можна сподіватися на створення привабливого образу України в світі, коли мовна ситуація в ній змінилася тільки на папері? Отже, місію відродження української мови мусить узяти на себе українська інтелігенція, ми з вами. Ми мусимо знати й любити українську мову, говорити нею так, аби всім, хто її слухає, захотілося навчатися нашої мови й користуватися її скарбами. Шлях цей складний і тернистий, оскільки від 1240 року, коли Київська Русь упала, не витримавши натиску монголів, тобто 7 з половиною століть, ми не мали своєї держави, А після поразки Івана Мазепи під Полтавою 1709 року ім'я України надовго зникло з мапи світу. Представники інших країн почали сприймати нашу Батьківщину в найкращому разі як екзотичну область Росії. Цьому сприяли, зокрема, працівники туристичних екскурсійних організацій. Адже майже всі екскурсії вели російською мовою, усе було російське — і Софія, й Печерська Лавра і старокиївські князі. Адже в іноземних мовах не розрізняють поняття **руський** і **російський**. Для англомовних усе те **рашен**, для німців **руссіш**, для греків **росікос**. За часів більшовицького правління нав'язувалося сприймання довілля крізь призму російської мови. В Україні можна було народитися, вирости, дістати вищу освіту, пропрацювати до пенсії, не відчувши жодної потреби в українській мові. Дехто й зараз гадає, що треба лише надати російським словам чудернацького звукового оформлення як їхня думка набуде українського втілення. Але близькість двох мов тільки уявна, бо справжні українські фонетика, вимова, лексика, граматики вельми оригінальні, мають окреслені національні риси, які людина вбирає з молоком матері. Від

людей, які не опанували цих істин, чуємо: я рахую (замість на мою думку, я вважаю), гривна (замість гривня), в обличчі (замість в особі). А ще причина цього в тому, що в повсякденні багато хто не послуговується українською мовою. Ну наприклад, студенти спілкуються російською мовою і лише на заняттях з української мови говорять рідною. А чому? Питання риторичне.

Отже, я всіх закликаю, навчаючись чужого, ніколи не цурайтеся свого, залишайтеся неповторною українською особистістю в широкому колі особистостей, що репрезентують решту народів світу (О. Пономарів).

3.3= Анотація

Анотація — це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Отже, якщо вам швидко треба ознайомитися зі змістом книжки й мати про неї певне уявлення, читайте анотацію.

Н Зразки анотацій:

Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка. — К.: Академвидав, 2002. — 320 с.

У посібнику подано структуру програмного забезпечення та компоненти апаратного забезпечення сучасних комп'ютерів, аналіз операційних систем, основні принципи роботи в середовищі УУіпсіюжз 98 із програмою «Проводник». Детально описано роботу прикладних програм МісгозоІ ОтТісе 2000: Місго80Й УЧод, МісгозоЯ Excel, МісгозоЙ Ассезз та їх застосування, а також основи програмування мовою Уізіал Вазіс 6.0. Розкрито ризики щодо безпеки інформації та основні прийоми її захисту. Описано роботу в мережі Іпіегпеі (електронну

пошту, створення сторінок), розглянуто напрями розвитку сучасних інформаційних технологій.

Посібник містить плани лабораторних робіт, завдання і тести для поточного та підсумкового контролю, а також короткий термінологічний словник.

Для студентів вищих навчальних закладів. Прислужиться слухачам курсів, семінарів, учням ліцеїв, усім, хто має намір оволодіти комп'ютером.

Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1999. — 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблик та ін. — К.: Укр. енцикл., 2000. — 752 с.

В енциклопедії «Українська мова» на основі досягнень сучасного мовознавства подано відомості про українську мову та українське мовознавство. В ній розкрито термінологічні одиниці, номенклатурні одиниці, розглянуто різні аспекти опису української мови, подано основні поняття загального мовознавства. Багато статей присвячено мовознавцям, письменникам, які зробили істотний внесок у розвиток української мови, мовознавчої науки тощо. Вміщено статті про установи та організації, друковані органи, які ведуть дослідження та пропаганду української мови. Книга містить 1797 статей, карту та ілюстративний матеріал. Розрахована як на філологів, так і на широке коло читачів.

3.4. Рецензія, відгук, висновок

Рецензія — це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії — рекомендація твору до друку, захисту.

Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа.
 2. Заголовок, що містить:
 - ◆ назву рецензованої роботи;
 - ◆ прізвище та Ініціали її автора;
 - ◆ видавництво та рік публікації; «
 - кількість сторінок.
 3. Текст, що складається з двох частин:
 - ◆ короткий виклад змісту роботи;
 - ◆ зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
 4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
 5. Дата.
- У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

Зразок рецензії:

РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис «Російсько-український
тлумачний словник з промислової електроніки»
авторів Паеранд Ю. Е., Рукас Т. П.

У зв'язку з набуттям українською мовою статусу державної постійно існує потреба в лексикологічних посібниках, які відбивають терміносистему певної науково-технічної галузі, подану українською. З огляду на це актуальність видання спеціалізованого російсько-українського тлумачного словника з промислової електроніки сумнівів не викликає. Використання такого словника в навчальному процесі, в науково-проектній і виробничій діяльності безумовно сприятиме підвищенню якості підготовки фахівців з промислової електроніки, бездоганній розробці технічної документації, унормуванню викладу науково-технічних видань (статей, монографій, дисертаційних робіт, звітів тощо).

Відзначимо як позитивне, що рецензований словник орієнтований на нормативну наукову термінологію. Це забез-

печується введенням до російського реєстру і поданням в українському перекладі дефініцій, зареєстрованих у державних стандартах, а також широкоживаних у сучасній науковій, науково-популярній, інформативно-реферативній літературі.

Цей словник помітно виділяється з-поміж інших галузевих термінологічних словників минулих і сучасних видань, оскільки в ньому поруч із загальноприйнятими серед фахівців з промелектроніки номенами представлені й новоутворення, пропоновані філологами як більш точні (тому в словникові подається інколи декілька морфологічних варіантів). Очевидно, з часом такі дискусійні на сьогодні варіанти будуть відгранені мовленнєвою практикою.

Сформований лексико-термінологічний масив становить понад 800 найуживаніших понять промислової електроніки, відзначається системністю відбору й подання термінологічних одиниць. Правопис української частини словника поданий із врахуванням сучасних вимог і рекомендацій.

Узагальнюючи, можна сказати, що словник своєчасний, актуальний і є загалом досконалим за змістом та формою.

Як і в кожній праці, а особливо такого типу, в словнику є сильніші й слабші місця, є недогляди, спірні, а часом і неприйнятні твердження, в усякому разі — з погляду рецензента. Зупинімося на них конкретно.

1. Авторам словника слід сміливіше залучати до української мовної системи власне українські лексеми замість кальок з російської мови. Наприклад, у статті **випрями-тель** — **випрямляч** зроблено прямий переклад, натомість український відповідник **ви просту вач**, що є технічним терміном; **зарядний ток конденсатора** — **зарядний струм конденсатора**, потрібно **заряджальний**; **запираемий ток тиристора** — **замикний струм тиристора**, думається, що , треба вживати **стопорний** (запірний).

2. Не завжди вдало автори замінили дієприкметникові форми прикметниковими. Наприклад: **стабилизирующие схеми** — **стабілізуючі схеми**, узвичаєно вживати стабілізаційні (схеми для стабілізації).

3. Нарешті висловлюємо ще одне побажання авторам, спрямоване на вдосконалення роботи в майбутньому: доцільним видається подання до українських відповідників додаткових граматичних характеристик: форми родового від-

мінка іменників II відміни чоловічого роду: **інвентар, канал, провідник**.

«Російсько-український словник з промислової електроніки» заслуговує позитивної оцінки, і його можна рекомендувати до друку.

Кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови
Національного аграрного університету

К. Б. Біленко

Відгук — це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Реквізити відгуку такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - ◆ назву роботи;
 - ◆ прізвище, ім'я та по батькові її автора;
 - ◆ рік написання;
 - ◆ кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
 - ◆ вступ (загальна характеристика роботи, її актуальність);
 - ◆ стислий виклад змісту роботи;
 - ◆ критичні зауваження;
 - ◆ висновок з пропозиціями.
4. Посада, підпис та розшифрування підпису.
5. Дата укладання.
6. Печатка.

Зразок відгуку:

ВІДГУК

на роботу М. М. Цілини «Сучасна українська ергономія»
(на матеріалі власних назв установ м. Києва),
що подана до захисту на здобуття освітньо-
кваліфікаційного рівня магістра

Робота Марини Цілини «Сучасна українська ергономія» (на матеріалі власних назв установ м. Києва) присвячена комплексному дослідженню сучасної української фірмонімії,

яка й досі перебуває поза увагою українських ономастів. У роботі чітко визначено статус фірмонімів у національній онімній системі, їх джерельну основу та проаналізовано принципи їх номінації. У процесі ґрунтового аналізу розмежовано фірмоніми відонімного та відапелятивного походження, що виступають не лише найважливішим засобом диференціації — ідентифікації найменованих комерційно-виробничих об'єднань, а й мовним засобом їх реклами та інших характеристик (місця розташування, профілю діяльності, належності й т. і.).

У роботі вдало, ґрунтовно досліджено мотиваційні ознаки сучасних власних назв установ, агенцій столиці, Цікавими, на наш погляд, є фірмоніми, що мають подвійну мотивацію, наприклад, Київгума, «Мега Плюс», «Роса-Н.».

Варто відзначити й те, ще студентка намагається розробити певні рекомендації щодо унормування сучасного українського фірмонімікона.

Робота М. М. Цілини має струнку, глибоко продуману структуру. Окрім вступу, у якому наявні всі необхідні реквізити (актуальність, мета дослідження, джерела дослідження, теоретичне й практичне значення, апробація результатів дослідження), та висновків, робота включає ще три розділи: «Теоретичні проблеми сучасної української ергоніміки», «Принципи номінації у сфері фірмонімів м. Києва», «Проблеми культури мови в сучасній фірмонімії м. Києва»,

Описуючи та аналізуючи фірмоніми, Марина виявила себе як науковець, здатний на аргументовані узагальнення, проявила творчий підхід до проблеми культури мови.

Таким чином, і за важливістю поставлених завдань, і за тим внеском, який робить це дослідження в загальний стан української лексикології, робота М. М. Цілини заслуговує на найвищий бал.

Науковий керівник
кандидат філологічних наук, доцент

О. П. Потапенко

Висновок — це документ, що містить остаточну думку, логічний підсумок комісії, уповноваженої особи або установи, зроблений на основі розгляду, аналізу певних фактів,

Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження,

Реквізити висновку такі:

1. Гриф затвердження,

2. Назва документа.

3. Заголовок, що містить:

◆ **назву установи, комісії, що складає висновок:**

◆ **питання, щодо якого готується висновок.**

4. Текст, що складається з двох частин:

◆ **у першій подається стислий виклад суті питання, аналіз основних положень;**

◆ **у другій — конкретні зауваження та пропозиції.**

5. Додатки (якщо є),

6. Підписи уповноважених осіб із зазначенням посад та розшифруванням,

7. Печатка,

Зразок висновку:

МОТИВОВАНИЙ ВИСНОВОК
кафедри культури української мови факультету
української філології НПУ імені М. Драгоманова
про рекомендацію на посаду професора,
завідувача кафедри С. В. Шевчук

С. В. Шевчук працює в університеті з 1979 року, на посаді доцента, завідувача кафедри культури української мови — з 1992 р., на посаді професора — з 1997 р, Постійно виконує лекційне навантаження з курсу «Ділова українська мова», «Сучасна українська літературна мова». З цих предметів проводить практичні, семінарські заняття, колоквіуми, приймає заліки, екзамени, керує курсовими та дипломними роботами. Заняття С. В. Шевчук проводить на високому науковому і методичному рівні, використовуючи найновіші досягнення мовозначної та методичної науки. Нею підготовлено і видано друком «Програму з ділової української мови», «Програму з практичного курсу української мови» та програму спецсе-мінару для магістрів стаціонарної та заочної форм навчання «Етика спілкування вчителя-словесника».

Як завідувач кафедри С. В. Шевчук вміло організовує роботу кафедри, дбає про високий науково-методичний рівень занять викладачів з усіх дисциплін кафедри, постійно відвідуючи ці заняття та докладно аналізуючи їх. Під її запальним керівництвом готуються та виходять друком методичні й навчальні посібники («Сучасні ділові папери», «Контрольні роботи з ділової української мови», «Ділова українська мова: Тестові завдання»), поновлюються матеріали до екзаменів та практичних занять.

Упродовж багатьох років С. В. Шевчук займається науковими дослідженнями. Нею підготовлено й опубліковано 57 наукових робіт загальним обсягом 326 друк, арк., серед яких навчальні підручники та посібники для студентів вищих та середніх спеціальних закладів освіти: «Українське ділове мовлення», «Службове листування. Довідник», «Сучасна українська літературна мова» (у співавторстві), «Практикум з українського ділового мовлення»; для школи: «Складаємо іспит з рідної мови», «Українська мова. Збірник диктантів»; для широкого кола користувачів: «Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика», «Ділове спілкування», «Російсько-український словник ділового мовлення».

Нині вона активно працює і вже подала до друку словник «Написання слів разом, окремо, через дефіс».

Під її керівництвом виконано й захищено дисертаційне дослідження на здобуття вченого ступеня кандидата філологічних наук (22 лютого 2000 р. захистила дисертацію І. В. Бс-чарова). Зараз Світлана Володимирівна керує науковими дослідженнями трьох пошукачів.

Викладацька робота С. В. Шевчук сприяє впровадженню української мови у всі сфери життєдіяльності держави. Вона виступає з лекціями з актуальних проблем мовознавства, зокрема ділового мовлення, в різних установах, бере активну участь у науково-практичних конференціях, рецензує посібники, словники, виступає як офіційний опонент на захистах дисертацій. Вона член Ради факультету української філології та методичної комісії, член профкому університету.

С. В. Шевчук зарекомендувала себе висококваліфікованим, сумлінним фахівцем, тактовною, порядною, чуйною людиною.

210

Кафедра вважає, що є всі підстави рекомендувати Шевчук Світлану Володимирівну на посаду професора, завідувача кафедри культури української мови

Голова засідання кафедри,
декан факультету української
філології доцент
Секретар кафедри

А. В. Висоцький
Ю. Б. Виноградова

3.5. Реферат, тези

Реферат — письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

Цей термін має й інше значення: доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Реферат обов'язково містить:

1. Назву.
2. Тему.
3. Текст.
4. Висновки.

Якщо це реферат результатів наукового дослідження (реферат кандидатської чи докторської дисертації), то текст його складатиметься з окремих розділів:

- актуальність дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження;
- мета;
- методологічна та теоретична основа;
- методи дослідження;
- наукова новизна;
- значущість;
- практична цінність;
- особистий внесок здобувача;
- положення, що виносяться на захист;
- апробація результатів дослідження;
- структура та обсяг дисертації;

211

- ф- основний зміст роботи; -
 - Ф- висновки; -ф-
 - публікації автора. Як писати реферат?
 - 1. Визначити тему реферату.
 - 2. Дібрати відповідну літературу та опрацювати її.
 - 3. Скласти план.
 - 4. Написати ґрунтовний, змістовний вступ, що зацікавить читача чи слухача.
 - 5. Зробити вмотивовані висновки, узагальнення.
 - 6. Добирати мовні засоби вираження, що відповідають науковому стилю викладу.
 - 7. Обсяг реферату — 10—12 друкованих сторінок.
- Реферат обов'язково має мати титульну сторінку (титул), яка слугує для початкового знайомства з рефератом, а тому важливо, щоб титул містив такі відомості:
- «ф- назву міністерства, якому підпорядковується установа;
 - ф- назву навчального закладу, в якому навчається автор;
 - ф- заголовок (тему реферату);
 - Ф- прізвище, ім'я, по батькові автора реферату;
 - ф- місце і рік написання.

Ш Зразок титульної сторінки:

Міністерство освіти і науки України
 Спеціалізована загальноосвітня школа № 155 м. Києва

РЕФЕРАТ /

**ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ
 ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Учня 11-Г класу
 Коренюка Дмитра

Київ-2003

Тези—це стисло сформульовані основні положення прочитаного чи почутого, тобто статті, лекції, доповіді. Вони розкривають суть всієї інформації.

Розрізняють два види тез:

- Ф- відбір автором цитат з першоджерела;
- <Ф- формулювання основних положень статті чи розділу книги власними словами.

Для тез потрібно вибирати основні ідеї та положення, розмістивши їх в певній послідовності. Складаючи тези, треба обов'язково вказати:

- ◆ прізвище, ім'я, по батькові автора статті, книги;
- ◆ заголовок;
- ◆ місце написання і рік видання.

Зразок тез:

Лексика української мови з погляду сфер вживання // Сучасна українська літературна мова / За ред. А. ІХ Грищенка. — К.: Вища шк., 1997. — С. 204—212.

1. Загальноновживана лексика. Це слова, використовувані всіма носіями літературної мови незалежно від будь-яких соціолінгвістичних умов,

У її межах виділяють:

- а) групи слів, що позначають предмети побуту;
- б) явища природи;
- в) процеси трудової діяльності;
- г) суспільно-політичні, економічні, морально-етичні поняття.

2. Спеціальна лексика. Цій лексиці властиві обмежувальні ознаки, зумовлені функціонуванням відповідних слів:

- а) у різних сферах професійної діяльності людей;
- б) на територіях поширення української мови, які становлять окремі діалектні ареали;
- в) у мовленні груп людей, які формуються за різними ознаками соціального плану.

3. Діалектна лексика. Слова, вживання яких властиве територіальним діалектам української мови. Розрізняють такі типи лексичних діалектизмів:

а) власне лексичні — слова, що збігаються за значенням із загальноновживаними, але відрізняються від них з погляду вираження;

б) етнографічні — слова, що називають предмети і явища, поширені тільки в певній місцевості;

в) лексико-семантичні — слова, які з погляду вираження збігаються з загальноновживаними, але мають інше значення.

4. Термінологічна і професійна лексика. До термінологічної лексики належать слова і словосполучення, використовувані для точного визначення понять, що становлять специфіку найрізноманітніших галузей науки і техніки.

Виділяють таку термінологію:

- мовознавчу;
- математичну;
- фізичну;
- хімічну;
- ботанічну;
- зоологічну;
- кібернетичну;
- медичну;
- філософську;
- етнографічну;
- архітектурну;
- спортивну та інші.

5. Жаргонна і арготична лексика.

• **Жаргонізм** — слова, вживані у мовленні групи людей, об'єднаних спільністю інтересів, знань, професійною діяльністю, соціальним станом.

• **Арготизми** — лексика, що характеризує мовлення людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову «таємною», незрозумілою для інших.

3.6. Адреса, телеграма, телефонограма, факс

Адреса — це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставляння поштових відправлень. Основні з цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх адресах пишеться:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку).
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. Поштовий індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку. Цей індекс призначений для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначається вид і спосіб пересилання:

- ◆ рекомендована бандероль;
- ◆ з повідомленням про вручення;
- ◆ з доставлянням додому;
- ◆ цінний на ... грн;
- ◆ вручити особисто;
- ◆ до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції пишеться в називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємств зв'язку.

Ні **Зразки** адрес:

По Україні у міста:

Адреса відправника, індекс
Кушнініренко Іван Федорович
вул. Хрещатик, 5, кв. 20
м. Київ-1
01001

Адреса одержувача, індекс
Саленку Василю Петровичу вул. Б.
Хмельницького, 20, кв. 11 м. Львів-
15 79015

У сільську місцевість:

Адреса відправника, індекс
Лебеденко Ігор Миколайович
вул. Січових стрільців, 20, кв. 47
м. Івано-Франківськ
76016

Адреса одержувача, індекс
Саленко Галині Степанівні с.
Зелений Гай Дубнінський
район Рівненська область
35612

За кордон до країн СНД:

Адреса відправника, індекс
Лук'янчук Лариса Луківна
вул. Хрещатик, 8, кв. 40
м. Київ-1, Україна
01001

Адреса одержувача, індекс
Іванову
Александрю Семеновичу ул.
Ленинградская, 3, кв. 305 г.
Саратов-10 Россия

До країн далекого зарубіжжя:

Адреса відправника, індекс
Семенко Євген Михайлович
вул. Грінченка, 7, кв. 12
м. Київ-1
01001
Україна OKKAIHE

Адреса одержувача, індекс
Реез I. ВІ/К5ЕЛ/05 12603
Оептаак дгіче АКТ 556
НЕКМЮЛ/ VA 22071-9945
Ілпіеа: Віаіез оїАтегіса
Герндон США

Телеграма — це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом, без абзаців і переносів. Для складання тексту телеграми слід вибирати короткі слова, а службові взагалі пропускати. Розділові знаки ставити лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст; вони пишуться скорочено, малими літерами: «крп», «км», «лпк» (крапка, кома, лапки). Числа у тексті пишуться літерами. Заперечення *не* не вилучають. Окрім цього, треба бути особливо уважними з добором слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Службові телеграми пишуться у двох примірниках. Перший примірник надсилають до відділення зв'язку, другий (копію) підшивають до справи.

Переважає більшість телеграм пишеться на спеціальних бланках і лише з лицьового боку.

Телеграми бувають **звичайні, термінові, урядові**.

Реквізити в телеграмі розміщуються відправником у такій послідовності:

- ◆ позначка про категорію телеграми (термінова, урядова тощо);
- ◆ позначка про вид телеграми («Вручити...», «Повідомлення телеграфом» тощо);
- ◆ назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- ◆ повна адреса;
- ◆ прізвище, ім'я та по батькові адресата;
- ◆ текст телеграми;
- ◆ підпис відправника (за бажанням адресанта);
- ◆ внизу на бланку вказується повна адреса, номер відділення зв'язку та прізвище, ім'я та по батькові адресанта.

У телеграмах підприємствам, установам, організаціям замість детальної адреси й повної назви адресата можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, які реєструються відділенням зв'язку.

У цьому разі адреса зазначається у такій послідовності:

- ◆ пункт призначення, номер відділення зв'язку;
- ◆ умовна або скорочена адреса, присвоєна адресату та зареєстрована ним у відділенні зв'язку, з яким укладено договір доставлення телеграм;
- ◆ посада або прізвище адресата.

Кількість слів у телеграмі не може перевищувати трьохсот.

б Зразки телеграм:

Міністерство зв'язку України Телеграма Київ № _____ ___ сл. ___ то год ___ хв	Передавання _____ го _____ год _____ хв Автовідповідь _____ Передав _____
--	--

Категорія і відмітки особливого виду
Куди, кому 36030 Полтава Короленка 5 квартира 7
Коваленкові Олегу Івановичу

Зустрічайте 18 червня поїзд 10 вагон 7 Мирослава
Прізвище відправника та його адреса (в рахунок слів не входять, не оплачуються і телеграфом не передаються)
Гальченко Мирослава
Павлівна,
Київ-158,
бульв. Лесі Українки,
буд. 7, кв. 36.

Державний комітет зв'язку та інформатизації України Телеграма № _____ ___ сл. ___ го год ___ хв	Передавання ___ го год ___ хв Номер роб. місця _____ Передав _____
Відмітка категорії та виду телеграми Куди Кому	Службові позначки Термінова 83017 Донецьк вул Горького 51 кв 82 Кравчуку Петру Івановичу
Прізвище і адреса відправника (не оплачується і каналами зв'язку не передається)	Чекаємо неділю Левчук С. В. Київ-1 вул. О. Теліги, 4, кв. 8 01001

Державний комітет зв'язку та інформатизації України Телеграма № _____ ___ сл. ___ го год ___ хв	Передавання ___ го год ___ хв Номер роб. місця _____ Передав _____
Відмітка категорії та виду телеграми Повідомлення телеграфом Куди .іому	Службові позначки Відмітка категорії та виду телеграми 79007 Луцьк вул Лесі Українки 3 кв 1 Чуйко Валентині Дмитрівні
Прізвище і адреса відправника (не оплачується і каналами зв'язку не передається)	Виїжджаю 8 травня поїзд 15 Наталія Харчук Н. Д. Київ-54 вул. Зоологічна, 5, кв. 20, 04054

Телеграми «До запитання», на номер абонентської скриньки, на номер військової частини

Телеграми можна адресувати «До запитання», на номер
 абонентської скриньки;

- військової частини;
- абонентської установи та телексу;
- квартирному телефону і телефаксу.

Телеграми «До запитання» приймаються тільки на адреси приватних осіб із зазначенням їх прізвища, ім'я та по батькові.

У телеграмах, адресованих у міста, на номер абонентської скриньки, військової частини, «До запитання», обов'язково зазначається пункт призначення та номер міського відділення зв'язку.

Не дозволяється приймати телеграми «До запитання» на адреси військових частин та установ, на які покладено виконання покарань.

У телеграмі, адресованій на номер телефону або телефаксу, необхідно зазначити повну адресу абонента.

Телеграма повинна бути написана ручкою або надрукована на друкарській машинці, комп'ютері без виправлень та перекреслень.

Підприємство зв'язку може засвідчити будь-який факт, про який повідомляється в телеграмі, підпис адресанта або доручення, яке пересилається телеграмою. Адресант має пред'явити офіційну довідку чи посвідчення, де засвідчується факт, про який ідеться у телеграмі.

	Передавання
	го год. ____ хв.
	Номер роб. місця _____
Державний комітет зв'язку та інформатизації України	Передав _____
Т е л е г р а м а	_____
№ _____	Службові позначки
__ сп. __ го год __ хв	
Відмітка категорії та виду телеграми	Засвідчена
Куди	36002 Полтава Лісова 10 кв 8
Кому	Козаченко Світлані Дем'янівні
Терміново приїжджай захворів батько Степан	
Прізвище і адреса відправника	Бойко С. І. Київ-1
(не оплачується і каналами зв'язку не передається)	вул. Софіївська, 21, кв. 3 01001

Складання тексту міжнародної телеграми

Міжнародна телеграма може бути написана відправником латинськими літерами будь-якою мовою.

Для міжнародних телеграм встановлено спеціальні бланки. У текстах цих телеграм застосовуються такі ж розділові знаки, як і для внутрішніх. Римські цифри у телеграмах не використовуються, а при потребі передаються арабськими цифрами.

Адреса в міжнародній телеграмі подається відправником у такій послідовності:

- позначка про категорію або вид телеграми;
- найменування адресата (у називному відмінку);
- місце проживання адресата (вулиця, бульвар тощо, номер будинку, номер квартири);
- найменування пункту й країни призначення.

В одній міжнародній телеграмі не повинно бути більше чотирьохсот слів.

Ш Зразок міжнародної телеграми:

Прізвище адресата.	Рай! 8сИтісіі Віітепзігазіе 15 74551 I_eip2ід Alлетадпе
Ргуїісіа ріаіодо Іуап Прізвище відправника:	Манько І. К. Київ-58, вул. Горлівська, 100, кв. 1

Телефонограма — це термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується). Це найпростіша й найшвидша форма передання службових документів.

Телефонограми мають такі реквізити:

1. Назва документа — заголовок.
2. Номер і дата телефонограми. Слово «Телефонограма», її номер і дату надходження пишуть у першому рядку. Дата телефонограми — дата її передання.

3. Назва організації і службової особи — відправника телефонограми.

4. Назва організації і службової особи — одержувача (кому).

5. Текст телефонограми (стислий, як і текст телеграми, не більше 50 слів).

6. Підпис службової особи — керівника організації або його заступника.

7. У графах «Передано» і «Прийнято» зазначають посаду, ініціали, прізвище того, хто передає і хто приймає.

У багатьох установах використовують спеціальні бланки, на яких нотуються телефонограми.

Ш Зразок бланка телефонограми:

Телефонограма № _____ від « _____ » _____ 200 ____ р.
Від кого _____ Телефон _____ Передав _____
Кому _____ Прийняв _____
год _____ хв _____

(текст)

(підпис)

Радіограма — це повідомлення, передане по радіо.

Факс — це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що надходять до установ, організацій, фірм за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв'язку.

Факс — це ксерокопія документа, що передається до організації. Наразі цей зв'язок використовують як засіб листування між агенціями, фірмами та установами.

Реквізити факсу такі:

1. Назва документа.

2. Дата.

3. Назва адресанта, установи, яка передає факс.

4. Прізвище, посада особи, що підписала документ.

5. Назва адресата, організації та службової особи — одержувача факсу.

6. Тема.

7. Текст.

8. Кількість сторінок.

Текст факсу складається без скорочень.

Після закінчення передавання факсу адресант має одержати підтвердження (СОМТКМАТІСЖ КЕРОКТ) про те, що адресат отримав інформацію.

Реквізити підтвердження такі:

1. Назва (код) фірми-одержувача.

2. Номер телефаксу.

3. Дата.

4. Кількість одержаних сторінок.

5. Результат (КЕЗІЛ-Т8) — у разі одержання факсу повністю й без помилок проставляється «Ок»; якщо були помилки, то вказуються сторінки, на яких сталися перебої. Стандартний бланк факсу виглядає так:

Назва організації Факс Кому: [наберіть прізвище! Від:
Гнаберіть прізвище] Факс: [номер факсу] Сторінок:
[кількість сторінок!]

Телефон: [номер телефона] Дата: р.

Тема: [тема повідомлення] Копія: _____

^рміново

Для ознайомлення

Потребує відповіді

Повернути Підтвердити

з позначками отримання

Текст [Наберіть текст] _____

Зворотна адреса [Наберіть зворотну адресу] _____

Ш Зразок факсу:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Джерела»
2 жовтня 1999 р. № 02-04/138

Директорові заводу
«Росинка» панові
Діденку І. П. Факс (064)
244 34 87

Про постачання турбогенераторів

Факс Згідно з договором
постачання № 4/24 від 18 вересня 1999 р. Ви повинні
були постачити нам 5 турбогенераторів (МФ-165). Просимо
терміново відвантажити обладнання.

Наша адреса: вул. Грінченка, 123
м. Київ-63 Україна
Факс: Ш44) 212 44 38

Оплату гарантуємо.
З повагою:

Президент фірми (підпис) О. П. Корнієнко

3.7. Довідки

Довідка — це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи, чи організації.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми*

Зовнішні довідки укладаються для подання до вищої організації, підписують їх, крім укладача, керівник установи та завіряються печаткою.

Внутрішні довідки подають керівникові організації або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата видачі й номер довідки.
3. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.
4. Текст довідки.
5. Призначення довідки (куди подається).
6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

НІ Зразки довідок:

Київська середня школа № 206
ДОВІДКА
17.03.2003 № 86
м. Київ

Кондратенку Юрію Леонтійовичу в тому, що він вчиться у 11-Б класі Київської загальноосвітньої середньої школи № 206. Видано для подання до Інституту фізкультури.

Директор школи (підпис) О. С. Самійленко
Секретар (підпис) К. Г. Моторна

Жек № 601 м. Києва
ДОВІДКА
15.07.2003 №7

Лучко Олені Семенівні в тому, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1975 року за адресою: вул. Б. Хмельницького, буд. 10, кв. 13. Займає загальну житлову площу 27 м².

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

Головний інженер
житлово-експлуатаційної контори Ф. С. Кримчук

Міністерство освіти і науки України
Київське професійно-технічне училище № 33
Вул. О. Гончара, 7, м. Київ
Тел. 342-793, 342-779.

ДОВІДКА
17.09.2002

Учениця Левіщенко Олена Макарівна навчається на I курсі училища за спеціальністю вишивальниця текстильно-галантерейних виробів.

Видано для подання до..

Директор училища (підпис) М. С. Пономаренко
Секретар (підпис) Р. К. Кривенко

3.8. Службові записки

Доповідна записка — це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка укладається з ініціативи її автора або за вказівкою керівника. Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, що адресуються керівникові вищої організації. Доповідні записки бувають також інформаційного, звітного й ініціативного характеру.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передрукуюють.

Різновидом доповідної записки є **пропозиція**. Це документ, в якому особа (установа) висловлює конкретні пропо-

зиції із певних питань. Текст пропозиції містить лише вступ (обґрунтування) та висновки (перелік пропозицій).

Пояснювальна записка — це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту). У такій пояснювальній записці автор обґрунтовує мету, актуальність, новизну певного документа; викладає структуру, зміст та функціональне його призначення.

За формою доповідна, пояснювальна записки та пропозиція близькі й містять такі реквізити:

1. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається службова записка.
2. Назва документа.
3. Заголовок.
4. Зміст записки.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо скеровуються до іншої установи, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

в Зразки службових записок:

Кафедра гуманітарних наук	Директорові проо>есійно-
(ДОПОВІДНА ЗАПИСКА	технічного училища № 46
25.09.95 № 34-12/243	доц. Савчуку О. П.

Про збільшення кількості годин V
Мовна культура — один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності.

Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення учнів I курсу хвиє численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфо-

графії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо навчальну частину училища розглянути це питання й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова — генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Завідувач кафедри (підпис) М. С. Стельмах

Директорові загальноосвітньої
середньої школи № 56 Матвієнку
Р. М.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

21.05.2003 №13

Про порушення навчальної дисципліни

Учні 10-В класу не з'явилися на урок з біології тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила учнів на 11-ту годину.

Керівник класу (підпис) В. І. Гнатевич

Програма курсу «Ділова українська мова»

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА У добу творення незалежної Української держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, питання культури мови набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто пише, читає та розмовляє українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління переходить на українську мову. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу чималої кількості типових помилок, хибних висловлювань, слів-покручів і знижує рівень культури мовлення в загальнонаціональному вимірі. За таких умов дуже важливо озброїти знанням про

ділові папери студентів вищих закладів освіти, адже саме за допомогою ділових документів, листів установлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми. Ділова українська мова — одна з дисциплін, що вивчається на першому курсі. Вона передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Програмою також передбачено оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними.

3.9. Протокол, витяг з протоколу, резольюція

Протокол — це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

стилі, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» — назва питання, хто висловився;

повні, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення;

стенографічні, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).
6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10—12 осіб, то вказують усіх присутніх.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.
9. Текст.
10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Слово «Слухали» друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформляється розділ «Виступили».

У розділі «Ухвалили» повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад комісії, а в другому — результати голосування.

Результати голосування з кожної кандидатури записуються так:

1. За Василюшина І. Г. — 50 голосів, проти — 0, утримався — 1.

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами, документи, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним.

Текст протоколу має бути точним, лаконічним, складеним на основі виступів, повинен усебічно характеризувати обговорюване питання з додержанням змісту й форми викладу, позиції учасників сторін.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма — *витяг з протоколу*. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців і організацій, що належать до сфери управління установи, через надсилання їм рішень.

Рішення колегій установ впроваджуються в життя наказами керівника установи.

в Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 3 \\
загальних зборів учнів профтехучилища № 17

12.11.2003

Голова зборів: Совенко В. А.

Секретар: Канищенко Т. Б.

Присутні: директор училища Кучер Л. Д., викладачі: Куценко А. А., Грицюта Ф. С., Севастюк Б. №, Кличко Л. С,
учні,

Порядок денний:

1. Підготовка учнів до виробничої практики.
2. Робота з озеленення й опорядження навколишньої території.

1. СЛУХАЛИ:

Куценко А. А. Інформація керівника виробничої практики.

ВИСТУПИЛИ:

Севастюк Б, М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Грицюта Ф. С. відзначив, що до початку практики треба підготувати комп'ютерні програми.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім учням взяти участь у виробничій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити учнів на групи й визначити час роботи на ділянці.

2. СЛУХАЛИ...

Голова зборів (підпис) В. А. Совенко

Секретар (підпис) Т. Б. Канищенко

Ш Зразок витягу з протоколу:

Витяг з протоколу № 5
засідання кафедри української мови

18.01.2002

Присутні: завкафедри проф. Луценко А. А., доц. Коломієць Ф. С., доц. Марченко Ю. Ю., доц. Токарева А. М., ст. викл. Ткаченко Л. В., асист. Шумейко Л. Б., асист. Лепеха І. І., аспірант Крикун С. В.

СЛУХАЛИ:

Крикун С. В. — затвердження теми кандидатської дисертації

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні «Темпоративна синтаксема у структурі простого речення».

2. Призначити науковим керівником проф. Луценко Анатолія Антоновича.

Завідувач кафедри (підпис) А. А. Луценко

Секретар (підпис) 1.1. Лепеха

Резолюція — це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку-відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

3.10. Звіт, план

Звіт — це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові — на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Схема звіту така:

*.. У заголовку, крім слова Звіт, подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи.

2. У вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період.

3. Наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів.

4. У звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє.

5. Підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт.

6. Дата складання звіту.

7. Печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу й містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми, а також узагальнення і висновки.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чинючу роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

@ Зразок звіту:

ЗВІТ

про виробничу практику з 10.02.2003 по 22.03.2003
учениці професійно-технічного училища № 18
Доценко А. С.

Педагогічну практику проходила на виробничому об'єднанні «Україна» м, Києва. В об'єднанні було створено всі умови для проходження практики. Всі працівники мають великий стаж роботи й високу фахову підготовку. Виробничі цехи об'єднання обладнані найновішим устаткуванням, впроваджено комп'ютерний підбір тканин для пошиття верхнього одягу. Протягом усього перебування в об'єднанні я мала змогу отримувати консультації як від майстрів і модельєрів, так і керівників практики.

Під час практики покріила 3 жіночі костюми, один з них пошила. Практика на швейному об'єднанні допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) підбирати тканини для костюмів, платтів;
- 2) кроїти тканини;
- 3) моделювати одяг;
- 4) самостійно шити жіночий одяг;
- 5) працювати з замовниками, консультувати їх. Під час практики особливих труднощів не було.

Висновки:

1. Виробнича практика поглибила, закріпила знання з фахових дисциплін, здобуті в профтехучилищі, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробила вміння шити різні жіночі костюми.

3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вдосконалювати свої здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу протягом шести тижнів спостерігати за виробничим процесом, аналізувати його й робити висновки.

22.03.2003

(підпис)

План — це заздалегідь накреслена програма заходів, що передбачає порядок, обсяг і термін здійснення їх.

Слово план ще може означати порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композицію.

За терміном виконання плани поділяються на:

- Ф- перспективні (охоплюють декілька років);
- ф- річні (календарний, фінансовий, навчальний);
- Ф- піврічні (семестрові);
- ф- кварталні;
- ф- місячні;
- ф- тижневі;
- ф- щоденні.

Зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин "

- ◆ зміст роботи;
- ◆ термін виконання;
- ◆ відповідальні за виконання.

Плани підписуються особами, що відповідають за їх виконання, або керівником установи.

Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Затверджені плани групуються у справах окремо від проекту їх.

Реквізити плану такі:

1. Гриф затвердження.
2. Назва документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Заголовок (вказується термін, на який складено план).
5. Текст (зміст плану).
6. Підпис(и),
7. Дата складання.

Ш Зразок плану:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Інституту
ядерних досліджень
_____ І. М. Вишневський
30 вересня 2002 року

План роботи
Навчального центру з фізичного захисту, обліку
та контролю ядерного матеріалу на I півріччя 2002 року

№ п/п	Дата проведення	Зміст роботи	Відпо- відальні виконання	про	Відмітка Приймітки виконання
1					
2					
3					
4					

Завідувач навчального відділу

В. І. Гаврилюк

3.11. Оголошення, повідомлення про захід

Оголошення — це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню — час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

Ш Зразки оголошень:

ОГОЛОШЕННЯ 11 грудня 2003 р. о
15.00 в актовій залі професійно-технічного училища № 12
відбудеться літературний вечір, присвячений ... річниці з дня народження Григорія Сковороди.

ОГОЛОШЕННЯ Сім'я з двох осіб найме
двокімнатну квартиру поліпшеного планування на Мінському
масиві строком на 1 рік. Тел. 430-97-05.

ОГОЛОШЕННЯ

1
Акціонерний банк «Бонус-банк»
пропонує:

відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;
розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;

приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки (мінімальна сума вкладу 100 грн, процентна ставка за домовленістю).

Просп. Возз'єднання, 15 (Дарницький район)
Тел. 550-23-40, 553-37-07

Повідомлення — це різновид службового листа, в якому зикладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

У повідомленні повинні бути такі реквізити:

1. Дата й час засідання.
2. Місце засідання.
3. Його назва (тематика).
4. Порядок денний.
5. Прізвища доповідачів з кожного питання.
6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
7. Спосіб проїзду до місця засідання. Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Ш Зразок повідомлення:

Шановний пане Ілле!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська держава та українська армія».

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30—31 жовтня 1999 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус № 20 до зуп. «Будинок офіцерів»

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Міністерство оборони України

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Відредагуйте та виправте помилки в адресатах листа.

1. Ректор Українського державного аграрного університету Кириленко В. І., професору.
2. Директор Київської загальноосвітньої школи № 1.
3. Голова Всеукраїнського акціонерного банку «ВАБанк».
4. Центральній науковій бібліотеці імені В. І. Вернадського Кузьминчуку С. В.
5. Телерадіокомпанії «Рудана» Гончар Володимир.
6. Харківській книжній фабриці «Літера». Відділ зв'язків з громадськістю.

Вправа 2. До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати в службових листах?

І. Дорогий, шановний, всесесніший, високоповажний, рідний, вельмишановний, високодостойний, ваша високодостойносе, рідненький, милий, глибокошановний, високопре^одобний, блаженний.

П. Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, друг, лікар, магістр, доцент, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

Вправа 3. Продовжіть речення, якими можна було б скористатися у листах-повідомленнях.

1. Повідомляємо Вам...
2. Цим листом повідомляємо, що...
3. На жаль, змушені повідомити Вам...

4. Дозвольте повідомити Вам, що...

5. З приємністю повідомляємо Вам, що...

6. Хочемо повідомити про те, що...

Вправа 4. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-проханнях.

Вправа 5= Напишіть лист, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар. Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямком; 3) за призначенням; 4) за функціональними ознаками.

Вправа 6. Напишіть лист-пропозицію про надання послуг.

Вправа 7. Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за призначенням; 3) за походженням; 4) за напрямком.

Шановний пане Олег!

Звертаємось до Вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої реклаमाційної кампанії. Розщитуємо на Ваше согласіє.

Кампанія гарантує сплату Вашої роботи та винагороду у сумі 5 % від ціни рекламаційних заказів.

З повагою...

Вправа 8. Продовжте текст листа та поясніть правопис виділених слів.

Шановні...! Ми отримали Вашого листа від..., у якому Ви просите надати зниження в обсязі 5 % від запропонованої в прб^сгі контракту ціни на постачання підручників та художньої літератури.

Вправа 9= Напишіть лист-запит комерційної пропозиції (запит з юридичних питань, запит на отримання певної інформації, запит рекомендації від ділового партнера).

Вправа 10. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-відмови на прохання.

240

Вправа 11 Напишіть лист, а якому ви висловлюєте невдоволення неякісним упакуванням подарунків до 8 Березня.

Вправа 12. Утворіть з поданими дієсловами словосполучення. Під час написання яких листів ними можна скористатися?

Просити, звертатися, дякувати, перепрошувати, досягти, зичити, запросити, вітати, гарантувати, повідомити.

Вправа 13. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому ви наводите переконливі аргументи й доводите, що претензія безпідставна.

Вправа 14. Продовжте речення і використайте їх, укладаючи лист-вибачення.

1. Просимо вибачення за.... 2. Сподіваємось, що це неперозуміння 3. Запевняємо, що в майбутньому.... 4. Зовсім не виправдовуємо 5. Нам дуже прикро, що 6. Ще раз перепрошуємо за....

Вправа 15. Напишіть лист-подяку своєму спонсорів чи благодійникові, принагідно висловивши надію на подальшу його підтримку.

Вправа 16. Заповніть формуляр рекомендаційного листа. Які відомості обов'язково має містити такий лист?

Бланк організації

Назва банку

(назва організації-гаранта)

гарантує оплату кредиту, що його видано _____

(назва банку)

(назва організації — одержувача позики)

на _____ сумою _____ грн _____

(сума літерами)

У разі несплати зазначеної суми _____

(назва організації — одержувача позики)

241

за виданими ним зобов'язаннями надає право банку без попередження заздалегідь провести виплату позики й неоплачених процентів власним розпорядженням з нашого розрахункового рахунка № _____

_____ V _____
(назва відділення банку)

або способом стягнення з інших цінностей, що нам належать.

Дія гарантії припиняється після повної виплати позики.

Керівник організації-гаранта (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Печатка

Вправа 17. Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір (урочистий обід, рекламний показ товарів).

Вправа 18. Напишіть різдвяне привітання установі-партнерові.

Вправа 19. Продовжте текст листа, в якому, крім традиційного «бажаю», намагайтесь згадати деталь чи рису, притаманну саме ювілярові.

Шановна пані...! Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.

Вправа 20. Запишіть текст, вставляючи, де потрібно, пропущені букви; поясніть правопис цих слів. Визначіть, який це документ: 1) за найменуванням; 2) за напрямком; 3) за походженням; 4) за формою.

Вельмишановний замовник... !

Щиро вдячні Вам за те, що ...користалися послугами «Книгоноші». Надсилаємо обрані Вами книжки і просимо вибаче...я за невчасне викона...я замовле...я.

Затримка викона...я Вашого замовле...я сталася через тривалий святковий період, під час якого біл...шис...ть видавництв не працювала. Сьогодні ми докладаємо усіх зусил..., щоб удосконалити систему постача...я й надіслати замовлені книжки якнайшвидше.

242

Сподіваємося на Ваше розумі...я, адже саме наша стара...ість і Ваше терпі...я стануть запорукою успіху.

На знак вибаче...я та вдячності за замовле...я напередодні 8 Березня «Книгоноша» на...силає Вам та Вашій родині подарунок — один з найкращих українських жіночих журналів «Єва».

Сподіваємося, що Ви й надалі залишитесь нашим замовником. Ми ж зробимо усе можливе, аби Ви були задоволені асортиментом книжок та якіс.тю наших послуг.

З повагою «Книгоноша».

Вправа 21. Виправте помилки та відредагуйте, запишіть правильні варіанти.

1. Пред'являти претензії телерадіокомпаніям.
2. Дозвольте подякувати Вас.
3. Поставка книжок.
4. Виголошення подяки.
5. Вирішення стосунків.
6. Він має відношення до реалізації.
7. Відпуск товарів.
8. По заказу Міністерства освіти і науки України.
9. Знайомство з цим документом. 10.
- Кушвля-продажа інвалюти. 11.3
- метою доведення.
12. Підтверджуємо свій намір прийняти участь у конференції.
13. Одержав письмо.
14. Оголошено просьбу.
15. Вітання на честь 50-річчя.
16. Багаточисленні документи.
17. Це рішення для нас цілком приємливе.
18. Зробив слідуючий висновок.
19. Я вибачаюся.
20. Винести подяку.
21. Виставляти претензії.
22. Лист включає додатки.
23. Дирекція дає добро.
24. Завіряти у своїй повазі.

243

Вправа 22. Напишіть прес-реліз на тему: вийшло друком довідкове видання «Українська мова. Енциклопедія» у видавництві «Українська енциклопедія».

Вправа 23. Напишіть прес-реліз про подію, що була б цікавою для всіх ЗМІ. Подайте достатньо інформації для написання газетної статті.

Вправа 24. Напишіть статтю на одну з тем: «Державна мова»; «Українська мова як державна в Україні».

Вправа 25. Напишіть рекламну статтю: а) про одну з книг (художню, наукову, публіцистичну); б) про один з видів послуг; в) про певний товар.

Вправа 26. За поданим текстом напишіть рекламну статтю.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. — Львів: Сполом, 2001.

У науково-популярному виданні подано рекомендації щодо вдосконалення майстерності спілкування, розвитку мовної компетенції, дотримання правил етикету у спілкуванні.

На якій відстані треба стояти від співрозмовника і скільки часу дивитися йому у вічі? Якими мають бути сила звучання і темп мовлення? З ким розмовляти на «Ви» і чи вживати «побатькові»? Як знайомитися і як прощатися, виголошувати співчуття? Як проводити діалог і будувати монолог? Чи жестикулювати і як це робити? Чого уникати у спілкуванні? Як тактовно і водночас із успіхом сперечатися?

На всі ці та інші запитання користувач знайде відповідь у цій книжці.

Вправа 27. Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір).

I. Професія, публікація, пропаганда, реклама, дебати, ви нагорода.

II. Висловлювати, авторитетний, оригінальний, розкрити, реалізувати, критикувати.

Вправа 28. Напишіть анотацію на подану нижче статтю «Пане-добродію-товаришу» (Культура мови на щодень. — К.: Довіра, 2000. — С. 80).

Форма звертання товаришу сьогодні маловживана. Її недавно стали уникати на вулиці чи в магазині, хоч вона зберігає своє термінологічне значення у військовій сфері.

Разом із відродженням української мови, поширенням її в масовому спілкуванні в адміністративних установах бажано відроджувати шанобливі форми звертання: добродію, пане; добродійко, пані; добродію, панове. Форма пан... властива усьому західному слов'янському світові. Її активно використовують мешканці західного регіону України. Така форма звертання фіксується в українському фольклорі, у текстах української літературної мови 20-х років ХХ ст.

В офіційних звертаннях-документах форма пан уживається з імям, прізвиськом, званням, назвою посади, тобто пан, порівняно з добродій, має виразне забарвлення офіційності.

До колективу людей, до аудиторії варто звертатися: панове, шановні пані й панове, шановні колеги, шановне товариство, вельмишановне зібрання.

Вправа 29. Запишіть поданий нижче текст, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем створення.

Найскладнішою орфографічною проблемою, з якою (зустрічаються, стикаються, знайомляться, спізнаються) користувачі української мови, є написання слів разом, окремо та через дефіс. Незнання всіх правил українського правопису (штовхає, заохочує, спонукає) їх звертатися до (орфографічних, орфоепічних, термінологічних) словників, основне (встановлення, номінування, призначення) яких — подати правильне написання слів відповідно до (діючих, чинних, активних) норм. У цих словниках вони (відшукують, відкривають, віднаходять, знаходять) здебільшого найуживаніші слова, які пишемо разом або через дефіс, і поодинокі, що вживаються окремо з іншим словом. Але цих слів замало, особливо для фахівців галузевих терміносистем, інших сфер

(вузькоспеціального, спеціального, неширокого) вжитку. Крім того, сучасна (мовна, мовленнєва, розмовна) практика вводить в (оборот, вжиток, обіг) нові лексичні одиниці, написання яких не (рекомендує, представляє, подає, регламентує) жоден словник. Саме тому вкрай потрібен словник, що фіксував би три способи написання слів: разом, окремо та через дефіс. Цю мету (здумала, поставила, репрезентувала) автор словника «Написання слів разом, окремо, через дефіс», практичне та соціальне значення якого не (спричинює, зумовлює, викликає) жодних сумнівів.

Автор зуміла (скласти, сформувати, укласти) оптимальний реєстр словника, який (містить, налічує, складає) 32 тис. одиниць, причому до нього внесено (не мало, досить багато, чимало) термінологічної лексики та терміносполук.

(Рахуємо, вважаємо, на наше переконання), він є першою і вдалою (спробою, справою, будовою) найповнішого зібрання важких для (вживання, відтворення, написання) складних слів, вільних словосполучень та сполучень слів.

Вправа 30. За поданим початком продовжіть текст документа. Назвіть основні елементи тексту відгуку.

I. Відгук

на дипломну роботу «Мова сучасного діловодства» студентки V курсу соціально-гуманітарного факультету НПУ імені М. Драгоманова Тимошик Антоніни Павлівни Дипломна робота А. П. Тимошик присвячена дослідженню системи мовних одиниць, вживання яких зумовлено соціальними завданнями мовлення. У результаті ґрунтовного аналізу дипломниці виділяє таку лексику ...

II. Відгук

на наукову роботу «Лексика сучасного металознавства» випускника профтехучилища № 5 Лисенка Анатолія Григоровича В умовах науково-технічного прогресу надзвичайно зросла роль термінології, адже не існує жодної галузі знань, яку можна було б вивчати, засвоювати, розвивати, не володіючи

спеціальною лексикою. Термінологія сьогодні — не тільки джерело одержання інформації, ай...

Вправа 31. Прочитайте подані речення, відредагуйте їх та запишіть правильні варіанти.

1. Я маю особисту думку щодо цієї роботи.
2. Відмітимо як позитивне, що рецензований словник пропонує значну кількість вільних словосполучень, написання яких визиває труднощі.
3. Я рахую, що курсова робота заслуговує рекомендації до захисту.
4. Рецензент зробив правильні зауваження.
5. Дипломниця вірно відповіла на запитання членів державної іспитової комісії.
6. Аспірантка зачитала наукову доповідь «Діючий праропис».
7. Сьогодні захищала дисертацію на присвоєння вченого ступеня кандидата історичних наук Ірина Василівна.
8. До наукової частини надійшов відгук ведучої організації.
9. Опоненти пишуть і проголошують відгуки на докторську дисертацію.
10. Усталені такі форми звертання до присутніх на захисті: Високоповажний голова спеціалізованої ради!
11. Думки рецензентів співпадають.
12. У дипломній роботі мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури ділового мовлення.

Вправа 32. Зі слів, поданих у дужках, виберіть правильне.

Алфавітний (покажчик, показник), (тактовні, тактичні) міркування, (активний, енергійний, діяльний) електричний опір, амплітудна (атестація, характеристика) підсилувача, перукарські(е) (обслуговування, послуги), (лагодження, ремонт) автомобілів, електричний (потенціал, резерв, заряд), (складник, інгредієнт, елемент) електричного поля, (вироблення, продукування, виготовлення) металовиробів.

Вправа 33. Напишіть реферат на одну з тем: «Етикетна поведінка у мовленні», «Невербальні засоби спілкування», «Займенник у сфері етикетного мовлення».

Під час написання реферату скористайтеся такою літературою:

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. — Львів: Сподом, 2001; *Радевич-Винницький Я.* Етикет у спілкуванні // Укр. мова та література. — 2000. — № 10. — С. 8—9; Етикет і культура спілкування // Укр. мова та література. — 2001. — № 37. — С. 1—2; *Корніяка О. М.* Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? — К.: Либідь, 1995. — 96 с.

Вправа 34. Прочитайте текст. Визначте його основну думку, складіть тези прочитаного.

Існують дві основні концепції зародження і розвитку української мови як окремої слов'янської. Згідно з першою з них українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст. Мовотворчі процеси і поява трьох східнослов'янських мов у згаданий період стимулювалися дивергентними процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі, держави, що сприяла формуванню давньоруської літературної мови, спільної для всіх східнослов'янських племен. Разом з тим процеси мовної інтеграції ніколи не досягай за часів Київської Русі ступеня повної нівеляції діалектних відмінностей, що могли вести свій початок ще з праслов'янського періоду.

Друга концепція полягає в тому, що безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов'янських мов, виступає праслов'янська мова, розпад якої розпочинається орієнтовно в VII ст. У становленні української мови виділяються такі періоди:

- 1) протоукраїнська мова (VII—XI ст.);
- 2) староукраїнська мова (XI ст., час появи перших писемних пам'яток — кінець XIV ст.);
- 3) середньоукраїнська мова, у межах якої розрізняються підперіоди: а) рання середньоукраїнська мова (кінець XIV ст.—кінець XVI ст.); б) середньоукраїнська мова (кінець

XVI ст.—початок XVIII ст.); в) пізня середньоукраїнська мова (початок XVIII ст.—початок XIX ст.); 4) нова українська мова.

Вправа 35. Напишіть відповідно до нових поштових правил: а) адресу закладу, де ви навчаєтеся; б) домашню адресу.

Вправа 36. виправте помилки у написанні адреси на конверті. Поясніть, чому важливо писати адресу правильно.

Адреса одержувача, індекс

м. Донецьк 83050

вул. Університетська, 2, кв. 18

Гладчук Олексій Олександрович

Адреса відправника, індекс м.

Кривий Ріг 50051 вул.

Семашко, 4 Дударчук Олена

Назарівна

Вправа 37. Прочитайте текст, запишіть як телеграму.

Видавництво «Освіта». Просимо терміново відправити підручники для учнів 10—11 класів загальноосвітньої школи №12.

Рахунок № 336 договору 15.

Директор школи

О. П. Радченко

Вправа 38. Складіть телеграму приватного характеру товаришеві.

Вправа 39. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) напрямком; в) походженням; г) призначенням.

25 лютого 2003 року о 13-й годині в НВО «Електрон» проведитиметься нарада з питань впровадження нових технологій у виробництво мікропроцесорів.

Запрошуємо викладача О. В. Проценка взяти участь у роботі наради.

Довідки за телефоном: 465-10-12.

Генеральний директор

Передав Михайлюк

М. П. Павленко

Прийняв Гречко

Вправа 40. Занотуйте телефонограму.

Телефонограма № ___ від «__» _____ 200_ р.
Від кого _____ Телефон _____ Передав _____
Кому _____ Прийняв _____
год. _____ хв _____

(текст)

(підпис)

Вправа 41 Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Адреса, адрес, адресант, адресат.

Вправа 42. Занотуйте факс, визначте, який це документ за призначенням, технікою відтворення, напрямком.

Назва організації

Назва документа

Кому _____ Від _____
Номер факсу _____ Сторінок _____
Телефон _____ Дата _____
Тема _____
Текст _____

Посада, прізвище особи, що підписала документ:

Вправа 43. Заповніть бланк довідки про те, де ви навчаєтесь.

Реквізити установи

Довідка

_____ 200_ р. № _____
_____ вчиться _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Його стипендія _____ грн
на місяць _____
(цифрами і літерами)

Видано для подання до _____
(назва організації)

Директор

Секретар

(розшифрування підпису)

Вправа 44. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою. Дайте визначення цього документа та допишіть відсутні реквізити.

Бойко Катерині Дмитрівні, учениці профтехучилища № 3, в тому, що вона перебувала на стажуванні в управлінні «Київпослуги» з 18 травня 2003 року по 18 червня 2003 року.

Вправа 45. Відредагуйте подані нижче речення, правильний варіант запишіть.

1. Корнійчук І. М. живе в м. Києві з 5 грудня 2002 року за адресом: вул. Дехтярівська, 6, кв. 103. Займає загальну жилу площу — 18 кв. метрів.

2. Довідки службового характеру містять дані про роботу установ, підприємств, організацій.

3. Довідки пишуться фаховими особами або уповноваженими органами.

4. Адміністрація установи зобов'язана видати на просьбу учня довідку про навчання в даному закладі.

5. В залежності від змісту довідки видаються структурними підрозділами: про місце праці — відділом кадрів або канцелярією, про заробітну плату — бухгалтерією, про жилу площу — житлово-експлуатаційним відділом.

Вправа 47. Напишіть доповідну записку директорові школи (училища) з проханням переглянути розклад уроків.

Вправа 49. Напишіть доповідну записку на ім'я керівника вашої установи про участь в олімпіаді з... (назва предмету).

Вправа 46. Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте, запишіть правильно.

Директорові школи від
учителя Ткачук Г. П.

Доповідаю Вам, що учні 11-Б класу проігнорували урок математики. Хочу, щоб Ви розібралися в ситуації.

8 лютого 2003 р.

Вправа 48. Відредагуйте текст, виправте помилки в оформленні документа. Запишіть правильно.

Директору училища учня профтехучилища № 2
Доповідна записка При ремонті електроустаткування
сталася аварія: мені пошкодило руку і я не можу далі
проходити практику.

Вправа 50. Оформіть доповідну записку, розмістивши правильно реквізити її. Усно дайте визначення цього документа.

Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Доповідна записка. Начальникові Департаменту розвитку професійно-технічної освіти м. Києва Томашенку В. В. Згідно з розпорядженням Міністерства освіти і науки України № 84 мною було перевірено стан комп'ютерних класів у ПТУ м. Києва. Встановлено, що кабінети, в яких здійснюється навчання комп'ютерної грамотності, в основному підготовлено до роботи. Всі училища укомплектовано викладачами та майстрами виробничого навчання. Однак не всі профтехучилища мають комп'ютери, деякі з них (№ 4,17,38, 49) користуються друкарськими машинками. В училищах № 33, 21 меблі не відповідають сучасним вимогам і учням незручно працювати за комп'ютерами. Вважаю, що потрібно допомогти училищам придбати необхідну кількість комп'ютерів та нових меблів. Інспектор Очаренко Р. Т.

Вправа 51. Прочитайте документ, відредагуйте, допишіть відсутні реквізити, визначивши, який це документ за: а) найменуванням; б) місцем виникнення; в) призначенням.

Директору загальноосвітньої школи Я був відсутнім на уроці математики: відвідував виставку художніх виробів з дерева.

Вправа 52. Прочитайте текст і продовжіть його. Визначте, до якого документа може бути написана така пояснювальна записка.

Закріплення Конституцією України статусу української мови як державної зумовлює зростання її суспільного значення в державному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами. Проте часто виникає невідповідність між високим професійним рівнем і низьким рівнем культури мовлення особи. Це потребує створення таких умов вивчення української мови, щоб учні засвоїли не тільки лінгвістичні поняття і граматичні правила, а й уміли активно послуговуватись мовою як засобом спілкування в усіх сферах громадського життя, зокрема в офіційній (ділові взаємини на виробництві, між установами, окремою особою і установою, між посадовими особами), усвідомлювали значення мови для самовираження творчої особистості.

Реформа загальноосвітньої школи передбачає формування розвиненої особистості, фахового потенціалу держави, чому служить рання спеціалізація за інтересами і підготовка спеціалістів на всіх рівнях. Одним із шляхів здійснення поставлених завдань є введення з 2001—2002 н. р. курсу «Українське ділове мовлення» в обсязі 38 годин у групах ПТЗН без отримання загальної середньої освіти.

Курс українського ділового мовлення сприятиме засвоєнню державної мови відповідно до норм офіційного спілкування, формуванню особистості, зокрема її фахових мовленнєвих умінь, вихованню національно свідомих громадян України.

Вправа 53. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) місцем виникнення. Дайте визначення цього документа.

СЛУХАЛИ: Сажко В. А. про стан підготовки до виробничої практики учнів на текстильно-галантерейній фабриці» (і.

ВИСТУПИЛИ: Зорич Л. С. внесла пропозицію чітко визначити кожному учню завдання й години роботи на фабриці.

Вправа 54. Прочитайте текст протоколу, відредагуйте, запишіть, дописуючи відсутні реквізити.

Протокол № 9 загальних зборів учнів 11 класів Загальноосвітньої школи № 12 м. Києва
14.03.2003

Голова зборів — Січковий В. П.

Повістка денна:

1. Підготовка до випускних екзаменів.
2. Організація випускного вечора.

1. СЛУХАЛИ: Стефаненко О. К. про підготовку учнів 11-х класів до випускних екзаменів, яка відмітила, що майже всі учні визначилися з екзаменами за вибором. Проте є учні, які не можуть вибрати предмети для екзаменів.

ВИСТУПИЛИ: Калюжний С. пропонує допомогти Січкарю В. підготуватися до екзамену з історії України.

УХВАЛИЛИ: 1. Доручити Калюжному С. допомогти у підготовці до екзаменів Січкарю В. 2. Поділити класи на 2 підгрупи для здачі екзаменів.

Вправа 55. Напишіть протокол зборів учнівського колективу (групи) про надання гуртожитку.

Вправа 56. Напишіть протокол зборів чи засідання, в яких ви брали участь. Дотримуйтеся правил розташування реквізитів протоколу.

Вправа 57. Напишіть рішення зборів учнів вашої школи (училища) про відзначення відмінників навчання.

Вправа 58. Доберіть синоніми до поданих слів. Визначте, якими з них можна користуватися в офіційно-діловому мовленні.

Сказати, рекомендувати, навчати, остаточний, опанувати.

Довідка: вирішальний, оволодівати, висловитися, пропонувати, заповідати, промовити, виголосити, радити, підчувувати, наоумляти, розповісти, викладати, донести, представляти, засвоювати, запропонувати, відрекомендувати, наказати, кінцевий, наговорити, викласти, вчити, підковувати, останній, безповоротний, осягати, захоплювати, заволодівати.

Вправа 59. Напишіть витяг з протоколу засідання гуртка, який ви відвідуєте, про: а) затвердження тем наукових робіт; б) рекомендацію наукових робіт на конкурс.

Вправа 60. Прочитайте поданий текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

Учні профтехучилища № 21 м. Києва (7 осіб) проходили виробничу практику на базовому підприємстві «Арсенал» з 10 жовтня по 10 листопада 2003 року. Програму виробничої практики в цілому учнями виконано. Слід відзначити високу теоретичну підготовку й виробничі навички учнів: В. Лепеши, З. Сидоренка, К. Паламаренка.

Вправа 61. Напишіть звіт про виконану роботу на базовому підприємстві.

Вправа 62. Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 63. Напишіть звіт про виконану роботу: а) старости класу; б) відповідального за культмасову роботу; в) відповідального за спортивну роботу.

Вправа 64. Прочитайте заголовки різних документів, визначте заголовок звіту, відповідь обґрунтуйте.

І. Про порушення навчальної дисципліни учнями 10-А класу.

2. Про перевірку навчальних кабінетів комісією Міністерства освіти і науки України.

3. Про організацію навчально-виховної роб» ги з учнями у 2002—2003 навчальному році директора загальноосвітньої школи № 7 Донця Миколи Івановича

4. Про передання матеріальних цінностей однією матеріально-відповідальною особою іншій.

Вправа 65. Запишіть поданий нижче текст, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим у конкретному реченні. Визначте, який це документ за найменуванням, та назвіть його реквізити.

Виробничу практику (відбував, здійснював, проходив) на підприємстві «Смак», де (працював, робив, служив) на лінії з (виробництва, виготовлення, оброблення) харчової продукції. На підприємстві було (сформовано, утворено, створено) усі (обставини, умови, передумови) для (відбування, здійснювання, проходження) практики. (На протязі, упродовж, протягом) усього (перебування, знаходження, відвідування) на підприємстві я мав (спроможність, нагоду, змогу) отримувати (консультації, поради) як від фахівців підприємства, так і від адміністрації. Під час практики (головна, основна, центральна) (турбота, увага) зосереджувалася на процесі (вироблення, виготовлення) харчової продукції, зокрема напоїв. Практика на підприємстві (сприяла, допомогла, зарядила) виробити багато практичних (умінь, вправностей) і (звичок, навичок, навиків).

Вправа 68. Продовжіть текст оголошення, вживаючи складні іменники. Поясніть їх правопис.

Професійно-технічне училище №...
запрошує на навчання зі спеціальностей:
— столяр-верстатник

Вправа 66. Напишіть оголошення про роботу наукового гуртка, який ви відвідуєте.

Вправа 67. Напишіть оголошення про заміщення вакантних посад: а) механіка електроустаткування; б) лицювальника-мозаїста; в) електрогазозварника.

Вправа 69. Перепишіть, розкривши дужки; де потрібно, поставте дефіс, поясніть правопис цих слів.

Міністерство освіти і науки України
Коледж «Бакаляр»
Оголошує набір на спеціальності

- юрист (економіст)
- бухгалтер (економіст)
- товаро (знавець)
- менеджер (організатор)

Вправа 70. Напишіть оголошення про надання певної побутової послуги.

Вправа 71. Прочитайте, визначте, який це документ за найменуванням, назвіть його реквізити. Поясніть правопис підкреслених слів.

Вельмишановна Ольго Іванівно!

Оргкомітет Дімаровських читань, присвячених 80-річчю від дня народження Анатолія Дімарова — лауреата Національної премії імені Т. Шевченка, що відбудуться в Академії адвокатури України 25 грудня 2003 року, запрошує Вас взяти участь у роботі читань.

Ресстрація учасників о 9.00. Чекаємо Вас за адресою: бульвар Шевченка, 27, м. Київ.

Вправа 72. Напишіть повідомлення про науково-практичну конференцію.

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення та поясніть в них розділові знаки.

1. Лист — це ...
2. До листів, що потребують відповіді, належать:...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
4. Листа необхідно починати із ... Найпоширенішими є такі: ...
5. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:...
6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази:...
7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:...
8. Наприкінці листа можна висловити сподівання:
Сподіваємося...
Маємо надію, що ...
Розраховуємо на...
Висловлюємо надію, що ...
Щиро сподіваємося ...
Гадаємо, що...
9. Найчастіше в листах уживаються такі прощальні фрази: ...
10. Лист-повідомлення — це такий службовий лист ...
11. Гарантійний лист — це ...
12. Супровідний лист — це ...
13. Лист-нагадування — це ...

Вправа 2. Перепишіть, введіть до складу речень слова, які пом'якшать тон відмови.

1. Змушені повідомити, що не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.
2. Вдячний за цікаву пропозицію, проте змушений відхилити її з особистих причин.

3. Ми розглянули Ваше прохання, та у нас зараз немає вакансії.

4. Змушені відмовити Вам.

5. Ми не можемо погодитися з вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

6. Зараз ми не можемо змінити умови договору.

7. Повідомляємо, що ми не зовсім задоволені результатами Вашої роботи.

8. Цього року ми не маємо змоги матеріально підтримати Вас.

9. Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.

Вправа 3. Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися.

1. Дозвольте Вам нагадати про ...
2. Хотіли б нагадати Вам про ...
3. Доречно буде нагадати, що ...
4. Нагадуємо Вам, що ...
5. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати ...
6. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що ...
7. Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про ...
8. Нам неприємно знову нагадувати Вам про ...
9. Попереджаємо Вас про свій намір ...
10. Ми не можемо більше нехтувати інтересами ... і змушені ...

Вправа 4. Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.

Вправа 5. Запишіть типові мовні звороти, в яких аргументовано доводите, що висловлена Вам претензія безпідставна.

Вправа 6. Продовжіть речення, визначте, в яких листах послуговуються такими мовними фразами.

1. Дозвольте порекомендувати Вам ...
2. Знаю ... з ... року
3. Має значний досвід ...

4. Вона — одна з ...
5. Має ґрунтовні...
6. Зарекомендував себе як здібний ...
7. Принциповий,...

Вправа 7. Запишіть речення, в яких ви висловлюєте адресатові подяку.

Вправа 8. Запишіть приклади найтипівіших речень, в яких висловлюється вибачення.

Вправа 9. Перепишіть речення, замість крапок, де потрібно, вставте пропущені літери. Поясніть написання цих слів.

1. Дозвольте запросити Вас на урочисте ві...крит...я виставки творчих робіт учнів.
2. Ми б дуже хотіли бачити Вас серед гостей з нагоди святкуван...я 10-ї річниці нашого училища.
3. Лист-запрошен...л деталізує умови учас...лі адресата в заході, спосіб проїзду, перебувай., .я, конкретизує порядок ден...ий певної урочистості (з *підруч.*).
4. Оскільки лист все ж відмін...ий від наказ..., акт... чи доручення, то пис.мове спілкування з адресатом може не обмежуватися лише сухими канцеляризмами. Добирати потрібні слова й тон ви повин...і самі залежно від мети листування, ступеня знайомства, віку, стат...і та необхідності дотримай...я субординації (з *підруч.*).
5. Лаконічніс.т... у листах не повин...а бути самоціл...ю і стати на заваді вишуканос.ті та емоційнос.ті вашої мови. Лаконічніс...т... викладу і одноманітніс.ть, безбарвніс.т... стилю — зовсім різні речі. Остан...не — великий недолік, який при бажан...і можна ле...ко подолати, адже наша мова така багата прикметниками та прислівниками (з *посібн.*).

Вправа 10. Продовжіть речення.

1. Прес-реліз — це ...
2. Головною підставою для написання прес-релізу є ...
3. Подія може вважатися об'єктом новин, якщо ...

4. Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте ...

5. Початкова фраза прес-релізу повинна містити ...

6. Прес-реліз має такі реквізити ...

7. Після того, як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто...

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір).

Щоправда, характерний, асоціація, безперечно, здобуток, координувати, ознака, мотивувати.

Вправа 12. Прочитайте подані словосполучення, виділені слова замініть синонімами (скористайтеся словами із довідки).

Адміністрація школи, переконливий аргумент, ґрунтовні знання, абсолютна відповідність, заінтригувати учнів, забезпечення конфіденційності, своєчасно інформувати, безпідставна претензія, накладати вето. Ліга українських меценатів.

Довідка: об'єднання, секретність, повідомляти, керівництво, заборона, вичерпний, доказ, зацікавлювати, необґрунтований, повний.

Вправа 13. Продовжіть речення і поясніть наявні розділові знаки в них.

1. Стаття — це...
2. Якщо ви вирішили написати статтю, спершу зосередьтесь на з'ясуванні таких питань:...
3. Процес написання статті складається з таких етапів:...
4. Тези — це ...
5. Розрізняють два види тезування —...

Вправа 14. Складіть тези статті і запишіть їх. Скористайтеся цими матеріалами на заняттях з мови.

Державна мова Державна мова — закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організа-

ціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. Термін з'явився у часи виникнення національних держав. В однопонаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу статус державних надано двом і більше мовам (напр., у Канаді—англійській та французькій). У демократичних країнах із статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб.

Українська мова мала статус, близький до державного, у XIV — 1-й половині XVI століття і на землях Галичини та Західної Волині, що тоді перебували під владою Польщі. Вона вживалася у судах і діловодстві, очевидно, на основі якогось акта-привілею, який не зберігся. Мабуть, існувала й домовленість про те, що королівське діловодство, яке стосувалося українських земель, мало здійснюватися також українською мовою. Протягом XIV—XVI століть українська писемно-літературна мова вживалася на державному рівні у Молдовському князівстві. Значна частина пам'яток українського ділового стилю того часу походить з канцелярії правителів Молдови. Отже, українська літературна мова в XIV—XVI століттях мала функції міжнаціональної.

У січні 1919 року законом Директорії Української Народної Республіки українська мова була проголошена державною із забезпеченням прав мов національних меншин. Такий самий Закон ухвалила (15.02.1919) Західно-Українська Народна Республіка. Державність української мови була утверджена згодом і на Закарпатті — в конституції Карпатської України, прийнятій 15.03.1939.

Статус української мови, близький до державного, гарантувався «Положенням про забезпечення рівноправності мов та про сприяння розвитку української культури», затвердженим ВУ ЦВК та РНК УРСР 06.07.1927, в якому зазначалося: «Відповідно до переважного числа людності УРСР,

що говорить українською мовою, брати як переважну мову для офіційних зносин українську мову» (розд. I). «Положення» забезпечувало рівноправність мов усіх національних меншин України. Однак з 30-х рр. до жовтня 1989 воно не виконувалося, що спричинило обмежене використання української мови як державної й призвело до звуження її функцій на більшій частині території України, до гальмування природного розвитку її системи, вдосконалення функціональних стилів. Усе це неминуче вело до денационалізації українського народу. У зв'язку з цим громадськість республіки дедалі наполегливіше порушувала питання про необхідність надання українській мові статусу державної. І 28.10.1989 Верховна Рада

УРСР прийняла Закон УРСР «Про мови в Українській РСР», в якому сказано: «Відповідно до Конституції Української РСР державною мовою Української Радянської Соціалістичної Республіки є українська мова. Українська РСР забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах життя» (ст. 2, розд. I).

У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 року, теж зафіксовано, що «державною мовою в Україні є українська мова».

Для реалізації статті 10 Конституції України утворено Раду з питань мовної політики при Президенті України й департамент із здійснення мовної політики при Державному комітеті України у справах національностей та міграції (Українська мова. Енциклопедія).

Вправа 15. Продовжіть речення, запам'ятайте головні правила Міністерства зв'язку.

1. Адреса — це ...
2. На всіх адресах пишеться: ...
3. Зворотна адреса пишеться теж ...
4. Телеграма — це ...
5. Текст телеграми містить ...
6. Службові телеграми пишуть ...
7. Більшість телеграм пишеться на ...
8. Телефонограма — це ...

9. Телефонограма має такі реквізити:...

10. Факс — це ...

11. Після закінчення передавання факсу адресант має ...

Вправа 16. виправте помилки в адресуванні кореспонденції, запишіть правильно.

Адреса одержувача, індекс

Луганська обл. 91100

м. Лисичанськ

вул. Героїв Сталінграду, 21, кв. 17

Кіяшко Олександр Олександрович

Адреса відправника, індекс м.

Коломия 78200 Івано-

Франківська обл. вул. В.

Гнатюка, 27, кв. 10 Романчук

Василь Миколайович

Вправа 17. Від поданих слів утворіть прикметники, запишіть їх та поясніть їх правопис.

Президент, якість, випуск, агент, парламент, проїзд, компост, честь, тиждень, курсант, зап'ястя, парламент, ненависть, контраст, захист.

Вправа 18. Продовжіть речення.

1. Довідка — це ...

2. Довідки можуть бути ...

3. Службові довідки складають ...

4. Особисті довідки підтверджують...

Вправа 19. Перепишіть. Вставте пропущені літери, поясніть правопис.

1. Внутрішня службова довідка укладається для подан...я керівництву організації або на ро...гляд до колегіал...ного орган..., пі...писует...ся лише укладачем.

2. У розписці зазначають... пр...звище, ім'я та по бат...кові й назву документ..., що посвідчує особу того, хто дає розписку й пі...тверджує її отримай...я із підруч.),

3. Чимало змістових помилок пов'язано із побудовою тексту: бе...системність викладу, смислові ро...риви у ви-

кладі, зміст..., незавершеніс.т..., нео...грунтованіст... виражених думок, ві...сутність смислового зв'язку, бе...підставне виділен.,я абзаців.

4. Вдало ...формульовані тези включають... у себе всі основні питан...я, які має ві...бувати план.

5. Кожний випускник повинен вміти ...приймати і п...р...давати інформацію, захищати свої переконання і переконувати інших, виступати з пропозиціями, порадами і критикою, повідомлен...ям, доповід...ю на семінарських заняттях.

6. Накази про роз...рвання трудового договору (...вільнен...я з роботи) ...кладаються, як правило, з двох частин: констатуючої (зазначаються коротко мотиви та причини щодо пр...пиненн...я трудового договору) та ...порядкої (зазначають...ся: 1) пр...звище, ім'я, по бат...кові працівника; 2) посада; 3) структурний пі...розділ; 4) дата і причина (пі...става) роз...рван...я трудового договору (...вільнен...я з роботи) (з посів.).

Вправа 20: Продовжіть речення.

1. Доповідна записка — це ...

2. Вона укладається ...

3. Доповідні записки бувають ...

4. Пояснювальна записка — це ...

5. Службові записки мають такі реквізити: ...

Вправа 21. виправте помилки та відредагуйте поданий текст документа. Запишіть правильно.

I. Пояснююча записка

Директору Кременчукської
загальноосвітньої школи № 18 Приймаченко
Анатолію Володимировичу від учениці 10-
А класу Вьюницько Олени Миколаєвни

Із 5 квітня до 10 жовтня я не відвідувала уроки по хворобі.
Справку лікаря додаю.

11.04.2003

(підпис)

II. Доповідна записка
Директору Дрогобичського профтехучилища № 3
Буряк Петро Юрієвичу При проходженні практики в
будівельно-монтажному управлінні № 1 керівництво не
видає нам прилади для безпеки зварюючих робіт.

10.09.2003 (підпис)

Вправа 22. Продовжіть речення та запам'ятайте відомості про протокол.

1. Протокол — це ...
2. Його оформляє ...
3. Протокол загальних зборів підписує...
4. За обсягом інформації протоколи поділяються на: ...
6. Протокол має такі реквізити: ...

Вправа 23. виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Запишіть правильно.

Протокол про
збори учнів, що відбулися

18 березня 2003 р. у м.

Києві Повістка дня:

1. Підсумки навчання учнів за I півріччя 2002—2003 уч бового року.
2. Організація вечора, приуроченого 8 Березню. Присутні — директор, завуч, учні.
- 3 першого питання слухали: інформацію старости класу про навчання учнів Парасюк Н., яка відмітила, що більшість учнів отримала добрі й відмінні оцінки.

Вправа 24. Продовжіть речення.

1. Витяг з протоколу — це ...
2. Підписують витяг з протоколу ...
3. Витяг містить такі реквізити: ...

Вправа 25. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг з протоколу за № 43 від 12 травня 2003 р.

Слухали—заяву учня Герасименко В'ячеслава про представлення йому путівки для лікування.

Ухвалили — представити В. Герасименко путівку у санаторій

Вправа 26. Запишіть слова, опускаючи дужки, поясніть правопис.

І(н, нн)овація, ко(т, тт)едж, тар(і, и)ф, модел(ь, 'є)р, конд(і, и)тер, д(і, и)зайнер, ло(т, тт), е(м, мм)іграція, ко(л, лл)едж, не(т, тт)о, пр(и, і)ор(і, и)тет, субс(і, и)дія, д(і, и)апазон, ві(л, лл)а, то(н, нн)а, ф(и, і)нанси, б(и, і)знес, інтерв(ь, 'ю).

Вправа 27. Продовжіть речення.

1. Звіт — це ...
2. Матеріал звіту охоплює ...
3. Звіт має такі реквізити: ...
4. Звіт допомагає ...

Вправа 28. Прочитайте заголовки звітів, відредагуйте та допишіть відсутні відомості.

Звіт

- а) Київської школи про навчально-виховну роботу;
- б) про виробничу практику на виробництві «Каштан» учня профтехучилища;
- в) про зроблену роботу при ремонті електрообладнання.

Вправа 29. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення -а(-я) чи -у(-ю).

Звіт, часопис, телефон, документ, лист, протокол, список, сертифікат, план, відгук, факс, формуляр, комітет, сектор, юрист, варіант, інститут, успіх.

Вправа 30. Продовжіть речення. 1.

Оголошення — це ...

2. В оголошенні обов'язково вказують ...
3. За формою розрізняють такі оголошення: ...
4. Повідомлення — це ...
5. Повідомлення має такі реквізити:...
6. Його підписує...

Вправа 31. Відредагуйте подане нижче оголошення, допишіть потрібні реквізити.

Оголошення У кабінеті української мови відбудеться засідання гуртка.

Вправа 32. Запишіть подані іменники разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Електро/слюсар, контролер/касир, лицювальник/мозаїст, електро/монтажник, газо/зварник, товаро/знавство, оглядач/ремонтник, електро/воз, слюсар/інструментальник, судно/ремонтник, ювелір/модельєр, екс/міністр, блок/система, шлако/блок, магазин/салон, напів/провідник, пів/аркуша.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які документи належать до інформаційних?
2. Що таке службовий лист?
3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.

10. Як варто розпочинати листа-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
16. Що таке прес-реліз?
17. Які існують підстави для написання прес-релізу?
18. Яка подія вважається об'єктом новин?
19. Що треба враховувати, щоб прес-реліз зацікавив журналістів?
20. Назвіть реквізити прес-релізу.
21. Що таке стаття?
22. Що треба враховувати під час написання статті?
23. Що таке анотація?
24. Яка різниця між рецензією і відгуком?
25. Які реквізити містить відгук?
26. Що таке реферат?
27. Як треба укладати тези?
28. Що таке адреса?
29. Які нові правила, встановлені Міністерством зв'язку, слід пам'ятати під час написання адреси?
30. Що таке телеграма?
31. Назвіть основні реквізити телефонограми.
32. Яке повідомлення називається радіограмою?
33. Яке повідомлення називається факсом?
34. Які основні реквізити факсу?
35. Що таке довідка?
36. Які можуть бути довідки?
37. Назвіть реквізити довідки.
38. Що таке доповідна записка?
39. Які типи доповідних записок розрізняють?
40. Що таке пояснювальна записка?
41. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записка?
42. Що таке протокол?
43. Хто підписує протокол загальних зборів?

44. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
45. Які реквізити містить протокол?
46. На які розділи поділяється текст протоколу?
47. Що записується у розділі «Ухвалили»?
48. Що таке витяг з протоколу?
49. Що таке резолюція? З яких частин вона складається?
50. Що таке звіт?
51. Які бувають звіти?
52. Яку схему має звіт?
53. З якою метою пишеться звіт?
54. Що таке оголошення?
55. На що обов'язково вказують в оголошенні?
56. Які бувають оголошення за формою?
57. Що таке повідомлення про захід?
58. Які реквізити характерні для повідомлення?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. За формою оголошення бувають:
- а) повні, стислі, стенографічні;
 - б) писані, мальовані; друковані; в газетах, журналах тощо;
 - в) звичайні, термінові.
2. Протокол загальних зборів підписують:
- а) керіжник установи і секретар;
 - б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
 - в) голова зборів і керівник.
3. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:
- а) звіт;
 - б) довідка;
 - в) заява.

4. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:
- а) стислі, повні, стенографічні;
 - б) особисті, службові;
 - в) прості й складні.
5. Звіти поділяють на:
- а) офіційні та особисті;
 - б) повні, звичайні;
 - в) статистичні (цифрові) й текстові.
6. Доповідні записки поділяються на:
- а) внутрішні та зовнішні;
 - б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
 - в) звичайні й термінові.
7. Ксерокопія документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називається:
- а) телеграмою;
 - б) факсом;
 - в) радіограмою.
8. Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності:
- а) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
 - б) Прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;
 - в) Прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.
9. Основною метою рецензії є:
- а) швидко ознайомити читачів з твором;
 - б) висловити пропозиції;
 - в) рекомендувати твір до друку чи захисту.
10. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статі, рукопису, називається:
- а) анотацією;
 - б) відгуком;
 - в) рефератом.

11. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається;

- а) витягом з протоколу;
- б) стислим протоколом;
- в) коротким протоколом.

12. Довідка може бути:

- а) індивідуальною та стандартною;
- б) секретною і несекретною;
- в) особистою й службовою.

13. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:

- а) рецензію;
- б) рефератом;
- в) статтею.

14. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-запит;
- в) прес-реліз.

15. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:

- а) секретні й несекретні;
- б) колективні, звичайні, циркулярні;
- в) внутрішні й зовнішні.

16. Адресат у листі слід оформляти так:

- а) Професійно-технічне училище № 8
Василенку П. П.
- б) До професійно-технічного училища № 8
Василенко П. П.
- в) Професійно-технічному училищу № 8
Василенку П. П.

17. Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:

- а) Директор школи прізвище, ініціали підпис

- б) Директор школи ініціали, прізвище підпис
- в) Директор школи підпис ініціали, прізвище

18. У листах звертання до адресата оформлюють так:

- а) Вельмишановний пане директор!
- б) Вельмишановний пане директоре!
- в) Вельмишановний пан директоре!

19. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:

- а) Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею училища;
- б) Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею училища;
- в) Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею училища.

20. Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилення на попередню домовленість, яке оформляють так:

- а) У відповідності з нашою домовленістю;
- б) Відповідно нашої домовленості;
- в) Згідно з нашою домовленістю.

21. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж:

- а) 7—10 днів;
- б) 5—8 днів;
- в) 6 днів.

22. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

23. До Президента держави слід звертатися так:

- а) Шановний Леоніде Даниловичу!
- б) Вельмишановний пане Президент!
- в) Шановний пане!

24. Відмову слід формулювати так:

- а) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- б) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
- в) Не приймаємо Вашу пропозицію.

25. Перелік документів, що додаються до листа, оформляють так:

- а) До листа додається слідуючий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
- б) Додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
- в) До листа прикладається такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.

26. Дату написання листа можна записати так:

- а) 16 квітня 2003 р.
- б) 16.IV.2003 р.
- в) 16.04.2003 р.

27. Виберіть правильний варіант

- а) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 р.
- б) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2003 р,
- в) Витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 р.

28. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку денну;
- в) питання протоколу.

29. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою:

- а) адреса;
- б) телеграма;
- в) телефонограма.

30. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:

- а) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
- б) після назви установи чи структурного підрозділу;
- в) в будь-якому порядку.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо) та інформаційно супроводжує його.

2. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

3. Документ, в якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

II. Напишіть вітального листа вчителю з нагоди його ювілею. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де по-трібно, пропущені літери.

Повноліт...я, учас.ник, віддзеркалювати, потомствен...ий, контраст...ний, обласний, затвердій...я, без..акон...ість, тон...а, серце...ний, л...ють, соня...ний, різ...б...яр, буквен...ий, проїз...ний, нет...о, аген...ство

Варіант 2

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Службовий лист, що містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу.

2. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій.

3. Письмове повідомлення про виконання певної роботи.

П. Напишіть лист-прохання директорові табору відпочинку «Мрія». Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

ПІ. Від поданих слів утворіть нові за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о), -н.

Золотоноша, торік, казах, Прилуки, інтелігент, Дрогобич, пшениця, Запоріжжя, вік, кінець, латиш, Кременчук, президент, Кривий Ріг, курсант, компост, безпека, птах, товариш, викладач, пшениця.

Варіант 3

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах.

2. Документ, що надходить до установ, організацій за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку.

3. Коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо.

П. Напишіть лист, в якому ви повідомляєте про зміну номера телефону. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

ПІ. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

Кред...т, ...нвестори, склян...ий, спец...аліст, обслуговуван...я, пакувал...ний, радіоелектрон...ий, плод...овочівник, фрезерувальник, пр...крити, пр...гіркий, ...формувати, щасливий, турис...кий, неоцінен...а робота, тр...охсотліт...я, військ...омат.

❶ Варіант 4

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань.

2. Письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

3. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади.

П. Напишіть лист, в якому ви висловлюєте невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

ПІ. Перепишіть, розставляючи розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену букву чи знак.

1.3 утратою рідної мови руйнує...ся сам спосіб світо/сприймання націонал... ного мислен...я що зрештою пр...зводить... до д...націоналізації.

2.Знан...я мови й мовна грамотніс...т... не/усвідомлюєт...ся певною категорією суспіл...ства як такі що є обов...язковими для досягнен...я високих шаблів у службовій кар...ері.

3.Ет...чні норми кул...тури управлін...я це своє/рідні аморти...затори які допомагають творити в кол...ктиві товари...ьку атмосферу взаєморозумін...я і взаємну повагу (з підруч.).

❶ Варіант 5

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Коротка форма протоколу.

2. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

3. Службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

II. Напишіть лист, в якому ви офіційно підтверджуєте свою згоду на виконання проектних робіт. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, розставляючи розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену букву чи знак.

1. Ал...фа й омега людських взаємин початок і кінець... ділове спілкуван...я. Мистецтву спілкуван...я а отже мистецтву ввічливість, ті й шанобливого ставлення до людини як до ОСОБИСТОСТІ ВЧИТ... Зрештою весь ЖИТ...СВІЙ ДОСВІД (О. Корніяка).

2. Місцем збережен...я державно/правових актів інших документів були церкви чи монастирі які водночас слугували архівами та бібліотеками що почали з...являтися в XI століт...і зокрема у Києво/Печерському монастирі.

3. Вельми/шановний пане змушені повідомити що на/ жаль не/маємо жодної змоги задовол...нити Ваше прохання...я (з посів.)

0 Варіант 6

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника.

2. Службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення певних умов.

3. Критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

II. Напишіть офіційне запрошення на випускний вечір. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери та запишіть їх разом, окремо, через дефіс.

Матеріал...но/відповідал...ний, т...м...яний, напів/фабрикари, тексти...но/галант...рейний, дерево/обробний, експерт/бу...галтер, житт...пис, пр...добрий, ро...формувати, порт...єра, корін...ий, нал...ю, ...просон...я, пропагандис...с...кий, агентство, Поволж...я, ін...ший, прип...ят,...с...кий.

0 Варіант 7

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.

2. Лист, в якому перепрошують за невчасне виконання завдання, спізнення на зустріч, порушення певних умов,

3. Документ, що фіксує рішення, постанову.

II. Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому Ви переконливо доводите безпідставність висловленої Вам претензії. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, розставляючи розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену букву чи знак.

1. Мовний ет...кет це система стандартних, стерео/типних словесних формул уживай...их у с...туаціях що безліч разів повторюю...ся у повсякден...і вітан...я прощан...я вибачен...я запрошен...я побажай...я тощо.

2. Виробничо/технічний стиль у галузі машино/будуван...я і в галузі тварин...ицтва чи офіційно/діловий етикет...використовуван...ий «силовими структурами держави і живих...ий церковною ...єрархією помітно відрізняють...ся.

3. Ввічливість... це чемність... дотримай...я правил пристойності... ті у вчинках і в мовлен...і вияв вихованості... ті основа ет...кетної поведінки невід...ємна ознака нормальних взаємин між люд...ми зокрема в спілкуван...і (Я. Радевич-Винницький).

0 Варіант 8

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Різновид комерційного листа з проханням надати докладну інформацію про певні послуги або уточнити її.

2. Стисло сформульовані основні положення прочитаного тексту.

3. Термінове повідомлення, що передається адресату по телефону (текст диктується і записується).

II. Напишіть лист-відмову. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас немає іншого виходу. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників.

Багатий, тяжкий, тонкий, близький, короткий, дорогий, швидкий, високий, дужий, товстий, вузький, поганий, різкий, широкий.

0 Варіант 9

I. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

1. Коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

2. Різновид службового листа, в якому поздоровляють колег, учнів чи інших осіб з нагоди певної події.

3. Протокол, в якому всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

II. Напишіть рекомендаційного листа на свого товариша (він бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади профорга училища (президента школи). Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами з (*зі-*, *с-*), *роз-*, *без-*, *при-*, *прі-*, *пре-*.

Хилитися, добрий, мліти, звати, писати, гіркий, гріти, їхати, творити, єднатися, формувати, казати.

0 Варіант 10

I. Визначте, в яких листах можна скористатися такими типовими мовними фразами:

1. Наш виробничий відділ неправильно спланував графік виконання замовлених виробів, що й зумовило затримку. Просимо вибачити нам за невчасне виконання Вашого замовлення.

2. На превеликий жаль, я змушений відхилити Вашу пропозицію: мене не влаштовує територія, де я маю працювати.

3. Хочу висловити свою вдячність за надану мені матеріальну допомогу,

II. Напишіть лист-нагадування. Запишіть 5—7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

III. Перепишіть, розставляючи розділові знаки; слова запишіть разом, окремо, через дефіс, вставте, де потрібно, пропущену букву чи знак.

1. Зауваження це вказівка на помилки у поведінці закид докір (звинувачен...я в чомус... не/вдоволен...я чимось). Оскіл...ки тут ідет...ся не/про/...хвальну оцінку вчинків дій спів/розмовника то зауваження має бути максимально/об...ективним зважен...им д...лікатним.

2. Суть комплімента є позитивна характеристика адресата... . П...р...лік прикмет які згадуют...ся в компліментах обмежен...ий а самі характеристики стереотипні вони стосуют...ся зовнішн...ого вигляду розумово/вол...ових і морал...но/ет...чних якостей одягу дітей тощо (*Я. Радевич-Винницький*).

Ключ до тесту модуля 3

1. б); 2. в); 3. б); 4. а); 5. в); 6. а); 7. б); 8. б); 9. в); 10. а); 11. а); 12. б); 13. б); 14. в); 15. б); 16. а); 17. в); 18. б); 19. в); 20. в); 21. а); 22. б); 23. б); 24. а); 25. б); 26. а); 27. в); 28. а); 29. а); 30. б).

Модуль 4

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО- ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

План

1. Договір. Типи договорів.
2. Контракт.
3. Трудова угода.
4. Таблиця, список, перелік.
5. Накладна.
6. Акт.
7. Доручення.
8. Розписка.

Дидактична мета:

- > засвоєння особливостей складання господарсько-договірних та обліково-фінансових документів;
- > оволодіння уміннями і навичками оформлення документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансової документації;
- > удосконалення орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного укладання цієї документації.

Учні повинні знати:

- > типи договорів та їх реквізити;
- > призначення трудової угоди;
- > різницю між трудовим договором і контрактом;
- > ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, накладної, доручення;
- > типи актів та вимоги до їх складання;
- > зв'язок числівників з іменниками;
- > правопис складних слів, службових частин мови;
- > розділові знаки у складних реченнях.

Учні повинні вміти:

- > укладати й редагувати договір, трудову угоду, контракт;
- > складати й редагувати списки, переліки, розписку, доручення, накладну;
- > оформляти акт;
- > правильно узгоджувати числівники з іменниками;
- > правильно записувати складні слова та службові частини мови;
- > розставляти розділові знаки в складних реченнях.

Список рекомендованої літератури

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — С. 333-^03.
2. Шевчук С. В., Кабачи О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера ЛТД 2002. — С. 74—93.
3. Глуцук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — К.: А.С.К., 2002. — С. 144—169.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова.—2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002. — С. 128—131.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. — С. 58—61, 224—247.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

/ 4.1. Договір. Типи договорів

Договір — це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановленняГз^ішу або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає різні типи договори.

Договір постачання — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

Договір підряду — це договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику.

Договір про матеріальну відповідальність—це договір, за яким одна сторона бере на себеГповну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

Договір про спільну діяльність — це договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємств. Укладаючи цей договір, сторони визначають розмір і характер внесків: грошові; майнові, трудова участь.

Договори щодо створення нових форм господарювання — це договори, які спрямовані на організацію асоціацій,

малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств. Для створення асоціації необхідно укласти установчий договір.

Установчий договір — це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Звичайно ж, назвати всі договори з господарської діяльності неможливо, оскільки їх багато: це і договір про одержання позики, договори про посередницькі послуги, договори оренди, договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування тощо.

Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ще трудові договори.

Трудовий договір—це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом. За цим договором працівник зобов'язується виконувати певну роботу, а керівник — виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

Відповідно до нормативних актів договори повинні мати такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Зазначення місця укладання й дати.
3. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноваження, на підставі яких вони діють).
4. Зміст договору.
5. Термін виконання договору.
6. Кількісні та якісні показники продукції.
7. Зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми.
8. Порядок виконання роботи.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Додаткові умови до договору.
11. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
12. Порядок і місце розв'язання суперечок.
13. Загальний термін дії договору.
14. Юридичні адреси сторін, що укладають договір.
15. Власноручні підписи сторін.

16. Печатки установи або обох сторін, які укладають договір. Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Зразки договорів:

ДОГОВІР № про
надання рекламних послуг

м. Київ

11 квітня 2003 р.

ТОВ «Джерела М» в особі директора Капранова В. В., що діє на підставі Статуту і надалі називається «ЗАМОВНИК», з однієї сторони, та ТОВ «Газета "Експрес"» в особі Починка І. П., що діє на підставі Статуту і надалі називається «ВИКОНАВЕЦЬ», з іншої сторони,

уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ надає, а ЗАМОВНИК закуповує площу в газеті «Експрес» в обсязі 40 блоків (1200 см²) для подальшого розміщення рекламно-інформаційних матеріалів (інформаційні, авторські, редакційні матеріали, блочна реклама).

2. Порядок розміщення

2.1. На кожне замовлення на розміщення рекламно-інформаційного матеріалу ЗАМОВНИК надсилає ВИКОНАВЕЦІ лист-заявку із зазначенням дати виходу, площі та сторінки.

2.2. ЗАМОВНИК надає ВИКОНАВЕЦІ готовий оригінал-макет рекламно-інформаційного оголошення. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює експертну оцінку рекламного матеріалу в триденний термін від дня подачі рекламного матеріалу. Оцінка художнього, технічного рівня, а також характеристика рекламного матеріалу, відповідність стилю газети є компетенцією ВИКОНАВЕЦЯ. Якщо в цей термін не надійдуть зауваження від ВИКОНАВЕЦЯ, рекламний матеріал вважається прийнятим до розміщення.

2.3. ВИКОНАВЕЦЬ розміщує у газеті одержаний оригінал-макет ЗАМОВНИКА відповідно до листа-заявки. Зміна дати

виходу, розмірів рекламно-інформаційних матеріалів, сторінки розміщення можлива лише за умови погодження із ЗАМОВНИКОМ.

3. Порядок розрахунків

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ здійснює розміщення рекламно-інформаційних матеріалів в обсязі 40 блоків (1200 см²) вартістю 7774 грн (сім тисяч сімсот сімдесят чотири грн), крім того ПДВ 20 % — 1554,80 грн 80 к. та податок на рекламу 0,5 % — 38 грн 87 к.

Знижка за цим договором становить 35 %, за умови, що інформація подається у вигляді статей.

Загальна вартість розміщення реклами становить 9367 грн 67 к. (дев'ять тисяч триста шістьдесят сім гривень шістьдесят сім копійок). ВИКОНАВЕЦЬ має право здійснити перерахунок вартості рекламних послуг в односторонньому порядку, якщо кошти за даним договором не надійшли у вказаний в договорі термін.

3.2. Оплата здійснюється у формі безготівкового перерахування коштів на рахунок ВИКОНАВЦЯ.

4. Обов'язки ВИКОНАВЦЯ

4.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується:

4.1.1. Надати рекламну площу відповідно до листів-заявок і загальним обсягом 1200 см².

4.1.2. Забезпечити якісне розміщення рекламно-інформаційних матеріалів ЗАМОВНИКА і в обумовлений термін.

4.1.3. У триденний термін після виходу рекламно-інформаційних матеріалів надати ЗАМОВНИКОВІ три примірники газети.

4.1.4. По закінченні розміщення рекламно-інформаційних матеріалів надати ЗАМОВНИКОВІ оригінали усіх фінансових документів та підписати Акт виконаних робіт.

5. Обов'язки ЗАМОВНИКА

5.1. ЗАМОВНИК зобов'язується:

5.1.1. Надавати ВИКОНАВЦЕВІ всі рекламно-інформаційні матеріали в термін, що вказує ВИКОНАВЕЦЬ.

5.1.2. У разі недотримання ЗАМОВНИКОМ термінів, вказаних ВИКОНАВЦЕМ, ВИКОНАВЕЦЬ не несе відповідальності за порушення строків виходу рекламно-інформаційних матеріалів.

288

5.1.3. Здійснити 100 % попередню оплату відповідно до випсаного ВИКОНАВЦЕМ рахунку шляхом перерахування грошей на розрахунковий рахунок ВИКОНАВЦЯ за сім днів до виходу номера в світ.

5.1.4. Розглядати і затверджувати Акт виконаних робіт протягом трьох днів з моменту його одержання від ВИКОНАВЦЯ.

6. Форс-мажор

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків за Цим Договором у разі виникнення форс-мажорних обставин на увесь строк їх дії (а саме: пожежа, що сталася не з вини сторін, повінь, землетрус та інші стихійні лиха, війна і воєнні дії, постанови уряду, що перешкоджають виконанню Цього Договору, про які сторони не могли знати та передбачити їх).

6.2. Сторона, для якої стало неможливим виконання своїх обов'язків внаслідок вищезгаданих обставин, повинна терміново, не пізніше двох днів з моменту їх виникнення і закінчення, в письмовій формі повідомити іншу сторону і надати відповідні документи, видані компетентними органами.

7. Відповідальність сторін

7.1. Сторони несуть відповідальність один перед одним тільки за зобов'язаннями, що обумовлені в Цьому Договорі.

7.2. У разі порушення обумовлених у листі-заявці термінів розміщення рекламно-інформаційних матеріалів чи виходу його у вигляді, що не відповідає оригінал-макету ЗАМОВНИКА, а також не на замовленій сторінці ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний опублікувати цей рекламно-інформаційний матеріал в іншому номері газети — за вибором ЗАМОВНИКА або повернути повну вартість публікації (за згоди ЗАМОВНИКА), що відповідає площі за листом-заявкою.

7.3. Виконавець не несе відповідальності за несвоєчасне виконання обов'язків при форс-мажорних обставинах.

8. Розгляд суперечок

8.1. Усі суперечки за Цим Договором вирішуються шляхом проведення переговорів, а у разі неможливості врегулювання конфлікту усі спори між сторонами, щодо яких не було досягнуто згоди, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. Загальні положення

9.1. Всі зміни та доповнення до Цього Договору можуть здійснюватися лише у письмовій формі у вигляді додатків і набувають чинності лише після підписання обома Сторонами.

10. Термін дії Договору

10.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами. Початок дії Договору 11 квітня 2003 року.

10.2. Термін дії Договору — до моменту виконання Сторонами своїх обов'язків.

10.3. Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної зі Сторін. Кожен з примірників має однакову юридичну силу.

11. Юридичні адреси та реквізити Сторін

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «Джерела М»
м. Київ,
вул. Сім'ї Хохлових, 15
Свідоцтво про реєстрацію
платника ПДВ №38968953
Інд. податковий номер юр.
особи 253886726148
р/р 2600000625
в АБ «Синтез»
м. Київ МФО 322711
код ЗКПО 25388672
тел.(044) 463-7951

ЗАМОВНИК:

ТОВ «Газета "Експрес"»
м. Львів,
вул. В. Великого, 5а
Свідоцтво про реєстрацію
платника ПДВ № 17960022
Інд. податковий номер юр.
особи 306495713059
р/р 26000276441001
МФО 325321
код ЗКПО 30649575
тел.(0322) 97-18-76

Директор В. В. Капранов | Директор І. П. Починок

ДОГОВІР

м. Київ, шістнадцятою лютого
тисяча дев'яност дев'яносто п'ятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Києві по вул.
Обсерваторній, 12, кв. 3, далі йменована «Продавець», та
Охріменко Вячеслав Григорович, що проживає в м. Києві по
вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32, далі йменований «Покупець»,
уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с.
Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній
ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай,
гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка —...
(... прописом) гривень.

2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі
заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1990 року, і
проданий Покупцеві за ... (прописом) гривень, які сплачені
повністю Продавцеві під час підписання договору.

3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не
продавався і нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони випла
чують порівну.

5. У користування Покупця переходять житловий будинок,
сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у
державній конторі, а другий видано Покупцеві.

(підпис)

Г. П. Бойко

(підпис)

В. Г. Охріменко

4.2. Контракт

Контракт — це особлива форма трудового договору, в
якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність
сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального за
безпечення та організації праці працівника, умови розрван
ня договору встановлюються угодою сторін. Сторонами в
контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та
працівник.

Положення про порядок укладання контрактів під час
прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджене
Кабінетом Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170,
визначає порядок укладання контрактів з працівниками не
залежно від форми власності, виду діяльності та галузевої
належності підприємства, установи.

Реквізити контракту такі:

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

Порядок укладання контракту

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається у письмовій формі й підписується роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов'язково мають погоджуватися сторонами.

Оформляється він у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожної із сторін контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті.

Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу.

Структура тексту контракту

1. Загальні положення.
2. Обов'язки сторін, де зазначаються:
 - ◆ основні характеристики роботи, яку виконуватиме працівник, та вимоги до рівня й терміну її виконання, дотримання правил охорони праці;

- ◆ зобов'язання підприємства щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, організації підвищення рівня кваліфікації працівника. Окремим пунктом може бути передбачено додаткові пільги, компенсації, якщо умови роботи шкідливі.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо). Може наводитися конкретний графік роботи на певний термін.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника, де зазначаються:

- ◆ посадовий оклад (тарифна ставка) за певний період;
- ◆ надбавка та інші виплати;
- ◆ компенсація у разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок;
- ◆ щорічна оплачувана відпустка (кількість робочих днів): основна та додаткова. Може вказуватися матеріальна допомога до щорічної відпустки;
- ◆ додаткові пільги, гарантії, компенсації.

5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок, де зазначається:

- ◆ яку відповідальність несуть сторони у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків;
- ◆ порядок вирішення суперечок відповідно до чинного законодавства.

6. Зміни, припинення та розірвання контракту, де зазначається:

- ◆ як можуть вноситися зміни та доповнення до контракту;
- ◆ дострокове розірвання контракту;
- ◆ припинення дії контракту.

7. Термін дії та інші умови контракту. Контракт може бути укладено на термін до 5 років, але не менше ніж на 1 рік.

Різниця між трудовим договором і контрактом

Фахівці з проблем ділового мовлення¹ визначають таку різницю між контрактом і трудовим договором:

Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір — як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.

За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).

У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

111 Зразок контракту:

ТИПОВА ФОРМА контракту з працівником²

(Затверджено наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23)

МІСТО _____ « ____ » _____ р.

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованого далі роботодавець, з однієї сторони, і громадянин _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. — К.: Либідь, 1998. — С. 78.

Ця Типова форма контракту з працівником не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

іменований далі працівник, з іншої сторони, уклали контракт про таке:

Працівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу _____

(назва структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за просресією (посадою)¹ _____
(повна назва професії, посади)

кваліфікацією _____
(розряд, кваліфікація, категорія)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування (непотрібне викреслити)

(тривалість строку випробування)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і нормативних завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо):

¹ Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити її безпечні і нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі ____ на місяць або у розмірі ____ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____

(вказати вид доплати, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів

додаткова _____ днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170)

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України)¹ та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

¹ Із змінами, затвердженими наказом Мінпраці України від 12.04.95 р. №20.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту не передбачені чинним законодавством:

1. _____
2. _____ ; _____

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові;

20. Дострокове розірвання контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, здійснюється з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____

23. _____

(вказати випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин) Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх дотриманням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця)

В _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса _____

Домашній телефон _____ Службовий телефон _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий « _ » _____ р.

(назвати орган, що видав паспорт) Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ

ПРАЦІВНИК

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

« _ » _____ р.

« _ » _____ р.

4.3. Трудова угода

Трудова угода укладається між організацією й людиною, яка не працює в цій організації. Коли в організації чи установі бракує фахівців з певної галузі, вона залучає для виконання деяких видів робіт працівників з інших установ.

Трудова угода містить такі реквізити:

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

Трудова угода складається у кількох примірниках, один—виконавцеві, інші зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок трудової угоди:

Інститут ядерних досліджень НАН України

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ

16 травня 2003 р.

Інститут ядерних досліджень НАН України в особі заступника директора інституту Лавриненка Василя Олександровича, що далі йменується «Замовник», з однієї сторони, і Черненко Ольгою Володимирівною, що далі йменується «Виконавець», з іншої сторони, уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання згідно із завданням № 1 Угоди № 56351 між Брюкхевенською національною лабораторією «Аптон», штат Нью-Йорк 11973, США і Інститутом ядерних досліджень НАН України:

- розробити тематичну програму курсу «Ділова українська мова»;
- підготувати навчальний посібник для слухачів у електронному вигляді;
- * прочитати 40-годинний курс «Ділова українська мова»;
- * прийняти екзамен у слухачів.

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

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві п'ять тисяч (5000) гривень.
- 2.2. Оплата здійснюється після виконання робіт.

3. Відповідальність сторін

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

4. *Дострокове розірвання угоди* 4.1. У разі порушення однією із сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. *Розв'язання суперечок* 5.1. У разі виникнення суперечок за цією угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, де проживає Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін

Замовник: Київ-28
б-р Лесі Українки, 40

В. О. Лавриненко
(підпис)

Виконавець: Київ-53,
вул. О. Гончара, 2, кв. 18

О. В. Черненко
(підпис)

4.4. Таблиця, список, перелік

Таблиця — це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова *разом, усього, у тому числі*.

Таблиця складається з таких реквізитів:

1. Назва документа й номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться).

4. Основна частина, що містить графи й рядки.
 5. Примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.
- Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок таблиці:

Таблиця № 5 Затверджено
вченою радою факультету (вузу)

Протокол № __ від « __ » ____ 1995 р.
План підготовки кандидатів наук на 1995—2000 роки
факультету

№	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка працює над кандидатською дисертацією	Галузь науки шифр спеціальності. назва теми дисертації	Термін виконання (роки початку та закінчення роботи)	Термін виконання на час складання плану	Форма підготовки		
					навчання в аспірантурі	творча відпустка	стажування
н/п							

Список — це реєстрація предметів, осіб, документів. Він складається в певному порядку. Найпоширенішим є **алфавітний список**, що являє собою перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Перелік — це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

Отже, список і перелік — дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі реквізити:

1. Номер,
2. Тематичний заголовок.
3. Основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа «№ за пор.»).

Зразок списку й переліку:

Список № 4 студентів IV курсу
філологічного факультету
Ніжинського державного педагогічного
університету імені М. Гоголя, які працюють
у школах м Ніжина на місці вчителя

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ школи	Адреса школи
1	Андрущак Ганна Миколаївна	Середня школа № 2	вул. Грінченка, 43
2	Бойко Степан Іванович	Середня школа № 20	вул. Малишка, 1а
3	Кожина Ірина Леонідівна	Школа-інтернат № 5	вул. Шевченка, 12

Перелік документів, на які ставиться гербова печатка

Акти (приймання закінчених будівельних об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Висновки й відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану й належну зарплату тощо).

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, капітальне будівництво тощо).

Заяви (про акредитив, про відмову від акцепту тощо).

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Кошторис витрат.
 Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг)
 Подання і клопотання.
 Посвідчення про відрядження.
 Протоколи (погодження планів постачань).
 Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 Специфікації (виробів, продукції тощо).
 Статути державних установ.
 Титульні списки.
 Штатні розписи.

4.5. Накладна

Накладна — це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. У накладній повинні бути такі реквізити:

1. Назва: угорі посередині великими літерами
 НАКЛАДНА № від... (дата).
2. Підстава, на основі якої видано накладну.
3. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).
4. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса її, телефон, поточний рахунок),
5. Позначення кожної графи:
 - а) назва предметів;
 - б) сорт;
 - в) розмір;
 - г) одиниця виміру;
 - г) номенклатурний номер;
 - д) кількість (за вимогою, видано),
 - е) вартість;
 - е) сума вартості.
6. Підпис керівника установи й бухгалтера.
7. Дата.
8. Хто видав.
9. Хто одержав.
10. Печатка або штамп установи,

Зразок накладної:

НАКЛАДНА № _____

Підстава _____ 200_р.

Кому _____ Від кого _____

№ п/п	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	видано		
Одержувач					Відправник				
Директор					(підпис)				
Головний бухгалтер					(підпис)				
Дата									

4,6. Акт

Акт — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи,

Після слова «Складений» перелічують осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим

зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим **друкується** прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У **констатуючій частині** викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства і організації).
2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії, присутні.
7. Текст.
8. Відомості про кількість примірників акта, їх місце знаходження.
9. Перелік додатків до акта.
10. Підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Ш Зразок акта:

Професійно-технічне
училище № 38

АКТ

03.09.2002
м. Київ

№ 12

Передання матеріальних цінностей однією
матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по училищу № 10 від 30 серпня 2003 р.
Складений комісією:

Голова комісії учитель-методист Матвійчук К. Л.

Члени комісії: викладачі Михно Т. М., Ненько С. Л., Сорока М. П.

Комісія 3 вересня 2003 року перевірила наявність матеріальних цінностей у майстерні й вирішила передати Михно Т. М. такі матеріальні цінності:

1. Деревообробний верстат — 1 шт.
2. Електродріль — 4 шт.
3. Комп'ютерний монітор «5ат8игд» — 1 шт.

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник — бухгалтерії; 2-й
примірник — майстерні; 3-й
примірник — Михно Т. М.

Голова комісії

Члени комісії: (підписи)

К. Л. Матвійчук

Т. М. Михно

С. Л. Ненько М.

П. Сорока

4.7. Доручення

Доручення — це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні*

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.). Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи й печатка установи, підприємства, що засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

В *офіційному* дорученні обов'язково зазначаються:

1. Назва організації, яка видає доручення.

2. Номер доручення й дата видання.
 3. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення.
 4. Назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності.
 5. Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму.
 6. Строк дії доручення.
 7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
 8. Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення).
 9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
 10. Печатка організації, що видала доручення.
- Офіційні доручення можуть бути разовими, спеціальними й загальними.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні — на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну).

Загальні — на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Зразки доручень:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2003 р.

Доручення дійсне до 12 жовтня 2003 р.
20 вересня 2003 р. (підпис) П. П. Король

Підпис студента Короля П. П. Засвідчую:
Декан музично-педагогічного факультету (підпис) О. І. Бондаренко
20 вересня 2003 р.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року.

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного, 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Петренко Марію Василівну, яка проживає за тією ж адресою, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом у Печерському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунку № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто по перше квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року.

(підпис)

01 квітня 1996 року це доручення засвідчене мною, Дорошенко К. К., секретарем держадміністрації Печорського району м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка Зареєстровано в реєстрі № 789/14

Сплачено державного збору,,,
Секретар (підпис) К. К. Дорошенко

4.8. Розписка

Розписка — це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають особисті й службові.

Особисту розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої, *службову* — коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

До розписки входять такі реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.

2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка.

3. У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).

4. Дата й підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках—цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5 620) гривень*. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

В Зразки розписок:

РОЗПИСКА Я, старший викладач кафедри географії Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Мой-сієнко К. А., отримав від завідувача складу Бережного Т. Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12.07.2003 р.

16.07.2003

(підпис)

РОЗПИСКА Мною, учнем 10-А класу Київської загальноосвітньої середньої школи № 20 Я. В. Мотузко, отримано від завідувача бібліотеки Л. С. Тименко у тимчасове користування на час канікул 2 (два) підручники з історії України, 1 (один) «Український правопис». Зобов'язуюсь повернути 17 січня 2003 року.

28 грудня 2002 р.

(підпис)

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Розмістіть правильно реквізити трудового договору.

1. Зміст договору.
2. Юридичні адреси сторін, що уклали договір.
3. Власноручні підписи сторін.
4. Кількісні та якісні показники роботи.
5. Порядок виконання роботи.
6. Додаткові умови до договору.
7. Назва документа.
8. Вступна частина (точні й повні назви сторін, їх представників, повноваження, на підставі яких вони діють).
9. Зазначення місця укладання й дати.
10. Термін виконання договору.
11. Порядок розрахунків між сторонами.
12. Печатка установи.
13. Загальний термін дії договору.
14. Вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору.
15. Назва документа.
16. Порядок і місце розв'язання суперечок.

Вправа 2. Напишіть договір (зразок додається) про повну матеріальну відповідальність.

Договір

_____ «___» _____ 200 р.
(місце укладання договору)

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать _____,
(назва організації)

в особі директора _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і _____
названого у подальшому «Працівник»,
(прізвище, ім'я, по батькові)

з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Працівник бере на себе _____
і зобов'язується:

— бережно ставитися до переданих йому для зберігання

_____ >
— своєчасно повідомляти _____ про всі
обставини, що загрожують збереженню _____;
— вести облік, складати і подавати у встановленому по-
рядку товарно-грошові звіти про _____;
— брати участь в інвентаризації довірених йому

2. Директор зобов'язується:

— створювати Працівникові умови, необхідні для

_____ >
— ознайомити Працівника з чинним законодавством
про _____ і правилами зберігання

3. У випадку незабезпечення з провини Працівника збе-
реження _____ визначення розміру шкоди,
заподіяної _____, її відшкодування
здійснюється відповідно до _____.

4. Дія цього договору поширюється на весь термін роботи
Працівника з _____.

5. Цей договір складено _____.

Юридичні адреси сторін договору та підписи.

Директор:

Працівник:

Вправа 3. Розмістіть правильно реквізити контракту.

1. Печатка.
2. Назва документа.

3. Текст.
4. Підписи сторін — укладачів контракту.
5. Орган, що наймає керівника.
6. Дата й місце підписання.
7. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

Вправа 4. Напишіть трудову угоду про те, що виконавець бере на себе відповідальність оформити вітрини фірми (за поданим зразком).

Трудова угода

_____ «__» _____ 200_р

Торговельна фірма _____
в особі _____,
який діє на підставі _____,
названа в подальшому _____, з однієї сторони,
і громадянина _____ паспорт серії № виданий
_____ , який проживає за адресою:
_____ названий у подальшому
_____, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Предмет угоди

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____

2. Розмір і порядок оплати

- 2.1. _____
- 2.2. ^ _____

3. Відповідальність сторін

- 3.1. _____

4. Дострокове розірвання угоди

- 4.1. _____

5. Розв'язання суперечок

- 5.1. _____

6. Юридичні адреси сторін

Вправа 5. Відредагуйте поданий нижче зразок контракту та виправте помилки. Правильний варіант запишіть. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) місцем виникнення; в) походженням.

Контракт

по виконанню обов'язків юридичного консультанта
м. Київ 13 травня 2003 р.

Акціонерне товариство «Меркурій» в лиці голови товариства Клименко Василя Григоровича, який діє на основі Статуту товариства, названого далі «Роботодавець», з одного боку, і юридичний консультант Охріменко Олексій Максимович, названий далі «Працівник» склали цей контракт про таке:

1.1. По цьому контракту Працівник зобов'язується виконувати обов'язки юридичного консультанта, а Роботодавець зобов'язується утворювати умови для Працівника, сплачувати йому заробітну плату.

1.2. Працівник підлягає безпосередньо голові товариства і його заступникові, рішення, прийняті ними згідно їх компетенції, обов'язкові для Працівника.

1.3. Працівник приймає участь у розробці документів по господарській діяльності товариства.

1.4. Працівник зобов'язується не розповсюджувати комерційних секретів товариства.

Вправа 6. Прочитайте. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою. Сформулюйте заголовок до поданого документа.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр групи	Дисципліна, з якої не атестовано	
1	Боберенко Марія Степанівна	11 ш	Радіоелектроніка	
2	Дмитрук Василь Іванович	13 к	Технологія харчування	
3	Смілик Григорій Михайлович	22 п	Ділова українська мова	

Вправа 7. Напишіть список викладачів, що читають у вашій фу пі, в алфавітному порядку. Вкажіть також предмет, який читає кожен з викладачів, та кількість годин, відведених на його вивчення.

Вправа 8. Складіть таблицю успішності учнів вашої групи з такими графами: 1) № по пор.; 2) кількість учнів у групі; 3) вчать на «5»; 4) вчать на «4» і «5»; 5) вчать на «3»; 6) мають «2»; 7) успішність, %.

Вправа 9. Розкрийте дужки; запишіть числа словами, обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками,

25 (замовлення), записалося 43 (учень), закупили 2 (тонна), замовили 18 (двері), відремонтували 9 (трактор), засіяли 2 1/2 (гектар), здали 1,5 (мільйон гривня), їхали 1 (година), вступило до вищих навчальних закладів 254 (випускник).

Вправа 10. Перепишіть, поставте наголоси у поданих словах.

Одинадцять, шістдесят, шістдесяти, чотирнадцять, вісімдесят, вісімдесятьох, сімнадцять, сорок, сорока.

Вправа 11. Складіть примірний перелік документів, що підлягають затвердженню.

Вправа 12. Заповніть формуляр-зразок накладної на одержання підручників для учнів.

Накладна № _____ від «__» _____ 200 р.
Від кого _____
Кому _____

п/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума, грн
	Всього:				
	Загальна сума з ПДВ				
	Загальна сума прописом				

Керівник _____ Гол. бухгалтер _____
Відпустив _____ Прийняв _____

Вправа 13. Заповніть формуляр-зразок акта інвентаризації товарно-матеріальних цінностей майстерні з виготовлення меблів (пошиття одягу). Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою.

Назва міністерства, _____ ЗАТВЕРДЖУЮ
відомства, організації _____

АКТ № _____

(дата)

(місце видання)

Про _____

"~*~ (заголовок до тексту)

Підстава: _____

від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____
(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії: 1. _____
(посада, прізвище та ініціали)

2. _____
(посада, прізвище та ініціали)

3. _____
(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

В період з _____ по _____ комісія провела перевірку роботи _____.

В результаті перевірки встановлено _____
(текст)

Складено у 2 примірниках

1-й примірник —

2-й примірник —

Голова комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

Члени комісії _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

У справу 01-24

_____ Ініціали, прізвище
(підпис)

«__» _____ 200__ р.

Вправа 14. Напишіть акт про: а) приймання до експлуатації після ремонту споруди, механізмів; б) проведення випробувань нової техніки чи обладнання.

Вправа 15. Відредагуйте подані речення, запишіть правильно.

1. У період з 12.01.2002 по 19.01.2002 комісія провела роботу по визначенню фактичної продуктивності сортіровочної машини.

2. Відтворивши акт, комісія повинна під розписку ознайомити з його змістом осіб, про яких мовилося в акті.

3. Голова та члени комісії, обстеживши положення справ учбової частини Вінницького профтехучилища № 5 виявила такі фактори порушення ведення діловодства.

4. Комісія зчитає за необхідне поставити питання про знімання з посади замісника директора з учбової роботи.

5. Комісія пропонує на протязі березня місяця запустити серійне виробництво холодильників.

6. Даний акт являється документом, на основанні якого вантажне управління Південної залізниці має покрити убитки.

7. Акт укладено у двох екземплярах, що мають однакову юридичну силу.

Вправа 16= Розмістіть правильно реквізити особистого доручення.

1. Підпис.
2. Назва документа.
3. Дата.
4. Прізвище, ім'я, по батькові.
5. Печатка установи, що завіряє доручення.
6. Текст.

Вправа 17. Оформіть особисте доручення, за яким ви доручаєте своєму товаришеві одержати стипендію.

Вправа 18. Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.

Доручення

м. Київ

_____ (дата цифрами та літерами)

Видане _____

(вказати прізвище, ім'я та по батькові, адресу й посаду) у тому, що їй/їму доручається представництво інтересів

(назва організації)

в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з _____

(вказати питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві й третім особам; укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, що надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

Доручення зареєстроване за № _____

Начальник

Печатка

Головний бухгалтер

Вправа 19. Напишіть доручення (за вибором):

- 1) на одержання внеску з ощадного банку;
- 2) на продаж легкого автомобіля;
- 3) на продаж будинку;
- 4) на ведення спадкової справи й на одержання свідоцтва на право успадкування.

Вправа 20. виправте помилки та відредагуйте подані документи. Правильні варіанти запишіть.

I. Доручення

Я, Василенко Татяна Михайлівна, вчителька хімії школи № 3 доручаю Степанюк Івану Сидоровичу отримати на складі хімічні реактиви для лабораторії.

Доручення являється дійсним до 30 березня цього року.
підпис Василенко Т. М.

Підпис Василенко Т. М. завіряю

Начальник

відділом кадрів: підпис Денисюк К. К.
2.2.03

II. Доручення

м. Київ

Я, Семенюк Григорій Ільч, мешкаю в м. Києві, вул. Гончара, 3, кв. 8, даним дорученням уповноважую Шевчук Ігора Васильовича, який мешкає в м. Києві, вул. Східна, 17, кв. 34, розпоряджатися всім моїм імуством, а в зв'язку з ним заключати всі дозволені законом угоди, тобто купувати, продавати імуство, міняти будівлі на інше імуство, проводити розрахунки по заключених угодах; вести від мого імені діла в усіх державних установах, кооперативних, громадських часних організаціях.

Полномочія за даним дорученням не можуть бути передані іншим особам.

Вправа 21. Прочитайте текст, визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) терміном виконання; г) призначенням.

Я, Складенко Оксана Петрівна, викладач кафедри інформаційних систем та технологій, одержала від завідувача складу 10 (десять) персональних комп'ютерів IBM PC/AT 488 для комп'ютерного класу.

(підпис)

О. П. Складенко

Вправа 22= Прочитайте документи, відредагуйте тексти, допишіть відсутні реквізити.

Розписка

I. Я, учень профтехучилища № 8, одержав від інспектора відділу кадрів атестат про закінчення 11 класів.

II. Я, учень 10-Б класу Київської загальноосвітньої школи № 10, одержав від учителя біології Ващук Катерини Миколаївни 5 (п'ять) підручників з біології, Зобов'язуюсь повернути їх 15 січня 2003 року.

підпис

Вправа 23. Напишіть розписку про одержання: 1) устаткування для майстерні; 2) деревини для виготовлення меблів; 3) хімікатів для перукарні.

Вправа 24. Перепишіть речення, розставляючи розділові знаки. Замість крапок, де треба, вставте потрібні букви, поясніть правопис цих слів.

1. Представництво це такі правовідносини в яких одна особа діє в межах надан...их їй повноважен... в інтересах іншої особи від її ім...ні. 2. Повноваження це право представника ...дійс.нювати з третіми особами угоди та інші юридичні дії від ім...ні пр...ставлюван...ого і цим створювати для остан...ого правові наслідки, 3. Особа яка видала доручення може в буд...-який час ...касувати його а особа якій доручення видано відмовитис... від н...ого. 4. Чин...іс...т... доручення пр...пинаєт...ся внаслідок закінченая термін... його дії смерті громадянина який видав доручення визнаная громадянина неді...здатим обмежен,,о ді...затним скасування доруч...ня особою яка його видала (з *посібн.*). 5. С.стема фінансово-ро...рахункової документації покликай...а забезпечити точне виконаная фінансових банківських оп...рацій запобігання фінансовим порушенням і зловживай ,ям можливих..т... документал...ного обґрунтування відповідалинос.ті службових осіб (з *під*

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Продовжіть речення.

1. Договір — це..
2. Він може бути укладений...
3. Договір про матеріальну відповідальність — це...
4. Трудовий договір — це...
5. Договір вважають укладеним тоді, коли...

Вправа 2. Прочитайте, визначте, який це документ, оформіть за поданим початком.

Ми, що нижче підписалися, Зайчук Анатолій Васильович, проживає за адресою: м. Біла Церква, вул. Зарічна, 27, кв. 10, названий далі «Продавець», і Мороз Семен Семенович, проживає за адресою: м. Біла Церква, вул. Гончара, 15, кв. 20, названий далі «Покупець», уклали цей договір про наступне:

1. Продавець продав, а Покупець купив квартиру _____
Квартира складається з _____
2. Квартира належить Продавцю на підставі свідоцтва про _____
3. Вартість квартири визначено _____
4. _____
5. _____

Вправа 3. Продовжіть речення.

1. Контракт — це особлива форма...
2. Усі умови контракту мають...
3. Контракт набуває чинності з...
4. Він може бути змінений тільки...
5. У контракті, на відміну від трудового договору, можуть...
6. Трудова угода укладається...

Вправа 4. Оформіть трудову угоду на виконання таких робіт: а) оформлення вітрини за виготовленими й затвердженими ескізами; б) виготовлення меблів; в) ремонт автомобілів.

Вправа 5. Запишіть подані слова разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

Тепло/ізоляція, напів/фабрикати, текстильно/галантерейний, радіо/механік, секретар/друкарка, контрольно/вимірвальний, лісо/заготівельний, парогазо/турбінний, слюсар/електрик, товаро/знавство, розфасувальний/пакувальний, електро/радіо/монтажник, авто/мото/транспортний, кресляр/конструктор, лицювальник/мозаїст, лічильно/обчислювальний, електро/монтажник/налагоджувальник, тракторист/машиніст.

Вправа 6. Зіставте подані слова, запишіть та поясніть їх правопис.

Промислово/транспортний — промислово/розвинений; матеріально/технічний — матеріально/відповідальний; машинно/тракторний — машинописний; соціально/корисний — соціально/економічний — соціально/активний; суспільно/трудова — суспільно/необхідний — суспільно/корисний; товарно/сировинний — товаро/виробник; емоційно/оцінний — емоційно/піднесений; військово/будівельний — військовослужбовець; плодово/овочевий — плідно/овочевий.

Вправа 7. Від поданих словосполучень утворіть складні слова. Поясніть їх правопис.

Ремонт вагонів, санітарний і технічний, людина високої кваліфікації, різати метал, зовнішня торгівля, продукти із м'яса, верстати для оброблення дерева, висока якість, відомий на весь світ, очистити нафту, плодівий і ягідний, захищати ліс, кислий і солодкий, приватна власність.

Вправа 8. Продовжіть речення.

1. Таблиця — це...
2. Список — це...

3. Найпоширенішим є ...
4. Перелік — це...
5. Список і перелік містять такі реквізити:...

Вправа 9. За поданим зразком складіть таблицю. Назвіть її реквізити.

Таблиця 2. Виготовлення меблів

№ п/п	Назва виробу	Виготовлено 1 учнем	Всього
1 2 3 4 5	Стільці	4	16

Вправа 10. Складіть перелік продукції та послуг, що можуть надаватися професійно-технічними закладами юридичним та фізичним особам.

Вправа 11. Складіть алфавітний список учнів класу школи, де ви навчалися, на одержання атестатів про середню освіту за 2002—2003 навчальний рік, використовуючи графи «№ по пор.», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Рік народження», «Вид атестата».

Вправа 12. Провідмінійте подані числівники, поясніть особливості відмінювання та правопису.

40, 50, 128, 1/2, 14, 93.

Вправа 13. Запишіть прислівники й прислівникові сполучення разом, окремо, через дефіс. Поясніть їх правопис.

I. На/виворіт, по/одинці, в/голос, що/тижня, в/цілому, на/совість, с/початку, у/двох, коли/не/коли, до/побачення, по/всяк/час, аби/хто, де/коли.

II. На/світанку, на/добраніч, по/суті, будь/що/будь, раз/у/раз, по/перше, десь/інколи, де/не/де, по/товариськи, на/показ, напів/свідомо, кінець/кінцем, на/зустріч, до/речі, любо/дорого.

Вправа 14. Складіть або доберіть з літератури речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами.

Напам'ять — на пам'ять, по нашому — по-нашому, поперше — по перше, востаннє — в останнє.

Вправа 15. Продовжіть речення.

1. Акт — це...
2. Його складають у разі... З^Акт — це документ постійних...
4. Текст акта має дві частини:...
5. У вступній частині вказують...
6. У констатуючій частині викладають...
7. Акт підписують...
8. Акт містить такі реквізити:...
9. Акти набувають юридичної чинності лише...

Вправа 16. Визначте вид документа за поданими реквізитами.

Автор документа (найменування установи), дата, номер і місце складання, гриф затвердження, заголовок, підстава, склад комісії, присутні, текст, відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження, перелік додатків, підписи членів комісії і присутніх.

Вправа 17. Заповніть формуляр-зразок акта.

Найменування установи	ЗАТВЕРДЖУЮ
АКТ	Найменування посади керівника установи
_____ № _____	Підпис, ініціали, прізвище
_____	Дата

(місце складання)

Про виділення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номер	Примітки

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК

(найменування архівної установи)

(протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів

Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від № _____

Найменування посади особи, яка здала документи

Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Дата _____

Вправа 18. Відредагуйте поданий акт, напишіть його за всіма правилами складання актів.

Затверджую

Директор школи

підпис Костильов Г. Л.

18 вересня 2003 р.

Спеціалізована школа № 155

м. Києва

Акт №15

Обстеження матеріально-побутових умов

1В.09.2003 року комісія обстежила матеріально-побутові умови учня 7-А класу Ткаченка Ю. В. і встановила, що сім'я учня складається з п'яти осіб: матері й чотирьох дітей шкільного віку. Заробітна плата матері складає 100 (сто) гривень.

На основі обстеження комісія вважає за необхідне оформити Ткаченка Ю. В. на безкоштовне харчування у шкільній їдальні на 2003/2004 навчальний рік.

Складений комісією: члени комісії: голова батьківського комітету 7-А класу Демчик К. П., класний керівник Голяд Л. Г.

Голова комісії: голова батьківського комітету спеціалізованої школи № 155 Зубченко О. К.

Підстава: наказ № 86 директора школи від 3 вересня 2003 р.

Складений у трьох примірниках:

1-й направлено в РУО;

2-й — шкільну їдальню;

3-й — директору школи.

Члени комісії

Голяд Л. Г.

Демчик К. П.

Голова комісії

Зубченко О. К.

18.09.2003

м. Київ

Вправа 19. Запишіть подані сполучники разом чи окремо. Поясніть їх правопис.

За/те, наче/б/то, хоча/б, замість/того/щоб, коли/б, не/зважаючи/на/те/що, ніби/то, як/що, але/ж, після/того/як, ані/ж, адже/ж, задля/того/щоб.

Вправа 20. Продовжіть речення.

1. Доручення — це...
2. Вони поділяються на...
3. Особисті доручення видаються...
4. Офіційні доручення можуть бути...
5. Обов'язковою умовою правомірності особистого дору-

чення є...

Вправа 21. Виправте помилки в оформленні доручення.

Доручення

Я доручаю одержати у касира школи належну мені стипендію.

08.09.2003.

Засвідчую підпис

Директор школи (підпис) Опанасенко З.О.

Вправа 22. Напишіть слова разом, окремо, через дефіс; поясніть їх правопис.

Аби/тільки, де/на/чому, будь/що, куди/небудь, таки/вичив, де/в/кого, як/таки, все/ж/таки, як/най/серйозніше, тому/то, будь/як, що/правда, аби/коли, хтозна/скільки, як/то, написав/би, хто/б/то, тому/таки, будь/які, який/небудь, хіба/що, нехай/розповість.

Вправа 23. Продовжіть речення.

1. Розписка — це...
2. За походженням розписки бувають...
3. Особисту розписку складають тоді, коли...
4. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують...
5. Розписка має такі реквізити:...
6. Розписка пишеться лише...

Вправа 24. Напишіть розписку на одержання з книгозбірні підручників; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість.

Вправа 25. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка 20 червня 2003 року я в присутності Кравчук Дмитра узяв у долг гроші в сумі 300 (триста) гривень, які обов'язково віддам Шевченко Анатолію не пізніше 10.X.2003 р.

підпис

вправа 26. Напишіть не із словами разом чи окремо й поясніть їх правопис.

Не/істотно, не/з'ясоване й досі питання, не/активний, не/зважаючи на, не/дорого, а дешево, ніде не/знаний, не/зачіпати, не/гайний, не/вміння, не/шість, не/з'ясувавши, не/завтра, не/довиконати, не/наші, не/привітний, не/краще, не/врожай, не/істотно, не/спростований ніким факт, не/виконана вправа, не/доречно, не/працювати.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Що таке таблиця?
3. Назвіть реквізити таблиці.
4. Що таке список і перелік? Яка між ними різниця?
5. Які реквізити містить список?
6. Яким списком ми зазвичай користуємося?
7. Напишіть список учнів-відмінників.
8. Що таке акт?
9. Хто складає акт?
10. У яких випадках складають акт?
11. Які дві частини має акт?
12. Які реквізити містить акт?
13. Напишіть акт списання малоцінного інвентарю.

14. Що таке доручення?
15. Які ви знаєте види доручень?
16. Які основні реквізити містить доручення?
17. Які види офіційних доручень ви знаєте?
18. Що таке телеграма-доручення?
19. Напишіть особисте доручення на отримання пошто-
вого переказу.
20. Що таке розписка?
21. Які дії підтверджує розписка?
22. Які основні реквізити містить розписка?
23. Запишіть текст під диктовку, звірте написане з надру-
кованим, виправте помилки. Поясніть орфограми та пункто-
грами в тексті.

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити: повну схоронність грошових коштів, точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, складання бухгалтерської та іншої звітності.

Щоб виконувались наведені завдання, до документування обліку пред'являються такі вимоги: швидкість, точність, повнота, одноманітність, доступність, достовірність.

Застосування уніфікованих документів у обліково-фінансових операціях, без сумніву, скорочує витрати часу і праці на їх заповнення і оформлення, зменшує кількість помилок, полегшує візуальне сприйняття документів (*з посібн.*).

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Контракт укладається:
 - а) тільки на певний період;
 - б) на невизначений термін;
 - в) на період виконання певної роботи.
- і 2. Список — це:
 - а) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
 - б) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
 - в) реєстрація предметів, осіб, документів.
3. За походженням розписки поділяються на:
 - а) внутрішні й зовнішні;
 - б) особисті й службові;
 - в) організаційні й розпорядчі.
4. Трудовий договір — це:
 - а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
 - б) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
 - в) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію.
5. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:
 - а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
 - б) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
 - в) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує.
6. Офіційні доручення можуть бути:
 - а) разовими, загальними й постійними;
 - б) разовими, спеціальними й загальними;
 - в) спеціальними, загальними й тимчасовими.

7. Акт — це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю, установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, — передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

8. Контракт може бути змінений:

- а) керівником установи;
- б) тільки за угодою сторін;
- в) особою, що наймається на роботу.

9. Текст акта має дві частини:

- а) вступну й основну;
- б) вступну й закінчення;
- в) вступну й констатуючу.

10. Доручення — це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, — передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

11. Договір про спільну діяльність — це:

- а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
- в) договір, що укладається між двома й більше організаціями для проведення спільних робіт.

12. Таблиця — це:

- а) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- б) реєстрація предметів, осіб, документів;
- в) угода, що укладається між організаціями.

13. У вступній частині акта вказують:

- а) підставу для складання акта, мету й завдання його;
- б) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;
- в) підставу для складання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.

14. Трудова угода — це:

- а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
- б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
- в) угода між приватними особами.

15. Найпоширенішими серед списків є:

- а) хронологічний список;
- б) зворотний;
- в) алфавітний.

16. Контракт набуває чинності

- а) з моменту його укладання;
- б) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
- в) з дати підписання його керівником.

17. Розписка й доручення за призначенням належать до:

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

18. Установчий договір — це:

- а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
- б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;

- в) договір, що укладається між двома організаціями для проведення спільних досліджень.
19. У констатуючій частині акта вказують:
- а) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
 - б) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
 - в) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.
20. За походженням доручення поділяються на:
- а) особисті й офіційні;
 - б) особисті й загальні;
 - в) особисті й службові.
21. Перелік — це:
- а) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
 - б) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
 - в) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку.
22. Реквізити особистого доручення:
- а) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано доручення; підпис керівника установи; печатка;
 - б) назва документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису;
 - в) назва документа; тематичний заголовок; основна частина.
23. Накладна — це:
- а) документ, за яким організація чи окрема особа на дає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
 - б) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце;
 - в) документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

24. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:
- а) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
 - б) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
 - і в) наявність підпису керівника установи.
25. Контракт — це:
- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
 - б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін.
 - в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.
26. Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:
- а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
 - б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
 - в) документ підписали присутні.
27. На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видаються:
- а) разові доручення;
 - б) загальні доручення;
 - в) спеціальні доручення.
28. Розписка оформляється:
- а) машинописним способом в одному примірнику;
 - б) від руки в одному примірнику;
 - в) від руки в двох примірниках.

29. Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник уста нови, називається:

- а) актом;
- б) накладною;
- в) відомістю.

30. Договір вважають укладеним тоді, коли:

- а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
- б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
- в) його затвердила вища інстанція.

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Варіант 1

1. Дотримуючись правил оформлення, складіть алфавітний список учнів, що навчаються на «відмінно» та на «відмінно» і «добре». Дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте текст документа, правильний варіант запишіть. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням.

Професійно-технічне училище № 3, що далес назване Орендар, в лиці Фещенко Леоніда Петровича, який дійствує на основі Статуту, з однієї сторони і Товариство з обмеженою відповідальністю «Берест», що далес назване Орендодавець в лиці Кравчук Василя Івановича, який дійствує на основі рішення загального зібрання, з другої сторони, домовилися про слідує:

Орендодавець обязан передати Орендареві в тимчасове користування помещеніє на 1 етажі.

3. Запишіть слова, знявши ризик.

Як/би, аби/що, не/зважаючи, кінець/кінцем, пліч/о/пліч, будь/яаска, з/поміж, все/таки, по/товариськи, у/ві/сні, в/

цілому, коли/небудь, що/най/краще, з/ранку, що/суботи, на/сьогодні.

Варіант 2

1. Напишіть особисте доручення; дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте текст документа, правильний варіант запишіть. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) стадіями створення.

Поставщик обязан виготовити та поставити у 2003 році, а Заказчик прийняти та сплатити за обладнання у терміні згідно графіка, що прикладається.

Поставщик за согласованістю із Заказчиком має право достроково відгрузити вироби.

Тара й упаковка в ціну виробів, що поставляються, не входить та сплачується Заказчиком у відповідності з прейскурантом.

3. Запишіть слова разом, окремо, через дефіс. З підкресленими словами складіть складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Наче/б/то, повсяк/час, де/коли, до/сих/пір, з/поміж, по/правді, по/перше, всього/на/всього, по/нашому, день/за/днем, матеріально/відповідальний, обліково/фінансовий, господарсько/договірний.

Варіант 3

1. Напишіть розписку про одержання від бібліотекаря книжок. Самостійно визначте їх назви, кількість, можливу вартість. Дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до норм літературної мови.

Прожиточний мінімум, укласти договір про слідує, у відповідності з діючим законодавством, договір поставки, щорічний отпуск, обсяг робіт, приймати участь у створенні підприємства, у розписці вказують адрес, доручення дійсне

на протязі двох років, в сумі дев'яносто гривен, відношення між працівником і установою.

3. Запишіть слова разом, окремо, через дефіс. З підкресленими словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Паровозо/будівний, науково/технічний, садово/городній, молочно/консервний, промислово/розвинений, дерево/обробний, суспільно/необхідний, фінансово/промисловий, лісо/захисний, судово/медичний, морально/стійкий.

Варіант 4

1. Складіть список рекомендованої літератури з однієї із фахових дисциплін. Дайте визначення цього документа.

2. Відредагуйте поданий текст документа відповідно до літературних норм. Правильний варіант запишіть, розставляючи потрібні розділові знаки.

Доручення Я Шманчук Василь Степанович що живе за адресом м. Київ вул. П. Сагайдачного, 9, кв. 17 довіряю Петренко Петру Івановичу отримати на пошті поштовий перевід на мою фамілію.

Підпис

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс. З виділеними словами складіть складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Електро/прилад, купівля/продаж, напів/автомат, важко/хворий, ролик/підшипник, автомобільно/тракторний, фанеро/стругальний, військово/зобов'язаний, паралельно/сполучений, алфавітно/цифровий, документально/точний.

Варіант 5

1. Напишіть розписку, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення. Дайте визначення цього документа.

21 вересня 2003 року. Підстава: наказ директора профтехучилища № 5 від 17.09.2003. Підпис. Я, викладач історії Климчук Олександр Семенович, отримав від завідувача майстерні Савченка Віктора Олексійовича у тимчасове користування для експедиції 5 (п'ять) наметів, 10 (десять) спальних мішків, 3 (три) лопати. Розписка.

2. Відредагуйте поданий текст документа відповідно до літературних норм. Правильний варіант запишіть, розставляючи потрібні розділові знаки.

Розписка 8 серпня 2003 року я Василь Іванович Зошенко узяв у борг гроші у сумі 200 грн. в Василенко Тараса Пилиповича які обов'язково оддал до 8 грудня 2003 року.

Підпис

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс. З виділеними словами складіть складні речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Фото/лабораторія, хлібо/булочний, навчально/виховний, всього/на/всього, врешті/решт, по/своєму, в/основному, хлібо/булочний, тим/часом, по/перше, рік/у/рік, до/сьогодні, будь/коли, відповідно/до, на/прощання, на/передодні, промислово/розвинений, автомобільно/тракторний.

Варіант 6

1. Прочитайте уривок з тексту документа, допишіть, дотримуючись правил оформлення. Вставте пропущені розділові знаки.

Професійно-технічне училище № 43

Трудова угода Професійно-технічне училище №43 в особі директора Кравченко В. О., що далі іменується «Замовник» з одного боку і викладач української мови Національного педагогічного університету імені М. Драгоманова Харчук С. Д. що далі іменується «Виконавець» з другого боку уклали угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1.

1.2.

2. Розмір і порядок оплати

2.1.

2.2.

2. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до літературних норм, з виділеними словами складіть речення.

Заклучати договір, благополуччя народу, погодитися без коливань, економити кошти, у відповідності до угоди, згідно чинного законодавства, сплачувати виконану роботу, робота по сумісництву, самий перший проект, акціонерне об'єднання, слідує робочий день.

3. З поданими числівниками та іменниками утворіть словосполучення, де це можливо. Поясніть зв'язок числівників 2, 3, 4 з іменниками.

Три (метр, гроші, гривня, турбота, показник, місяць); два (відсоток, доходи, числа, касети, відходи, учень); чотири (комп'ютер, рік, століття, вантаж, кошти, підручник).

Варіант 7

1. Оформіть акт передачі матеріальних цінностей. Дайте визначення цього документа.

2. Подані словосполучення відредагуйте відповідно до літературних норм; з виділеними складіть речення.

У відповідності з діючим законодавством, тяжке матеріальне положення, якісні показники роботи, підприємство в лиці керівника, рахунок зберкнижки, роботодатель зобов'язаний, щорічний отпуск, по закінченню школи, продаж цінних паперів, люба спеціальність, теплові сіті, ведучий інженер.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс.

Біо/синтез, метало/обробний, художньо/оформлювальний, напів/фабрикати, текстильно/галантерейний, радіо/електронний, контрольно/вимірювальний, електро/устатку-

вання, слюсар/інструментальник, контролер/касір, шліфувально/полірувальний, плодо/овочевий, шести/сот/річчя, хтозна/скільки, на/відміну, по/господарському.

Варіант 8

1. За поданим зразком заповніть накладну на отримання матеріальних цінностей для училища (школи). Дайте визначення цього документа.

		Накладна №		
		«__» _____ 200_ р.		
Від 0		«__» _____ £.К/Л) р.		
ког _____				
Кому _____				
Підста Т _____				
№п/п	Назва товарів	Кількість	Ціна	Сума
1				
2				
3				

Одержувач

Відправник

Директор

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

2. Відредагуйте подані речення.

1. Непередбачена несподіванка порушила графік виконання строїтельно-монтажних робіт. 2. Офісні меблі можуть бути виготовлені й по кресленнях заказчика. 3. Появилася нова багаторівнева система навчання, яка передбачає три ступені підготовки: бакалавр, спеціаліст, магістр. 4. Відповідно з графіком учбового процесу направити учнів на виробничу практику на слідує підприємства. 5. **Фірма** «Берест» пропонує вагонні поставки будівельних матеріалів.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс; з виділеними складіть речення.

Авто/дорожній, автомат/пакувальник, арматурно/зварювальний, бджоло/знавство, безпосередньо/залежний, без-

центрово/токарний, буряко/збиральний, вагоно/складальний, вантажо/одержувач, вертикально/розташований, вертикально/фрезерний, взаємо/вигідно. спец/технологія, не/безпідставний, на/диво.

Варіант 9

1. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності. Дайте визначення цього документа та з'ясуйте, чим відрізняється контракт від трудового договору.

2. Відредагуйте речення відповідно до літературних норм.

1. Заняття в училищі проводяться згідно розкладу. 2. Просимо Вас надіслати саму повну інформацію про себе за адресом. 3. Препрошую зачислити Мельничук Петра Миколайовича на посаду слюсаря. 4. Директор середньої загальноосвітньої школи заключив угоду з Національним педагогічним університетом імені М. Драгоманова. 5. Інспектор по техніці безпеки перевіряв електросчетчики.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс; з виділеними складіть речення.

Електро/акустичний, перукар/модельєр, плодо/овочівник, радіо/механік, санітарно/технічний, не/приємно, не/зважаючи, не/безпідставний, навчально/тренувальний, на/впростець, на/виріст, музично/драматичний, машинно/тракторний, машино/приладо/будування, льоно/волокно, ксеро/копіювання, кувально/штампувальний.

Варіант 10

1. Напишіть розписку про отримання певної суми грошей у свого товариша. Дайте визначення цього документа.

2. Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, букви та пропущені розділові знаки.

1. Конф...денційніс...т... контракт... не поширюєт...ся на умови врегул...овані чин...им законодавством та щодо органів які здійснюють... контрол... за їх додержанням. 2. Конт-

ракт укладають... тіл...ки на певний термін а трудовий договір... як на період виконай...я певної роботи так і на визначен...ий термін. 3. Договір це пис.мова угода двох або к біл...ше сторін спрямован...а на встановлена зміну або пр...пинен...я господарських взаємовідносин.

3. Подані слова запишіть разом, окремо, через дефіс; з виділеними складіть речення.

Ювелір/ монтувальник, слюсар/механік, товаро/знавець, трубо/провід, не/механізований, не/під/силу, організаційно/технічний, паровозо/вагоно/ремонтний, парниково/тепличний, повітро/очишувальний, будь/хто, рано/вранці, рівномірно/розподілений, рідино/подібний.

Ключ до тесту модуля 4

1. а); 2. в); 3. б); 4. а); 5. б); 6. б); 7. а); 8. б); 9. в); 10. в); 11. в); 12. а); 13. б); 14. б); 15. в); 16. б); 17. а); 18. б); 19. в); 20. а); 21. б); 22.б); 23. в); 24. а); 25. б); 26. б); 27. в); 28. б); 29. а); 30. а).

Модуль 5

УСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

План

1. Культура усного ділового мовлення.
2. Бесіда.
3. Телефонна розмова.
4. Мистецтво публічного виступу.
5. Візитна картка та її використання.

Дидактична мета:

- > засвоєння особливостей усного ділового мовлення;
- > вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних (словесних) і невербальних засобів;
- > засвоєння етичних норм і правил спілкування, виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Учні повинні знати:

- >• особливості усного ділового спілкування, його види;
- > особливості ведення телефонної розмови, бесіди, прийому відвідувачів;
- > як підготуватися до виступу;
- > правила складання та оформлення візитних карток;
- > стійкі мовні звороти, вживані в усному спілкуванні.

Учні повинні вміти:

- > вести телефонну розмову, бесіду, нараду;
- > виголошувати доповідь;
- > вміло користуватися мімікою й жестами як допоміжними засобами усного спілкування;
- > правильно послуговуватися стійкими формулами спілкування.

Список рекомендованої літератури

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — С. 403¹⁵.
2. Глуцик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2002. — С. 200—217.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 2-ге вид., допов. — Х.: Торсінг, 2002. — С. 300—325.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. — Львів: Сподом, 2001. — 223 с.
5. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. — Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. — 208 с.

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

5.1. Культура усного ділового спілкування

Основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування — це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування¹.

Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти «технікою» спілкування й застосовувати її у щоденній практиці. Під «технікою» спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить мистецтво спілкування.

Центральною ділянкою мистецтва спілкування є мовний етикет — «національний кодекс словесної добропристойності»², що охоплює засоби ввічливості, зорієнтовані на вираження поваги до співрозмовника та дотримання власної гідності.

Мовний етикет — це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти — кліше) в ситуаціях установлення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

¹ Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. — Львів: Спотом, 2001. — С. 3.

² Стельмахович М. Українсько-мовленнєвий етикет // Народознавство. — 1997. — № 38. — С. 3.

Серед виражальних засобів української мови — типові формули звертання, вітання, прощання, побажання, поздоровлення, подяки, прохання, вибачення, співчуття тощо. Мовний етикет визначається загальною культурою спілкування, а також соціальним статусом мовців, рівнем їхньої освіти й виховання, віком, статтю. Він відповідає національно-культурним традиціям суспільства або окремого соціуму. Мовний етикет моделює поведінку людини — спонукає її у певній ситуації поводитися у відповідний спосіб.

Рівень дотримання мовного етикету, культури спілкування часом впливає на поведінку співрозмовників більшою мірою, ніж предметний зміст мовлення.

Існує чимало типових комунікативних ситуацій (етикетних), для яких характерна впорядкована система мовних знаків (формул).

Українська мова багата на такі формули.

Вітання та побажання

Доброго ранку!
Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)!
Добрий вечір (добривечір)!
Доброго здоров'я!
Вітаю (тебе; Вас)!
Радий (тебе; Вас) вітати!
Моє шанування!
Дозвольте Вас привітати!
Слава Україні!
Хай живе...
З приїздом Вас!
Поздоровляю Вас!
Здоровлю з...
Зичу радості, успіхів!
Вінішую Вас з ... Зі святом Вас!
Вітаю з днем народження!
Бажаю (зичу) щасливого Нового року!
Хай щастить у Новому році!
З Різдвом Христовим!

*Бажаю (зичу) Вам здоров 'я, щастя, успіхів!
Щасливих Вам свят!
Дозвольте вітати Вас від імені ...
Наше щире вітання...
Прийміть мої співчуття!
Хай збудуться всі Ваші мрії!*

Звернення до незнайомої людини

Стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною може мати таку послідовність:

1. Вітання: *Доброго ранку (Добрий день! Добрий вечір!).*
2. Вибачення і прохання: *Вибачте, що затримую Вас! Скажіть, будь ласка,... (Будьте ласкаві, скажіть ...; Чи не могли б Ви сказати ...).*
3. Подяка: *Щиро (сердечно) дякую Вам за... (Щиро вдячний за...).*
4. Вибачення: *Пробачте, що затримав Вас (Даруйте, що завдав Вам клопоту).*
5. Прощання: *До побачення! (Бувайте здорові! Усього Вам найкращого! Хай щастить!).*

Знайомлення

*Будьмо знайомі!
Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися!
Мені конче треба з Вами познайомитися!
Ви не проти, щоб ми познайомилися?
Чому б нам не познайомитися? Дозвольте
відрекомендуватися!*

Після цих формул ідуть фрази самоназивання:
*Моє ім'я ...;
Моє прізвище...,
Мене звати...;
Я—....*

Знайомлення через посередника:
*Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам ...;
Дозвольте познайомити Вас із ...;*

*Познайомтеся, це...;
Познайомтеся, будь ласка, це...;
Знайомтеся, будь ласка. Це мій*

Особа, якій відрекомендовують, може висловити свої почуття такими фразами: *Я вже чув про Вас; Дуже приємно!*

Мені (надзвичайно) приємно з Вами познайомитися! Я радий знайомству з Вами!

Порада, пропозиція

Я дуже раджу Вам ..., Я пропоную Вам...; Я би радив Вам ...; Дозвольте порадити Вам ...; Чи не спробувати Вам ...; Може б, Вам...; Вам слід (варто)

Згода

*Добре!
Будь ласка!
Згоден!
Погоджуюся!
Мушу погодитися!
Доведеться погодитися!*

*Звичайно;
Ви маєте рацію;
Безперечно;
Поза всяким сумнівом;
І я такої ж думки;
Очевидно, це саме так;
Так воно і є*

Відмова

*Ні!
Звичайно, ні!*

*Ні, я не погоджуюсь (не згоден);
Ні, ніяк не можу погодитися!
Я б дуже хотів (Мені дуже хотілося б), але ...;
Мені шкода (жаль), однак...;
Даруйте, але я змушений тобі (Вам) відмовити;
Шкода, але про це не може бути й мови!
Мені треба подумати;
Мушу порадитись;
Я маю спочатку це обміркувати.*

Розрада

*Не переживай(те)!
Не хвилюйся(теся)!
Заспокойся(тесть)!
Не журись(іться)!
Візьми(іть) себе в руки!
Не бери(іть) собі це так близько до серця!
Викинь(те) це з голови!
Не думай(те) про це!
Не звертай(те) на це уваги!
Сподівайся(тесть) на краще!
Не варто про це думати!
Це все дрібниці!
Це не твоя (Ваша) вина.
Все буде добре (гарзд).*

Співчуття

*Я приношу тобі (Вам) своє глибоке співчуття;
Прийми(іть) моє глибоке співчуття;
Дозволь(те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття;
Прийми(іть) моє глибоке співчуття;
Я розумію твоє (Ваше) горе;
Я поділяю твій (Ваш) смуток.*

Схвалення

*Ти (Ви) правильно вчинив(ли) (сказав, виступив);
Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок;*

*Ти (Ви) прийняв(ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення;
Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).*

За нормами доброго тону особа, вчинок якої схвалено, має належно відреагувати. З цією метою можна скористатися такими формулами:

*Дякую!
Це тобі (Вам) тільки здається;
Мені приємно, що ти (Ви) так оцінив(ли) мій вчинок;
Я не вартий такої оцінки (таких слів);
Те ж саме я можу сказати і про тебе (Вас).*

Зауваження, докір

*Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження; Ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли) (зробив, сказав); Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував(ли) (продумавши) як слід;
Тобі (Вам) так робити (говорити) неличить;
На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі;
Твій вчинок виходить за межі етичних норм;
Це було недобре.*

Залежно від предмета розмови і змісту зауваження адресат може висловити:

а) вибачення:
*Вибач(те), я помилився;
Я не хотів (немає наміру) чинити тобі (Вам) прикроці;
Я це зробив не навмисно;
Мені дуже неприємно! Вибач(те)!*

б) заперечення:
Даруй(те), ти (Ви) мене неправильно зрозумів(ли); На мою думку, твоє (Ваше) зауваження не цілком обґрунтоване (цілком безпідставне, необґрунтоване); Вибачте, але ти (Ви) тут не маєш (те) рації.

в) з'ясування:
*Не бачу причини для зауваження (докору);
Не розумію, в чому ти (Ви) бачиш(те) мою помилку;*

*Не розумію, за що ти (Ви) на мене образився(лися);
Перепрошую, а в чому, власне, річ?*

Висловлення сумніву

Так?

Хіба?

Невже?

Та невже?

Правда?

*Ти (ви) справді так вважаєш(єте)?
Цю інформацію ти (Ви) отримавши з надійного дже-
рела?*

*Іявце маю повірити? Вельми
сумніваюся, що...; Вам краще видно,
але ...; Воно ніби переконливо, проте
...; Мені хотілося б вірити, однак ...;
Мені важко сказати, чи...*

Висловлення власного погляду

*На мій погляд; На мою думку; На
моє переконання; Я переконаний,
що...; Я думаю, що ...; Мені
здається, що ...; Наскільки я
розумію...; Я хочу (хотів би)
підкреслити, що ...; Що стосується
мене, то ...; Мушу зауважити, що
...; Я думаю (вважаю) так:...;
На завершення (розмови, дискусії) вважаю за доцільне
(потрібне) ще раз сказати ...; Така моя думка.*

Комплімент

*У тебе (Вас) такий чудовий вигляд! Ти
(Ви) так чудово виглядаєш(єте)! 352*

Ти (Ви) така красуня!

У тебе (Вас) такі красиві очі!

Ти (Ви) така чарівна!

*Ти (Ви) маєш(єте) тонке почуття гумору (витончений
смак, прекрасні манери);*

З тобою (Вами) так приємно спілкуватися;

*Тобі (Вам) винятково пасує цей капелюшок (костюм,
пальто).*

Твої (Ваші) діти прекрасно виховані!

Ти (Ви) неперевершена господиня!

*За правилами етикетної поведінки комплімент потребує
словесної відповіді адресата: Дякую!*

*О, дякую за комплімент! Ви
так люб'язні! Ви мені
лестите! На жаль, це лише
комплімент.*

Прощання

До побачення!

Будь(те) здоров(і)!

Бува(Ште) здоров(і)!

Бувай(те)!

До зустрічі!

Дозвольте попрощатися!

Добраніч (На добраніч)!

До завтра!

На все добре!

Усього (тобі, Вам) найкращого!

Хай (тобі, Вам) щастить!

Прощавайте!

Прощальним фразам можуть передувати такі фрази:

Уже пізно;

Мені пора;

Будемо прощатися;

Шкода (жаль), але я мушу йти;

Ми прекрасно провели час;

Дякую (тобі, Вам) за зустріч!

Вдячний за все!

Даруй(те), що так довго тебе (Вас) затримав. Не буду більше зловживати твоїм (Вашим) часом (терміном, твоєю (Вашою) гостинністю); Не смію (тебе, Вас) довше затримувати.

Отже, типові етикетні ситуації мають багатий арсенал словесних формул, семантико-стилістичні властивості яких дають можливість мовцеві зробити правильний вибір, врахувавши структуру комунікативної ситуації, взаємини із співрозмовником, його вік, стать, соціальне становище.

Примітка. Щоб не повторюватися, ми не подавали висловлення подяки, вибачення, прохання, запрошення, оскільки ці словесні формули представлені під час розгляду службового листування (с. 166—170, 183—187, 191—194).

Культура мовлення — це не тільки загальноприйнятий мовний етикет, а й дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, стилістичними і синтаксичними засобами мови. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість — основні вимоги культури усного спілкування.

5.2. Бесіда

Бесіда — це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

Бесіда — чи не найскладніший з усіх жанрів усного ділового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромтів треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, треба ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним до співрозмовника,

постійно стимулювати в нього зацікавленість розмовою, враховувати точку зору співбесідника, висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо.

Зазвичай бесіда складається з таких етапів;

1. Визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території).

2. Початок бесіди. Він відіграє особливу роль у створенні сприятливої атмосфери спілкування. Отже, на початку бесіди передусім слід заручитися прихильністю свого співрозмовника, тобто справити приємне враження про себе. Час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати форму вітання, початкову фразу. На цьому етапі важливе значення мають невербальні форми взаємодії — вираз обличчя, поза, вітальний жест.

3. Формування мети зустрічі.

4. Обмін думками та пропозиціями.

5. Закінчення бесіди.

Під час бесіди треба триматися скромно й одночасно впевнено. Не слід розмовляти уривчасто, ви маєте бути спокійним, чемним, щоб створити психологічно сприятливу атмосферу довіри, доброзичливості.

Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно

1. *Ретельна підготовка.*

Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію.

2. *Пам'ятайте, до чого Ви прагнете.*

Чітко сформулюйте мету бесіди.

3. *Намагайтесь створити атмосферу довіри.*

Співбесідник намагатиметься для Вас зробити щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього.

4. *Не підозрюйте співбесідника в ненадійності*

Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.

5. *З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.*

6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.

7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях.

Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обмінути гострі кути й узгодити рішення.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.

Вміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

10. Підсумуйте результати бесіди.

Важливі рішення бажано зафіксувати на папері.

5.3. Телефонна розмова

У наш час телефон — не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються переговори, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у ході управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки, вибачення. Телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- ◆ співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);

- ◆ обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);

- ◆ наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтесь про власний авторитет, а також престиж своєї установи і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним,

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

- ◆ насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останнім — принаймні це буде почуто;
- ◆ якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- ◆ якщо телефонуєте у важливі справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- ◆ попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- ◆ завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;
- ◆ у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням.

Якщо телефонують вам:

- ◆ спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- ◆ у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- ◆ розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- ◆ не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;
- ◆ якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;
- ◆ завжди стисло підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх ви досягай.

Незалежно від того, хто телефонує:

- ◆ будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;
- ◆ ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- ◆ намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- ◆ симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- ◆ особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;
- ◆ пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення — рівним, тон — спокійним, витриманим;
- ◆ намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю;
- ◆ розмовляйте середнім за силою голосом.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявленням ввічливості:

Добрый день (ранок, вечір)! Доброго дня (ранку, вечора)! Якщо телефонуете у справі, то потрібно назвати не лише прізвище, ім'я та по батькові, а й посаду, що її ви обіймаєте. Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник має право запитати: *Вибачте, з ким я розмовляю? У відповідь ви не повинні обурюватися чи одразу класти слухавку — згідно із правилами етикету вам слід відрекомендуватися; на анонімний дзвінок можна не відповідати й одразу покласти слухавку. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину: *Добрый день. Перепрошую за турботу, чи не могли б ви запросити до телефону Івана Петровича (пана Петренка); Дуже прошу, попросить до телефону Ольгу Власівну (пані Ольгу, пані Романчук); Будь ласка, поκληчте до телефону...* Зазвичай відповідають так: *Добрый день. Зачекайте, будь ласка, хвилиночку, я зараз передам їй слухавку; ...Прошу зачекати; ...Будьласка, зачекайте; ...На жаль (школа, вибачте), Іван Петрович вийшов, повернеться о 14-й годині. Можливо, ви хотіли б йому щось передати. Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти вам. Коли до телефону підійде потрібна вам людина, неодмінно слід знову привітатися і назвати себе.**

Нетактовно давати абонентові неправильну інформацію, розмовляти грубо, якщо він помилився номером телефону. Буде люб'язно з вашого боку, коли допоможете абонентові з'ясувати причину невдачі. У свою чергу, якщо ви зателефонували не за потрібним вам номером, маєте обов'язково перепросити за завдані турботи. Намагайтесь завжди бути ввічливим, адже ваша тактовність — це насамперед повага до самого себе. Ввічливість має стати духовною потребою кожної людини.

Після встановлення зв'язку намагайтеся викладати інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме вас як досвідчену, ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди. Ще однією надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність та послідовність висловлення думок. Неприпустимо, щоб ваша розмова була хаотичною, адже так мета вашого дзвінка може залишитися незрозумілою для співрозмовника. Не забувайте про дотримання пауз — у такий спосіб ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми. У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, аби тон вашої розмови був якомога доброзичливішим. Якщо ви поважаєте себе і свого співрозмовника, намагайтеся уникати категорично-наказових висловлювань.

Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто телефонував. Іноді викликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає, хоче закінчити розмову. Завершуючи розмову, обов'язково треба попроситися.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати (розв'язати). У разі, якщо вам телефонують на роботу в особистих справах, відповідайте, що ви неодмінно зателефонуйте після роботи.

І насамкінець, не зловживайте займенником я, адже ваша розмова — діалог, а не монолог.

5.4. Мистецтво публічного виступу. Доповідь

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення своєї точки зору на проблему, на-

укової та громадянської позиції тощо). Розрізняються політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

1. Представлення доповідача

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: його прізвище, ім'я та посада. Не потрібно викладати зміст його повідомлення, адже це його власне завдання, але голова зібрання може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення доповідач прагне справити враження, він має дати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

2. Попередня інформація для доповідача

Доповідач повинен знати заздалегідь:

- 1) тему засідання, конференції, круглого столу, зустрічі тощо;
- 2) склад аудиторії;
- 3) хто ще виступатиме на зібранні;
- 4) де й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо.

3. Доповідь

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки. Перший крок у підготовці — накреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань, що їх він має охопити. Насамперед, заздалегідь слід сформулювати предмет та тему останнього (можливо, все це вже було визначено організаторами зібрання). Другий крок — добір допоміжної інформації. Вона може бути отримана з двох джерел 1) теоретичні джерела — це можуть бути статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиленнях на протоколи попередніх засідань (якщо це гро-

мадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати; що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів.

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог: теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Наступний крок — написання плану доповіді, що містить:

- ◆ вступ;
- ◆ основний текст (серцевина доповіді);
- ◆ висновки.

Вступ

Початок доповіді є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочерговим завданням доповідача на цьому етапі є привернути й утримати увагу аудиторії. Для того, аби не дозволити думкам слухачів розпоршитися, вже після перших речень доповіді необхідно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Відповідно, речення мають бути короткими й стосуватися виключно суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Практичні поради доповідачеві:

- 1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);
- 2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, що їй присвячена остання;
- 3) стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, яку візуальну допомогу ви задієте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці та інші ілюстративні матеріали).

Основний текст

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість подібних прикладів не має бути надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати про зв'язки між частинами, поєднавши їх в єдину струнку систему викладу; усі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно позначає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст погано сприймається. Приміром, у політичних доповідях доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію. Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Останній дає можливість дещо розрядити напруження, а слухачам — перепочити. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, мають ілюструвати повідомлення. Одного анекдоту цілком достатньо, розповідаючи більше, промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.

Висновки

Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином мають узгоджуватися із вступом і не випадати з загального стилю викладу.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо, навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на ТБ). При цьому не можна нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними,

фонетичними, морфологічними й стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету й прослухати, оцінюючи її критично. Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найважливіші речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

4. Страх перед аудиторією

Страх перед аудиторією—явище досить поширене серед промовців. Він дається взнаки по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення у коханні, може вкриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки — справжня напасть для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх і доповідач зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення цієї екзекуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів і, як наслідок, поспішає, ще більше плутається, що часом призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційного напруження, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним — ненатягнутий лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений доповідач значно «небезпечніший» у своїй нудній промові, аніж той, у чиєму настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом і є досить складною, все ж можна дати кілька порад.

По-перше, потрібно гарно підготуватися; найкраще записати усю доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а потім прочитати уголос. З часом текст виступу можна прочитати ще раз — перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

По-друге, слід уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як доповідач не може уникнути поразки? Ви — звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

По-третє, переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, зазирнувши у записи. Нотатки варто зручно розмістити, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватися в мовленні.

5. Зв'язок з аудиторією

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найефективніше лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому непідробному інтересі. Доповідач випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при цьому інших. У жодному разі не можна зверхньо ставитись до слухачів та співдоповідачів, адже подібна поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні засоби інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи питання типу: «Ви розумієте..», «Ви також помітили, що,..», «Як Ви знаєте,..». Це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

6. Жести

Дійовими є також жести, які являють собою вияв людських думок, емоцій. У поєднанні зі словами вони стають

надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції залежить передусім від культури поведінки людини.

Практичні поради:

- 1) жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуючи необхідність у ньому;
- 2) жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками протягом усієї доповіді;
- 3) керуйте жестами — жест не повинен відставати від слова;
- 4) урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності;
- 5) жести мають відповідати своєму призначенню.

7. Використання голосу

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки й почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

Практичні поради:

- 1 Постійно тренуйте свій голос; найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови.
2. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.
3. Не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності.
4. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.
5. Голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування.

6. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Отже, щоб не виникало, непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова.

КОРИСНІ ПОРАДИ

Як бути приємним співрозмовником

Коли ви перебуваєте в оточенні малознайомих людей, пам'ятайте:

1. Вітайтеся й усміхайтеся перші.
2. Виявляйте дружнє ставлення до людей, не чекайте, коли вони виявлять до вас свої симпатії.
3. Дотримуйтеся правил спілкування.
4. Цікавтесь людьми, які вас оточують, їхніми радощами й турботами.
5. Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: *даруйте, перепрошую, дякую, будь ласка, не ображайтеся, чи не змогли б Ви, нажаль та ін.*
6. У товаристві не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим.
7. Будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а потім уже говоріть.

Найбільша цінність оратора — не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба (*Цицерон*).

Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

Вчити—обов'язок оратора, давати насолоду—честь, яка надається слухачеві, справляти ж сильне враження — необхідно (*Цицерон*).

Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (*Тацит*).

Усе, про що маєш намір ти сказати, розглянь перше в умі своєму, **бо** у багатьох язык випереджує й саму думку (*/. Сократ*).

Невзяття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (*А. Бен*).

Як зацікавити людей

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно: мати всебічні знання та інтереси, які постійно слід розвивати і поглиблювати; говорити про те, що цікавить слухачів; запам'ятовувати й записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте чи прочитаєте.

Щоб ваша розповідь була цікавою, потрібно: підібрати тему розмови цікаву й нову; початок розмови має привернути увагу слухачів; розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою; думки мають бути логічно впорядкованими; наводити захоплюючі факти; залучати слухачів до дискусії.

Оратором, достойним уваги, є той, хто користується словом для думок, а думкою для істини й доброчесності (*Ф. Фенелон*).

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (*Ф, Ларошфуко*),

Добре говорити — означає просто добре думати вголос (*Е. Ренан*).

Істинне красномовство — це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба (*Ф. Ларошфуко*).

Відомо, що, проголошуючи промову, я повинен передусім потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів... Найсильніше ж переконання — обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (*А! Дайте*).

Як критикувати, не **ображаючи**

Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

вказуйте на помилки лише віч-на-віч;

уникайте прямої критики;

робіть це по-дружньому;

похваліть те, що ваш знайомий виконує як слід;

покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок;

переконайте знайомого в тому, що він зможе поводитися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою;

попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.

Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом ясно викладати думки (*М. Ларра*).

Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження (*А. Міцкевич*).

Немає нічого сильнішого за слово *{Менандр}*.

КУЛЬТУРА СЛОВОВЖИВАННЯ

Правильно	Неправильно
автобіографія	моя автобіографія
адреса	адреса місця проживання
завідувач відділу	завідувач відділом
ставлення до справи	відношення до справи
виступати з доповіддю	виступати з докладом
на замовлення	по заказу
купівля-продаж валюти	купля-продажа валюти
написати оголошення	написати об'яву
грошовий переказ	грошовий перевод
листування з учнями	переписка з учнями

подання документів
порядок денний
наказ про звільнення
висловити прохання
тези виступу
численні документи
позаштатна посада
роздрібна ціна
навчальний процес
стосунки між учнями
вимикати струм
висловлювати думки
подати на затвердження
обіймати посаду
укладати договір
здобути освіту
засвоїти правила
надійшла заява
вступив до інституту
брати участь
вжити заходів щодо
виявляти інтерес
я вважаю
завдяки підтримці
я довідався, дізнався
підсумкове заняття
оголошено конкурс
супровідний лист
незважаючи на
наступного дня після
понад п'ятдесят
дякую Вам
юридична особа
постачальник
оцінки з предметів

подача документів
повістка дня
приказ про звільнення
висловити просьбу
тезиси виступу
багаточисленні документи
внештатна посада
рознічна ціна
учбовий процес
відносини між учнями
виключати струм
виражати думки
внести на затвердження
займати посаду
заключати договір
отримати освіту
освоїти правила
поступила заява
поступив до інституту
приймати участь
прийняти міри щодо
проявляти інтерес
я рахую
дякуючи підтримці
я узнав
заключне заняття
об'явлено конкурс
супроводжувачий лист
не дивлячись на
на другий день після
більше п'ятдесяти
дякую Вас
юридичне лице
поставщик
оцінки по предметах

працювати за обраними
спеціальностями
торговельні організації
пані Ольго
чинне законодавство
складати екзамени
мити, збір
теперішні ціни
зрештою, врешті-решт,
кінець кінцем
виконаймо вправу
насамперед (передусім,
щонайперше)
залежно від
відповідно до вимог
згідно з
набути великого поширення

поширювати досвід
факти свідчать
на підтвердження цього
наглядова рада

працювати по обраних
спеціальностях
торгуючі організації
пані Ольго Василівно
діюче законодавство
здавати екзамени
пошліна
існуючі ціни
в кінці кінців

давайте виконаємо вправу
в першу чергу

в залежності від
у відповідності до вимог
згідно
отримати широке
розповсюдження
розповсюджувати досвід
факти говорять
на підтвердження цьому
спостережна рада

5.5. Візитна картка та її використання

Візитна картка — це картка для вручення під час знайомства чи візиту.

Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні розміром 5 x 10 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром 4x8 см. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 5 x 10 см.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити:

1. Назву установи, організації.
2. Ім'я та прізвище (у нашій практиці — прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.

3. Посаду.
4. Адресу установи, організації.
5. Номери телефонів, факсу

На візитній картці офіційної особи, дипломатичного працівника друкуються лише ім'я, прізвище та посада її власника.

Світова практика має досвід використання різних видів візитних карток, що різняться функціональним призначенням. Найбільш поширені такі з них:

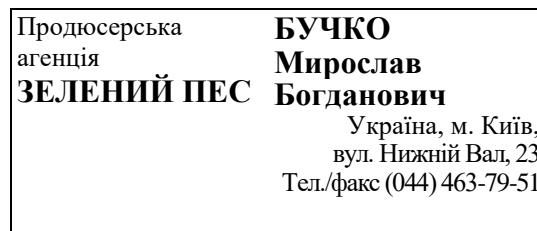
1. **Візитна картка фірми, установи чи організації.** Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс. Використовується із представницькою метою і для привітання від імені фірми.

Ш Зразок:



2. **Стандартна картка.** Зазвичай використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Вона містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкуються великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (інколи й домашній).

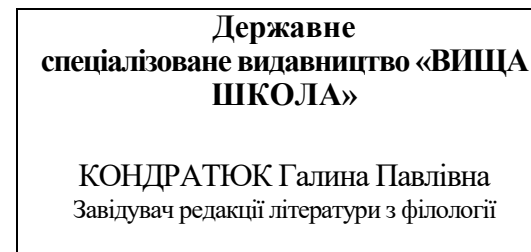
Ш Зразок:



3. **Картка, що використовується із спеціальною та представницькою метою.** Картка містить прізвище, ім'я, по батькові; посаду, назву організації, але немає адреси й телефону. Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути майбутніх контактів. Її можна використовувати й під час надсилання сувеніру добре знайомій людині, яка знає ваші координати.

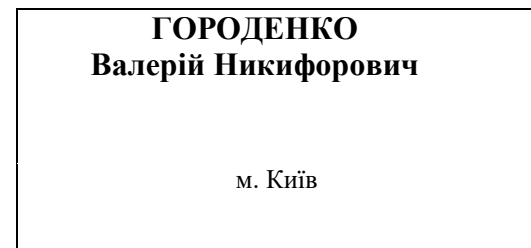
Якщо вам вручають таку картку, пам'ятайте: треба дотримуватися правил гречності й не просити написати номер телефону.

Ш Зразок:



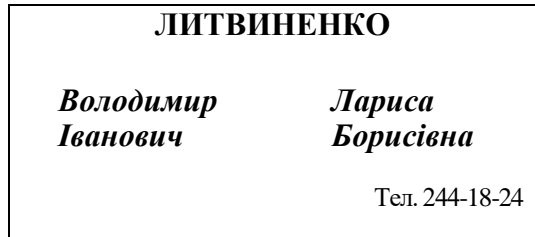
4. **Картка для неофіційних намірів** містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання. Таку картку зазвичай вручають дамам.

И Зразок:



5. **Сімейна (спільна)** візитна картка, що містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього.

І Зразок:



Візитними картками обмінюються зразу після того, як особи були представлені одна одній. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст.

Використання візитних карток

Візитними картками не тільки обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг тощо. Розрізняють такі способи їх використання:

1. Для привітання. З цією метою в лівому нижньому кутку необхідно зробити напис чорнилом або простим олівцем:

Р. Р. (роиг &іег — щоб поздоровити);

Р. Р. N. А. (роиг геіег Іе ЇЯоіуеІ Ап — новорічні вітання).

Якщо ви отримали таке вітання, обов'язково треба надіслати привітання у відповідь. На візитній картці пишуть:

Р. К.. Р. N. А. (роиг гегегсіег еІ роиг Геіег Іе ^іуеі Ап — дякую за вітання з Новим роком).

2. Для висловлення співчуття на візитній картці робиться напис:

Р. С. (роиг сопсіоіеауез — для співчуття).

"і. Для висловлення вдячності На знак вдячності за певні послуги упродовж 24 годин надсилається візитна картка з написом:

Р. К. (роиг гегегсіег — щоб подякувати).

4. Для запрошення на прийом. З цією метою вгорі на візитній картці пишеться ім'я і прізвище того, кого запрошують, а внизу вказується вид прийому (сніданок, вечеря

тощо), місце, дата і час його. Можна скористатися також запрошенням, до якого прикріпити свою візитну картку.

5. Для повідомлення про від'їзд із країни на візитній картці робиться напис:

Р. Р. С. (роиг ргепаге сопіе — щоб попрощатися).

6. Для повідомлення про зміну адреси. Разом із старою візитною картою надсилається нова, що містить нові реквізити.

Візитні картки ніколи не підписуються і на них не ставиться дата.

Якщо візитна картка надсилається поштою або з кур'єром, то її вкладають у конверт, на якому друкують або пишуть ім'я, прізвище та посаду адресата.

Правий верхній кут візитної картки, яку завозять адресату особисто, загинають, що засвідчує особливу повагу до особи. Таку картку у жодному разі не можна передавати кур'єром або надсилати поштою—це грубе порушення етикету.

Упродовж 24 годин треба відповісти на отримані чи завезені візитні картки. Після знайомства першим залишає свою візитну картку той, чия посада нижча, за рівних умов—за віком молодший.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1. Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.

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

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

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

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

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

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

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

Вправа 2. Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи (виконують 2 учні). Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

Вправа 3. Ви на вулиці зустрілися зі своїм викладачем. Якими словесними формулами ви скористаєтесь під час вітання? Запишіть ці формули.

Вправа 4. Ви з однокласниками зустріли свого товариша. Познайте учнів з ним (змодельуйте діалог).

Вправа 5. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з незнайомим Вам доповідачем. Як це Ви зробите, якими етикетними формулами скористаєтесь?

Вправа 6. Вам треба порадити своєму товаришеві почати готуватися до виступу з науковою доповіддю. Як це Ви зробите?

Вправа 7. Учитель пропонує Вам написати реферат «Українська мова серед інших мов світу». Висловіть свою: а) згоду; б) відмову.

Вправа 8. Запишіть стереотипні висловлювання, що використовуються для розради людини, її заспокоєння, втішання.

Вправа 9. Змодельуйте ситуацію: Ви незадоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

Вправа 10. Вам треба подякувати вчителю за послугу. Як це краще зробити (усно змодельуйте ситуацію).

Вправа 11. Ваш однокласник повідомляє інформацію, яка, на вашу думку, є неправдивою. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.

Вправа 12. Висловіть власну думку про те, чи потрібно знати стандартні етикетні формули.

Вправа 13. Ви зустріли однокурсницю, яку давно не бачили. Зробіть їй приємність — скажіть комплімент (змодельуйте усно цю ситуацію).

Вправа 14. Використовуючи етикетні формули, усно змодельуйте бесіду (на вибір): а) між особою, що влаштовується

на роботу, та умовним роботодавцем; б) між директором навчального закладу і учнем, який без поважних причин не з'явився на уроки.

Вправа 15. Самостійно сформулюйте мету бесіди, складіть її план.

Вправа 16. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

Вправа 17. Представте доповідача наукової доповіді. Запишіть Ваше представлення.

Вправа 18. Підготуйте та виголосіть доповіді на такі теми:

1. Роль і значення мови в суспільному житті.
2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Ввічливість — основа етикетного спілкування.
5. Займенник у сфері етикетного мовлення.

Вправа 19. Розгляньте запропоновані зразки візитних карток, визначте їх вид за функціональним призначенням і з якою метою вони використовуються.

Консультативний центр Ізраїльської клініки БЕШМ <i>Безпалько Валентина Дмитрівна</i> консультант	
вул. Саксаганського, 74-Б, кв.7, Київ, 01055 ЬНр:/\у\у.с1осЮтопа.пеІ.	Тел. (044) 220-86-69

МОЗАЇКА

Фірмовий знак
акціонерне товариство

Сердего	
Віктор Павлович	Ірина Анатоліївна
пр. Оболонський, 40, кв. 249, Київ, 254214	
тел.:411-03-77	

Вправа 20. Під час ділової зустрічі Вам вручили подану нижче візитну картку. Що означає її вручення?

Фірмовий знак	
ТОВ «Олеся»	
вул. О. Гончара, 5 Київ Україна, 05315	тел. (044) 244-20-41, 244-50-82

Вправа 21. Підготуйте до друку свою стандартну візитну картку.

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа 1. Змодельуйте діалог між Вами і незнайомою людиною, до якої Ви звернулися із запитанням.

Вправа 2. Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі із старшою за віком людиною?

Вправа 3. Змодельуйте діалог знайомлення без посередника.

Вправа 4. До поданих дієслів додайте займенники, утворені словосполучення запишіть.

Вибачте, пробачте, простіть.

Вправа 5. За поданим зразком допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро із змістом привітання.

Щиро		міцного здоров'я
	вітаю тебе (Вас)	
	з днем	
	народження	
	і бажаю	

Вправа 6. Змоделюйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша — відмову.

Вправа 7. Запишіть етикетні словесні формули зауваження й відповіді на них.

Вправа 8. За поданим зразком допишіть стандартні слова і звороти, що поширюють дієслівне ядро із змістом поради.

Я би радив Вам		і Ви зможете
		працювати в агенції
	вивчити	
	українську	
	мову	

Вправа 9. Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.

Товаришеві: ...

Вчителю:... Бабусі:...

Директорові установи: ...

Вправа 10. Продовжіть речення. В якій етикетній ситуації ними можна скористатися?

1. Я переконаний, що ...
2. Мені здається, що ...
3. Як на мене, то ...
4. Мушу зауважити, що ...
5. Я іншої думки щодо ...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз ...

Вправа 11. За поданим зразком допишіть звороти, що поширюють дієслівне ядро висловлення подяки і розкривають її причину.

Висловлюємо Вам	за фінансову підтримку
щиро вдячність	

Вправа 12. Запишіть телефонний діалог між діловими партнерами.

Вправа 13. Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

- Алло! Це хто!
- Москалюк. А хто вам треба?
- Директор школи. Я не знаю, як його прізвище.
- А хто це дзвонить.
- Віталій Прядко.
- А хто ви такий?
- Я вчитель математики. Хотів би працювати у школі.
- Директору ніколи з вами говорити.

Вправа 14. Оформіть: а) сімейну візитну картку; б) картку для неофіційних намірів; в) візитну картку установи.

БЛОК ЗАПИТАНЬ І ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке спілкування?
2. Що треба розуміти під «технікою» спілкування?
3. Що таке мовний етикет?
4. Які типові етикетні ситуації Ви знаєте?
5. Як можна познайомитися із особою, яка Вас зацікавила?
6. Як можна висловити згоду, відмову?
7. За допомогою яких словесних формул можна втішити, заспокоїти людину?
8. Як можна висловити співчуття?
9. Що таке бесіда?
10. З яких етапів складається бесіда?
11. Що треба пам'ятати, щоб успішно провести бесіду?
12. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
13. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови?
14. Назвіть етапи службової телефонної розмови.
15. Що таке доповідь?
16. Яку інформацію має знати доповідач задалегідь?
17. З яких основних частин складається доповідь?
18. Як подолати страх перед аудиторією?
19. Назвіть невербальні засоби інформування.
20. Що таке візитна картка?
21. Які реквізити має візитна картка?
22. Які є види візитних карток?
23. Які є способи використання візитних карток?

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Мовний етикет — це:
 - а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
 - б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
 - в) модель побудови однотипних документів.
2. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:
 - а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
 - б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!
 - в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.
3. Пораду можна висловити так:
 - а) Чи не спробувати Вам вступити до університету?
 - б) Доведеться Вам вступити до університету;
 - в) Не варто про це думати.
4. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:
 - а) Я рахую, що цю книжку варто придбати;
 - б) Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
 - в) Я пропоную Вам придбати цю книжку.
5. Заспокоїти, втішити людину можна за допомогою такої словесної формули:
 - а) Ти(Ви) не зовсім добре вчинив(ли);
 - б) Це все дрібниці! Не варто про це думати;
 - в) Ви маєте рацію!
6. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:
 - а) вибачення, подяку, співчуття;
 - б) заперечення, розраду, згоду;
 - в) вибачення, заперечення, з'ясування.

7. Спілкування — це:
- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
 - б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
 - в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.
8. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:
- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
 - б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
 - в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати в спілкуванні з співрозмовником, щоб встигнути все сказати.
9. Бесіда — це:
- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
 - б) одна з найістотніших ознак нації;
 - в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.
10. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виразом ввічливості:
- а) Я Вас вітаю;
 - б) Добрий день (ранок, вечір)!
 - в) Вельмишановний добродію!
11. Візитна картка — це:
- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
 - б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
 - в) картка з фотографією.
12. Вступ доповіді повинен містити:
- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
 - б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
 - в) підсумок виступу.
13. Якщо телефонуєте ви, то:
- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
 - б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
 - в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.
14. Телефонна розмова — це:
- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
 - б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами;
 - в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.
15. Найпоширенішими прощальними фразами є:
- а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
 - б) Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!
 - в) Прощайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово.
16. Якщо телефонують Вам, то:
- а) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
 - б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
 - в) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.
17. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:
- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
 - б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.
18. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ї особи, можна скористатися такими словесними формулами:
- а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!; Моє ім'я ...;
 - б) Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я...;
 - в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище
19. Під технікою спілкування розуміємо:
- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
 - б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
 - в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.
20. Телефонна розмова складається з таких етапів:
- а) вступ, основна частина, закінчення;
 - б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
 - в) момент налагодження контакту, прощання.
21. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:
- а) усміхатися, говорити тільки про себе;
 - б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
 - в) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.
22. Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:
- а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
 - б) підібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, посміхатися;
 - в) залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим.
23. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:
- а) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
 - б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
 - в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.
24. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:
- а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
 - б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
 - в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.
25. Найкраща цінність оратора —
- а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
 - б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
 - в) говорити багато
26. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:
- а) говорити надто голосно;
 - б) говорити тихо;
 - в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.
27. Незалежно від того, хто телефонує, треба:
- а) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
 - б) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
 - в) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно.

28. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

29. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

- а) хто телефонує;
- б) кому телефонують;
- в) будь-кому.

30. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочете когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

- 12) висловлення сумніву;
- 13) телефонна розмова;
- 14) вручення візитної картки;
- 15) бесіди на професійну тематику.

Вправа. Написати доповідь на одну з поданих тем та виголосити її.

- 1. Термінологічна лексика та її місце в діловому мовленні.
- 2. Мова і професія.
- 3. Помилки у мовленні — це теж порушення етикету.
- 4. Двомовність і культура мовлення.
- 5. Спілкувальна поведінка.

Ключ до тесту модуля 5

1. б); 2. в); 3. а); 4. б); 5. б); 6. в); 7. а); 8. б); 9. а); 10. б); 11. б); 12. а); 13. в); 14. б); 15. б); 16. в); 17. в); 18. в); 19. а); 20. б); 21. б); 22. а); 23. в); 24. б); 25. а); 26. в); 27. а); 28. в); 29. а); 30. в).

КОНТРОЛЬНИЙ БЛОК

Учнів групи треба поділити по двоє й дати завдання підготувати діалог на такі теми:

- 1) звернення до незнайомої особи;
- 2) знайомлення без посередника;
- 3) знайомлення через посередника;
- 4) запрошення на певну врочистість;
- 5) прохання;
- 6) поради і згоди;
- 7) відмови;
- 8) подяки;
- 9) розради;
- 10) схвалення;
- 11) зауваження;

ДОВІДНИК З ОРФОГРАФІЇ ТА ПУНКТУАЦІЇ

ОРФОГРАФІЯ

Орфографія (гр. *orthos* — правильний і *grapho* — пишу) — система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі усного мовлення на письмі.

Орфограма (гр. *orthos* — правильний, *gramma* — буква) — написання, яке відповідає певному орфографічному правилу: орфограма апостроф, м'який знак і т. ін.

Орфографічне правило — коротка рекомендація для певного способу позначення на письмі як зразкового.

В українській орфографії функціонують такі орфографічні правила: вживання апострофа, м'якого знака, вживання великої букви, правила правопису слів іншомовного походження та ін.

М'ЯКИЙ ЗНАК

Буква *ь* (м'який знак) — єдина буква в українському алфавіті, яка самостійно не позначає звука, а лише передає м'якість попереднього приголосного.

ь пишеться	ь не пишеться
1. Після букв <i>д, т, з, с, ц, л, н</i> у кінці слова для позначення їх м'якості (<i>молодь, юність, сидять, десь, наморозь, швець, земель. КІНЬ</i>) та всередині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки (<i>близько, восьмий, батько, донька</i>).	1. Після букв, що позначають губні та шиплячі звуки (<i>б, п, в, м, ф, ж, ч, ш</i>): <i>любов, голуб, сім, розкіш, ріж, річ, нічка, турбуєшся</i> .
2. У середині слів після букв на позначення м'яких приголосних перед <i>о</i> : <i>льон, сьомий, тьохкати</i> ,	2. Після букви <i>р</i> у кінці складу і слова: <i>бібліотекар, буквар, тепер, календар, чотирма, перевір</i> .
3. У прикметникових суфіксах <i>-ськ-, -цьк-, -зьк-</i> : <i>український, кийвський, козацький, французький</i> .	3. Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: <i>знання, зілля, навчання, стаття</i> .
	4. Між двома буквами на позначення м'яких приголосних звуків — м'якість першого з

впишеться	ь не пишеться
<p>4. Після букви н у суфіксах -еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-: <i>серденько, калинонька, тихесенький, ріднюсінький, свіжисінький.</i></p> <p>5. У буквосполученнях льц, ньц, ньч, льч, що походять із льк, ньк: <i>Гальці, Гальчин (із Галька), неньці, неньчин (із ненька).</i></p> <p>6. У середині слова після букви л перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки: <i>сільський. Ользі, ковальський, пальці, ідальня</i></p>	<p>них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: <i>кузня, гордість, майбутнє, кінця.</i></p> <p>5. У буквосполученнях лц, нц, лч, нч, які походять із лк, нк: <i>рибалиці, рибалчин (із рибалка), матінці, матінчин (із матінка).</i></p> <p>6. Після букви н перед шиплячими та суфіксами -ськ-, -ста-: <i>тонший, Уманицина, кінчик, громадянство</i></p>

Примітка. Якщо м'який знак уживається у формі називного відмінка іменника, то він зберігається й в усіх інших формах, а також у похідних словах незалежно від характеру наступного приголосного: *різьба — різьбяр, тьма — тьмянний.*

АПОСТРОФ

Апостроф — це графічний знак, що вживається на письмі для роздільної вимови; звука не позначає.

Апостроф вживається
<p>Перед буквами я, ю, є, ї:</p> <p>1) після букв, що позначають губні тверді приголосні звуки [б], [п], [в], [м], [ф], якщо перед ними немає приголосного (крім р), який належав би до кореня: л'ять, в'ялий, двм'яний, солов'їний, торф'яний, розв'язати;</p> <p>2) після р в кінці складу ([р] — завжди твердий): <i>довір'я, міжгір'я, матір'ю;</i></p> <p>3) після букви к у словах: <i>Лук'ян, Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка;</i></p> <p>4) після префіксів, що закінчуються буквою на позначення приголосного звука: з'їхати, з'явитися, об'єднати, роз'яснити, під'їжджати;</p> <p>5) на межі частин складних слів після букв, що позначають тверді приголосні звуки: <i>пів'яблука, дит'ясла</i></p>

Апостроф не вживається
<p>Перед буквами я, ю, є, ї: 1) після букв б, п, в, м, ф, які позначають тверді губні приголосні, якщо перед ними стоїть інша (крім р) буква, що належить до кореня: <i>святкувати, Святослав, духмяний, медвяний (але верб'я, черв'як, верф'ю);</i></p> <p>2) після букви р, що позначає м'який приголосний на початку слова чи всередині складу: <i>буря, ряд, борються, порятунк</i></p>

ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

Префікс з-	Пишеться у словах, корінь яких починається голосним звуком або сполученням приголосного (крім к, п, т, ф, х) і голосного: <i>зеконотити, зорієнтуватися, згаяти, зробити, зшити, зсунути</i>
Префікс с- (варіант з-)	Пишеться у словах, корінь яких починається звуками [к], [п], [т], [ф], [х]: <i>сказати, спалахнути, стиха, схвалити, сфотографувати, схил</i>
Префікс зі- (варіант з-)	1. Пишеться у словах, корінь яких починається двома чи трьома приголосними: <i>зіпсувати, зізнатися, зітхнути.</i> 2. У словах із коренем, перший склад якого становить сполучення губного та йотованого: <i>зів'ялий, зім'яти</i>
Префікс пре-	1. Вживається з єдиним значенням: виражає збільшену міру ознаки, якості: <i>премудрий, прегарний, препогано, предуже.</i> 2. У словах старослов'янського походження: <i>преподобний, преосвященний, престол</i>
Префікс при-	Вживається із значеннями: 1) наближення, приєднання: <i>прилетіти, приклеїти;</i> 2) частковості дії: <i>причинити, притрусити;</i> 3) результату дії: <i>пригнати, прив'язати;</i> 4) просторової близькості: <i>пришкільний, прибрежний</i>
Префікс прі-	Вживається тільки у словах: <i>прізвище, прізвисько, прірва</i>

Префікси роз-, без-, воз-, через-	Пишуться завжди з буквою з: <i>розтрусити, безко- рисливий, безкрайї, возвеличити, черезплічник</i>
Префікси пере-, пред-, перед-	Пишуться завжди з буквою є: <i>переїхати, перейти, представити, передбачити</i>

ОРФОГРАМА — ПРАВОПИС ПРЕФІКСІВ

Не змінюються на письмі	Змінюються	Розрізняються за значенням	Запам'ятати
роз-, об-, без-, від-, через-, під-, воз-, над-, між-, перед-, пред-	з- на с- перед к, п, т, ф, х	пре-, при-	<i>прізвище, прізвисько, прірва</i>

ПОДВОЄННЯ БУКВ НА ПОЗНАЧЕННЯ НА ПИСЬМІ ЗБІГУ ОДНАКОВИХ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ

ТИПИ ПОДВОЄННЯ БУКВ

Внаслідок збігу двох однакових приголосних звуків на межі значущих частин слова: <i>оббити, піддати, цінний, сонний, нісся</i>	Внаслідок фонетичного уподібнення за місцем і способом творення давнього суфіксального [й] до попереднього приголосного: <i>колосья, зілля, піччю, ніччю</i>
--	--

ПОДВОЄННЯ БУКВ НА ПОЗНАЧЕННЯ ЗБІГУ ОДНАКОВИХ ПРИГОЛОСНИХ НА МЕЖІ ЗНАЧУЩИХ ЧАСТИН СЛОВА

Відбувається	Приклади
1. На межі префікса і кореня	<i>безземельний, віддаль, оббігти</i>
2. На межі кореня і суфікса	<i>хвилинний, денний, пронісся. безвинний, щоденник</i>
3. На межі двох суфіксів	<i>письменник</i>
4. На межі частин складноскорочених слів	<i>військкор, спеццех, юннат</i>

А

Відбувається	Приклади
Буквосполучення -нн-	
1. У наголошених прикметникових суфіксах -енн-, -анн- (-ЯНН-), що вказують на вищий ступінь вияву ознаки або на можливість чи неможливість дії.	<i>несказаний, здоровенний, височенний, невблаганний</i>
2. У прикметниках на -енн- старослов'янського походження.	<i>блаженний, благословенний, священний, огненний</i>
3. У словах:	<i>Ганна, ляний, ссати, овва, бовван (бовваніти)</i>

Примітки: 1. Слід розрізняти прикметники з наголошеними суфіксами **-енн-, -анн-** (-ЯНН-) і утворені від тих самих дієслівних основ слова з ненаголошеними суфіксами **-ен-, -ан-** (-ян-), які не вказують на можливість чи неможливість дії і пишуться з однією літерою н: *нездоланий* (непереможений) — *незддланий* (якого не здолали).

2. Н не подвоюється в дієприкметниках: *вихований, зроблений, сказаний, поораний*.

ПОДВОЄННЯ БУКВ НА ПОЗНАЧЕННЯ ПОДОВЖЕНОЇ ВИМОВИ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ (тільки між двома голосними)

[Д], [ті], [М],[с], [Д],[л], [н],[ж], [ч],[ш]	
В яких випадках	Приклади
1. В іменниках середнього роду на -а (граф, -я), в яких при відмінюванні не з'являються -ат- (-ят-), -єн	<i>читання, обличчя, Полісся, весілля, вугілля, знання</i>
2. В окремих іменниках чоловічого та жіночого роду на -а (граф, -я)	<i>суддя, Ілля, рілля, стаття (але статей)</i>
3. В орудному відмінку іменників жіночого роду (III відміна) з чистою основою на приголосний у початковій формі	<i>молоддю, сіллю, тінню</i>
4. В особових формах дієслова	<i>лю, лєш, вилю, долємо лити</i>
5. У прислівниках	<i>зрання, попідвіконню, спро- соння, навмання, попідтинню</i>

СПРОЩЕННЯ В ГРУПАХ ПРИГОЛОСНИХ

При словотворенні та словозміні в українській мові часто виникає збіг кількох приголосних звуків, що утруднює їх вимову. У процесі мовлення відбувається спрощення, тобто один із приголосних випадає. У переважній більшості слів спрощення приголосних засвідчується орфографією.

Групи приголосних, що спрощуються	
[ждн] — [жн]	<i>тиждень — тижневий</i>
[здн] — [зн]	<i>вийзд — вищий</i>
[ста] — [сн]	<i>користь — корисний</i> <i>честь — чесний</i>
[стл] — [сл]	<i>щастя — щасливий</i> <i>стелити — слати</i>
[скн] — [сн]	<i>тріск — тріснути</i> <i>блиск — блиснути</i>
[зкн] — [зн]	<i>бризкати — бризнути</i>
[рдц] — [рц]	<i>сердечний — серце</i>
Спрощення не позначається на письмі	
1. В українських словах: <i>шістнадцять, шістсот, зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, рискнути, випускний</i>	
2. У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим -ст, літера т у групі приголосних [ста] зберігається: <i>баласт - -баластний, компост — компостний, контраст — контрастний, форпост — форпостний</i>	

Примітка. У деяких словах спрощення можна виявити лише шляхом зіставлення із російською мовою: [лнц] — [нц]: *солнце — сонце*; [сткл] — [скл]: *стекло — скло*.

ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Значну частину словникового складу сучасної української літературної мови становлять слова іншомовного походження. Пра¹вописні особливості їх визначаються орфографічними нормами української літературної мови.

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ У СЛОВАХ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Букви и — і — ї , є — с	Подвоєні букви	Апостроф	М'який знак
<i>директор, символ, тріумф, мозаїка, декан, феєрія</i>	<i>брутто, нетто, тонна, вілла</i>	<i>прем'єра, кар'єра, імунація</i>	<i>віньєтка, альбом, стиль</i>

ОРФОГРАМИ **и** — **і** — **ї**

и
1. У загальних назвах після букв д, т, з, с, ц, ж, ч, ш, р перед буквами, що позначають приголосні звуки: <i>диплом, стимул, позиція, силует, цифра, режим, ширма, риф</i> (правило дев'ятки).
2. У власних назвах: а) у географічних назвах з кінцевими -ида, -ика : <i>Флорида, Америка, Мексика</i> ; б) у географічних назвах після букв, що позначають шиплячі, і букви ц: <i>Вашингтон, Алжир, Сан-Франциско, Лейпциг, Чикаго, Чилі</i> ; в) у географічних назвах із звукосполученням -ри-: <i>Рим, Париж, Крит, Рига</i> ; г) в окремих словах згідно з традиційною вимовою: <i>Ватикан, Бразилія, Сирія, Аргентина, Братислава</i> .
3. У деяких словах відповідно до вимови: <i>лиман, спирт, химера, кипарис, миля</i>
і
1. На початку слова у загальних і власних назвах: <i>ідея, інститут, Іспанія, Індія</i> .
2. У середині слів, після букв, що позначають приголосні звуки, перед буквами на позначення голосних та перед с, й: <i>матеріал, аудієнція, фіалка</i> (але: <i>диякон, християнство</i>).
3. У кінці невідмінюваних слів після приголосних: <i>таксі, мерсі, поні</i> .
4. Після букв, що не входять до правила дев'ятки, перед буквами на позначення приголосних звуків: <i>бізнес, академік, хімія, література</i> .

5. У власних назвах після букв на позначення приголосних звуків перед наступними буквами на позначення приголосних і в кінці слова: <i>Лісабон, Міссісіпі, Капрі, Поті</i>
ї
Після букв, що позначають голосні звуки: <i>наївний, руїна, прозаїк</i>

ОРФОГРАМА є — є

є	є
1. Після букв, що позначають тверді приголосні: <i>легенда, телефон, декан</i> . 2. На початку слова: <i>етап, екзамен, енергія</i> . 3. Після а, о, у всередині слів: <i>силует, проект, поет</i> (але: <i>траєкторія</i>). 4. У префіксах де-, ре-: <i>реконструкція, денационалізація</i>	1. Після апострофа, м'якого знака, букв є, і, й: <i>п'єдестал, порт'єра, феєрія, абітурієнт, Фейєрбах</i> (але: <i>дієз</i>). 2. На початку слова, коли іншомовне є вимовляється в українській мові як звукосполучення й + є: <i>Європа, єгер, єнот, Єваторія</i>

ОРФОГРАМА — АПОСТРОФ

Пишеться
Перед я, ю, є, ї 1. Після букв, що позначають губні приголосні звуки [б], [п], [в], [м], [ф], шиплячі [ж], [ч], [ш], задньоязикові [г], [к], [х], та після р: <i>інтерв'ю, прем'єра, миш'як, Х'юстон, бар'єр</i> . 2. Після префікса, що закінчується буквою на позначення приголосного звука: <i>суб'єкт, ін'єкція, ад'ютант</i>
Не пишеться
1. Після букв б, п, в, м, ф, шиплячих ж, ч, ш, задньоязикових г, к, х та після р, якщо я, ю, є позначають м'якість попереднього приголосного: <i>бюро, бюджет, тюре, бязь</i> . 2. Перед йо: <i>серйозний, курйоз</i>

ОРФОГРАМА — М'ЯКИЙ ЗНАК

Пишеться
1. Після букв, що позначають м'які приголосні звуки [д'], [т'], [з'], [с'], [л'], [н'] перед я, ю, є, ї, йо: <i>конферансьє, ательє, більярд, дос'є, мільярд, бульйон, Він'ї</i> .
2. Після л перед наступним приголосним (відповідно до вимови): <i>фільм, Нельсон, альбом</i> . але: <i>залл</i>
3. У кінці слів після букви л (відповідно до м'якої вимови при голосного): <i>магістраль, автомобіль, стиль</i> але: <i>метал, бал</i>
Не пишеться
Перед я, ю, якщо вони пом'якшують попередній приголосний і позначають звуки [а], [у]: <i>маляр, малярія, нюанс</i> .

ПОДВОЄННЯ БУКВ

Подвоєні приголосні	Неподвоєні приголосні
1. В окремих загальних назвах: <i>брутто, нетто, манна, ванна, вілла, бонна, пенні, панна, тонна, білль</i> . 2. У власних назвах та їх похідних: <i>Голландія, Марокко, Шіллер, Діккенс, Руссо, марокканець</i> . 3. При збігу однакових приголосних префікса й кореня, коли в мові вживається непрефіксальне слово: <i>ірреальний</i> (є <i>реальний</i>), <i>імміграція</i> (є <i>міграція</i>), <i>ірраціональний</i> (є <i>раціональний</i>)	У загальних назвах: <i>група, клас, колектив, граматика, інтермецо, сума, грип, бароко</i>

ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ І ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

Написання прізвищ і географічних назв іншомовного походження в цілому підпорядковується принципам української орфографії, але є ряд специфічних правил.

РОСІЙСЬКИЙ, БОЛГАРСЬКИЙ, ЧЕСЬКИЙ ЗВУК **є**, ПОЛЬСЬКИЙ **ie** ПЕРЕДАЮТЬСЯ:

Літерою є	Літерою е
1. Після букв, що позначають приголосні звуки: <i>Лермонтов, Венгеров, Державін; Пенза, Онега</i> , 2. У суфіксі -ев після букв ц, р та тих, що позначають шиплячі ([ж], [ч], [ш]): <i>Муромцев, Писарев, Андреев, Нехорошев, Аракчеев; Плещеево</i>	1. На початку слова: <i>Єришов, Сфимов, Єгоров; Єреван</i> . 2. У середині слова після букв, що позначають голосні, після апострофа і м'якого знака: <i>Достоевський, Гуляев, Аляб'єв. Афанасьєв; Єгор'євськ</i> . 3. Коли російському є в корені відповідає в українській мові звук і буква і : <i>Пешковський, Слетцов, Сеченов; Белгород</i>

РОСІЙСЬКА ЛІТЕРА **ё** ПЕРЕДАЄТЬСЯ:

Сполученням літер йо	Сполученням літер ьо	Літерою є	Літерою о
1. На початку слова: <i>Йолкін</i> , 2. Після букв на позначення голосних та на позначення губних звуків: <i>Бугайов, Соловйов</i>	У середині чи в кінці складу після букв на позначення м'яких приголосних звуків: <i>Верьовкін, Тьоркін, Корольов; мис Дежньова</i>	У прізвищах, які утворені від спільних української російської мов імен: <i>Артемов, Семенов, Орел</i>	Під наголосом після ч, ц : <i>Лихачов, Грачов, Хрущов; Рогачово</i>

РОСІЙСЬКА ЛІТЕРА **и** ПЕРЕДАЄТЬСЯ:

Літерою і
1. На початку слова: <i>Ігнат'єв, Ісаєв; Іжевськ</i> . 2. Після букв, що позначають приголосні (крім шиплячих і ц): <i>Пушкін, Мічурін; Кінешма</i>
Літерою ї
1. Після голосних: <i>Ішайлов, Воїнов; Кутаїсі</i> . 2. Після апострофа та м'якого знака: <i>Гур'їн, Ільїн; Анан'їно</i>
Літерою и
1. Після ж, ч, ш, щ, ц перед буквою, що позначає приголосний: <i>Дорожжін, Лучин, Шишкін, Щиглов; Нальчик</i> . 2. В утворених від людських імен та загальних назв, спільних для російської й української мов: <i>Борисов, Виноградов, Пивоваров; Гаврилово</i> . 3. У префіксі при- : <i>Пришвін, Привалов</i> . 4. У суфіксах -ик, -ич, «иц, -ищ, -ович, -єтнч : <i>Новиков, Гнідич, Радищев, Григорович, Трубласвич</i>

БОЛГАРСЬКИЙ, СЕРБСЬКИЙ ЗВУК **и** (**i**) ПЕРЕДАЄТЬСЯ:

Літерою и	Літерою ї	Літерою і
Між буквами, що позначають приголосні: <i>Христов, Родич, Ягич</i>	Після букв, що позначають голосні: <i>Раїч, Стоїч</i>	На початку слова: <i>Лієв, Івич, Льєску</i>

ПОЛЬСЬКИЙ, ЧЕСЬКИЙ, СЛОВАЦЬКИЙ ЗВУК **и** (**i**) ПЕРЕДАЄТЬСЯ:

Літерою і	Літерою и
На початку слова та після букв, що позначають приголосні звуки: <i>Івашкевич, Міцкевич</i>	1. Після букв, що позначають шиплячі приголосні звуки: <i>Міклошич, Шимчак, Жижка</i> , 2. У суфіксах ~ик, -ицьк, -ич : <i>Коперник, Конопницька, Сенкевич, Фучик</i>

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ЗВУКІВ ПРИ СЛОВОТВОРЕННІ

Процес творення нових слів часто супроводжується зміною звуків, які позначаються на письмі.

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПЕРЕД СУФІКСАМИ -СЬК-; -СТВ- ПРИ ТВОРЕННІ ПРИКМЕТНИКІВ ТА ІМЕННИКІВ

Кінцеві звуки основи	Змінюються
М, [ж], [з] <i>Онега</i> <i>Запоріжжя</i> <i>убогий</i> <i>боягуз</i>	[з'к], [зтв] <i>Онезький</i> <i>запорізький</i> <i>убозтво</i> <i>боягузтво</i>
М, [ч], [ц] <i>Кременчук</i> <i>Гадяч</i> <i>Козелець</i> <i>жінка</i> <i>ткач</i> <i>стрілець</i>	[ц'к], [цтв] <i>кременчуцький</i> <i>гадяцький</i> <i>козелецький</i> <i>жіноцтво</i> <i>ткацтво</i> <i>стрілецтво</i>
М, [ш], [с] <i>чех</i> <i>Одеса</i> <i>птах</i> <i>товариш</i>	[с'к], [ств] <i>чеський</i> <i>одеський</i> <i>птаство</i> <i>товариство</i>
Але: <i>казах</i> — <i>казахський</i> , <i>ба ск</i> — <i>баскський</i>	

ЗМІНИ ГРУП ПРИГОЛОСНИХ

-ЦЬК-, -СЬК-, -ЗЬК-, -СК-, -ШК-, -ЗК-, -СТ-, -К-, -Ц-

Група приголосних	Суфікс, що додається	Зміни
[Ц'к] <i>турецький</i> <i>козацький</i> Але: <i>галицький</i>	-ин-	[чч] <i>Туреччина</i> <i>козаччина</i> <i>Галичина</i>

Група приголосних	Суфікс, що додається	Зміни
[с'к], [ск] <i>одеський</i> <i>черкаський</i> <i>віск</i>	-ин-	[шч] — щ <i>Одещина</i> <i>Черкащина</i> <i>вощина</i>
[з'к] <i>Кузько</i>	-енк-	[жч] <i>Кужченко</i>
[ск], [шк] <i>віск</i> <i>дошка пісок</i> <i>(піску)</i>	-ан-	[шч] — щ <i>воцаний</i> <i>доцаний</i> <i>піцаний</i>
[зк] <i>бряк</i>	-а-	[жч] <i>бряжчати</i>
[ст] <i>пригостити</i> <i>простити</i>	-а-	[шч] — щ <i>пригоцати</i> <i>процати</i>
М, [ц] <i>молоко</i> <i>рік</i> <i>пшениця</i>	-н-	[ч] <i>молочний</i> <i>річний</i> <i>пшеничний</i>
Але: <i>торішний</i> , <i>соняшник</i> , <i>рушник</i> , <i>рушниця</i> , <i>сердешний</i> <i>(бідолашний)</i> , <i>мірошник</i> , <i>дворушник</i>		

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ ТВОРЕННІ ВИЩОГО СТУПЕНЯ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ (ПРИСЛІВНИКІВ)

Кінцеві приголосні основи	Суфікс, що додається	Зміни
М, [ж], [з] <i>дорогий</i> <i>дужий вузький</i> М <i>високий</i> <i>красний (красивий)</i>	•ш-	[жч] <i>дорожчий</i> <i>дужчий</i> <i>вужчий</i> [шч]—щ <i>вищий</i> <i>кращий</i>

ВЕЛИКА ЛІТЕРА У ВЛАСНИХ НАЗВАХ

ВЛАСНІ ІМЕНА

3 великої літери пишуться	3 малої літери пишуться
<p>1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, клички тварин, імена міфічних істот: <i>Ярослав Мудрий, Леся Українка, Мавка, Дід Мороз, котик Мурчик, Аполлон.</i></p> <p>2. Прізвища людей, вживані у загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: <i>Нові з 'являються вчені з різних галузей науки й техніки — нові Мічуріни й Цианковські</i> (Тич.)</p>	<p>1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними: <i>рентген</i> (апарат), <i>френч</i> (ОДЯГ), <i>меценат, донжуан.</i></p> <p>2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: <i>княнин, українці, африканці.</i></p> <p>3. Родові назви міфологічних істот: <i>ангел, муза;</i> назви порід тварин: <i>бульдог, пінчер, вівчарка;</i> назви груп тварин, хоча вони й походять від індивідуальних кличок: <i>лиска, каштанки</i></p>

ПРИКМЕТНИКИ, УТВОРЕНІ ВІД ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАЗВ

3 великої літери пишуться:	3 малої літери пишуться:
<p>1. Присвійні прикметники, утворені від власних назв осіб, кличок тварин за допомогою суфіксів -ів (-їв, -ин) -їн: <i>Грінченків словник, Маріїн зошит.</i></p> <p>2. Присвійні прикметники, утворені від іменників — власних назв і входять до складу назв, що мають значення «імені когось», «пам'яті когось»: <i>Шевченківська премія, Франківська кімната</i></p>	<p>1. Присвійні прикметники, утворені від власних особових імен за допомогою суфіксів -івськ- (-ївськ-), -евськ- (-свськ-), -инськ- (-інськ-), -їнськ-: <i>франківські сонети, тургенєвські герої.</i></p> <p>2. Присвійні прикметники, що входять до складу стійких фразеологічних сполук і наукових термінів: <i>гордіїв вузол, прокрустове ложе, базедова хвороба, гайморова порожнина.</i></p> <p>3. Прикметники, що означають місцезнаходження об'єкта: <i>київські парки, дніпровські кручі</i></p>

НАЗВИ ДЕРЖАВ, АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНІ НАЗВИ

- Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Арабська Республіка Єгипет, Республіка Болгарія, Сполучені Штати Америки.*
- У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться усі слова, крім родових найменувань: *Балканські країни, Європейське Економічне Співтовариство, Троїстий союз.*
- Лише перше слово пишеться з великої букви у назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів: *Волинська область, Краснодарський край, Ненецький автономний округ, Чернігівська область, Сквирський район*

НАЗВИ УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ПІДПРИЄМСТВ, ПАРТІЙ, ТВОРЧИХ СПІЛОК І КОЛЕКТИВІВ

- У назвах найвищих державних органів кожне слово пишеться з великої літери: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України.*
- Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у центральних установах та організацій, міністерств, їх головних управлінь: *Національний банк України, Міністерство освіти України, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури;* установах місцевого значення: *Вінницький міськвиконком, Львівський обласний відділ охорони здоров'я, Бородянський відділ освіти Київської області;* академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури і відпочинку: *Національна академія наук України, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, Палац культури «Україна», Кінотеатр імені О. Довженка, Парк культури імені М. Рильського;* підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: *Книжкова палата, Київський військовий округ, Київський театр оперети* (але: *планово-економічний відділ Київської міськадміністрації*);

партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій:

Демократична партія України, Всесвітній конгрес прихильників миру, Федерація незалежних профспілок України;

назви пам'яток архітектури, замків, храмів: \ *Андріївська церква, Печерська лавра, Софійський собор, Золоті ворота*

НАЗВИ ІСТОРИЧНИХ ЕПОХ І ПОДІЙ, ЗНАМЕННИХ ДАТ

Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери:

у назвах історичних подій, епох, війн, повстань, знаменних дат: *Велика Вітчизняна війна, епоха Відродження, Полтавська битва,*

День незалежності України;

у назвах релігійних свят і постів:

Великдень, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Великий піст

НАЗВИ ПОСАД, ЗВАНЬ, ТИТУЛІВ

З великої літери пишуться:	З малої літери пишуться:
Назви найвищих урядових посад: <i>Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України</i>	1. Назви посад, звань, учених ступенів: <i>декан, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки, кандидат філологічних наук.</i> 2. Назви титулів, рангів, чинів: <i>імператор, князь, король, принц, шах.</i> 3. Назви найвищих державних посад у закордонних країнах: <i>президент США, прем'єр-міністр Великобританії</i>

НАЗВИ КОНФЕРЕНЦІЙ, КОНГРЕСІВ, НАЙВАЖЛИВІШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПАМ'ЯТОК СТАРОВИНИ, ТВОРІВ МИСТЕЦТВА

Перше слово і власні імена пишуться з великої літери: у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів: *Конгрес захисту миру, Конституція України, Версальський мир, Акт проголошення незалежності України;*

у назвах творів художніх, музичних, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток. Назва береться в лапки: *Поєма «Енеїда», роман «Собор», пісня «Стоїть гора високая», підручник «Історія української літератури», газета «Вісті з України», «Літопис Самовидця»*

ОСОБЛИВОСТІ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ

До ІІ відміни належать: а) іменники чоловічого роду з нульовим закінченням (брат, сом, день) та із закінченням -о (*батько, Петро*); б) іменники середнього роду із закінченнями -о, -є (*небо, море, плече*) та -а (орф. -я) (*щастя, життя, зілля*), крім тих, які при відмінюванні набувають суфіксів -ат-, -ят-, -єн-.

При відмінюванні іменників ІІ відміни слід звернути увагу на деякі складні для вживання відмінкові форми.

ЗАКІНЧЕННЯ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ У РОДОВОМУ ВІДМІНКУ ОДНИНИ

Залежно від лексичного значення іменники у родовому відмінку мають закінчення -а (-я), -у (-ю).

Закінчення -а (-я) мають іменники, які означають:	Закінчення -у (-ю) мають іменники, які означають:
1) назви істот, уособлені предмети, явища: <i>лікаря, лиса, Петра, Вітра, Мороза;</i> 2) назви міст, населених пунктів: <i>Києва, Львова, Обухова,</i>	1) назви маси, речовини: <i>піску, чаю, свинцю</i> (але: <i>хліба, вівса</i>); 2) збірні поняття: <i>загонв. колективу;</i>

Закінчення -а (-я-) мають іменники, які означають:	Закінчення -у (-ю) мають іменники, які означають:
3) географічні назви з наголосом на закінченні: <i>Дністра, Дніпра, Ірпеня, Козельця</i> ;	3) назви усДнов, організацій: <i>університету, музею, театру, загсу</i> ;
4) назви мір довжини, ваги, мі сяців, днів тижня: <i>кілограма, метра, березня, вівторка</i> ;	4) назви будівель та їх частин: <i>даху, палацу, коридору</i> (але: <i>гаража, млина, хліва</i>);
5) назви чітко окреслених кон кретних предметів: <i>ножа, олів-ця, зошита, плуга</i> ;	5) назви явищ природи: <i>граду, дощу, грому, суховію, холоду</i> ;
6) наукові терміни: <i>іменника, атома, відмінка</i> (але: <i>роду. виду</i>);	6) назви абстрактних понять, процесів, станів: <i>руху, мітингу, бігу, болю, жалю</i> ;
7) іменники середнього роду: <i>вікна, села, знання, плеча</i> ;	7) географічні назви, в яких на-голос не падає на закінчення: <i>Кавказу, Сибіру, Єнісею, Ки-таю, Криму</i> ;
8) назви просторових понять (зменшені форми): <i>садка, ліска, ярка</i> (але: <i>лісу, саду, лугу, яру</i>)	8) назви ігор, танців: <i>футболу, хокею, вальсу, танцю</i> (але: <i>го-пака, козачка</i>);
	9) більшість префіксальних іменників: <i>вибою, накипу, запи-су, приходу</i> ;
	10) терміни іншомовного похо-дження: <i>імпульсу, сюжету, журналу</i>

Примітка. Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення -а (-я), -у (-ю). Це залежить від наголосу або від значення іменника: *стола і сталу, двора і двору, мости і мосту, папера (документа) і паперу (матеріалу); каменя (одного) і каменю (матеріалу); листопада (місяця) і листопаду (падолист); блока (частина споруди) і блоку (об'єднання держав).*

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ В ІМЕННИКАХ

Орфограми	Правила
Букви о, є, є в закін-ченнях непрямих відмінків однини іменників чоловічо-го і жіночого роду І і ІІ відмін	Написання о, є, є в закінченнях І і ІІ відмін чоловічого і жіночого роду залежить від групи іменника: буква о пишеться в закінченнях іменників твердої групи: <i>весною, краном</i> ; буква є пишеться в закінченнях іменників м'якої і мішаної груп: <i>волею, кашею, то-варішеві</i> ; буква с пишеться в закінченнях іменників м'якої групи з основою на й: <i>гаєм, героєві</i>
Букви а, я, у, ю в закінченнях родово-го відмінка однини іменників ІІ відміни	Див. с. 407--408
Подвоєні букви на позначення подов-ження приголосних звуків у орудному відмінку іменників ІІІ відміни	В орудному відмінку іменників жіночого роду з чистою основою на приголосний (у початковій формі слова) відбувається по-довження кінцевого приголосного (який стоїть між голосними): <i>молодь — молоддю, ніч — ніччю</i> . Подовження в орудному відмінку не буває: а) якщо основа іменника закінчується дво-ма приголосними: <i>радість — радістю, честь — честю</i> ; б) якщо основа закінчується буквами на по-значення губних приголосних звуків та р: <i>любов — любов То, кіновар — кіновар 'ю</i>
Не з іменниками	Див. с. 419-^20

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ІМЕННИКІВ

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
<p>1. Іменники, утворені з двох основ із сполучним голосним о (після твердих приголосних), є (після м'яких приголосних), є (після основ на й або на подовжений м'який приголосний), якщо:</p> <p>а) одна з основ прикметниково-го чи дієслівного походження: <i>чистотіл, чорнозем, землероб, дощомір</i>;</p> <p>б) обидві основи іменникові: <i>верболіз, носоріг</i>.</p> <p>2. Іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо:</p> <p>а) складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: <i>п'ятиденка, сімдесятиріччя</i>;</p> <p>б) перша основа — дієслово у формі II особи однини наказового способу та іменник: <i>Нетий-вода, перекотиполе, горицвіт</i>;</p> <p>в) першою частиною виступають пів-, напів-, полу-: <i>півгодини, півночі, напівімла, полумисок</i>.</p> <p>3. Усі складноскорочені слова: <i>держбанк, колгосп</i>; слова з першими частинами авіа-, авто-, агро-, біо-, гео-, гідро- та ін.: <i>автогурток, агрокомплекс, гідродинаміка</i></p>	<p>^А 1. Т тилежні (антонімічні) чи близькі за змістом поняття: <i>купівля-продаж, хліб-сіть, щастя-доля</i>.</p> <p>2. Іменники, що означають професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: <i>лікар-еколог, член-кореспондент, генерал-полковник</i>.</p> <p>3. Іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: <i>козир-дівка, блок-система</i>.</p> <p>4. Іменники, що означають складні одиниці виміру: <i>людино-день, кіловат-година, тонно-кілометр</i>.</p> <p>5. Складні прізвища та географічні назви: <i>Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ</i>.</p> <p>6. Складні сполучення, що називають рослини: <i>люби-мене, мати-й-мачуха, розрив-трава</i>.</p> <p>7. Іншомовні та українські назви проміжних сторін світу: <i>норд-ост, південно-східний</i>.</p> <p>8. Іменники, першою частиною яких є іншомовні компоненти: віце-, екс-, обер-, унтер-, лейб-, штабе-: <i>екс-чемпіон, обер-лейтенант</i>.</p> <p>9. Скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова: <i>б-ка</i> (бібліотека), <i>т-во</i> (товариство)</p>

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ В ПРИКМЕТНИКАХ

Орфограми	Правила
о, є, є в суфіксах прикметників -ов-, -ЄВ-, -СВ-	<p>1. Суфікс -ов- пишеться в прикметниках:</p> <p>а) якщо твірна основа їх закінчується на твердий приголосний: <i>оксамитовий, ясеновий</i>;</p> <p>б) якщо наголос падає на закінчення: <i>кульовий, бойовий, грошовий</i>.</p> <p>2. Суфікс -ев- пишеться в прикметниках, якщо твірна їх основа закінчується на м'який чи шиплячий приголосний. а наголос падає на основу: <i>яблуневий, липневий, січневий, дешевий, овочевий, плюшевий</i>.</p> <p>3. Суфікс -єв- пишеться в прикметниках, якщо твірна основа їх закінчується на й або подовжений м'який приголосний. а наголос падає на основу: <i>алюмінієвий, життєвий, взуттєвий</i></p>
Не з прикметниками	Див. с. 419—420
Н, нн у прикметниках	<p>1. Нн пишеться у прикметниках:</p> <p>а) якщо вони утворені за допомогою суфікса -н- і твірна основа закінчується на н (подвоєння на межі кореня і суфікса): <i>денний, сонний</i>;</p> <p>б) з наголошеними суфіксами -анн- (-янн-), -єнн-, що вказують на збільшену ознаку або на неможливість дії: <i>височенний, нездоланний, незрівнянний</i>.</p> <p>2. Н пишеться у прикметниках:</p> <p>а) з ненаголошеними суфіксами -ан- (-ян-), -єн-: <i>незлічений, неказаний, глиняний, незрівняний</i>;</p> <p>б) при відсутності збігу н: <i>чайний, зміїний, гречаний</i></p>
М'який знак у прикметниках м'якої групи	1. М'який знак пишеться перед закінченнями прикметників чоловічого і середнього роду, що стоять у формі родового, давального та місцевого відмінків: <i>могутнього, братнього, могутньому, братньому</i> .

Орфограми	Правила
	2. М'який знак пишеться перед закінченнями родового та орудного відмінків прикметників жіночого роду: <i>могутньої, осінньої, могутньою, осінньою</i>
Написання разом і через дефіс складних прикметників	Див. с. 412—413
И, І, і, 0, ИО, БО, Є, € в прізвищах та географічних назвах іношомовного походження	Див. с. 399—401

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Складні прикметники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: <i>самохідний, радіофізичний</i> . 2. Прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами): а) від сполучення прикметника з іменником: <i>сільськогосподарський, східнослов'янський</i> ; б) від сполучення числівника з іменником: <i>чотирирічний, двадцятиповерховий</i> ; в) від сполучення дієслова з іменником: <i>деревобробний, машинобудівний</i> ;	1. Прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: <i>віце-президентський, унтер-офіцерський</i> . 2. Прикметники, утворені з двох основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття (між ними можна вставити сполучник і): <i>навчально-виховний, мовно-літературний</i> . 3. Прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів: <i>жовто-зелений, сніжно-білий, кисло-солодкий</i> . 4. Прикметники, першою частиною яких є слова воєнне-, військове- або перша частина закінчується на -ико (-іко) :

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
Г) від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: <i>важкохворий, вищезазваний</i> (але: <i>суспільно корисний, чітко окреслений</i> та ін.). 3. Прикметники-терміни: <i>складносурядний, новогрецький, дрібнокаліберний</i>	<i>воєнно-стратегічний, військово-морський, історико-культурний</i> . 5. Прикметники, утворені повторенням того самого слова: <i>великий-превеликий</i> . 6. Назви проміжних сторін світу: <i>південно-східний, північно-західний</i>

ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ

Числівники керують певними формами іменників, з якими сполучаються або узгоджуються.

1. Числівник *один* узгоджується з іменниками у роді, числі й відмінку: *один зошит, одна книжка, одно (одне) село*.

Числівник *одні* сполучається лише з іменниками, що мають тільки форму множини: *одні вила, ножиці, канікули*.

2. Після числівників *два, обидва, три, чотири* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два хлопці, чотири ясени*.

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з іменниками:

- а) що не підлягають лічбі (*гордість, турбота, людяність*);
- б) що вживаються лише в множині (*гроші, кошти*);
- в) IV відміни (*порося, теля, лоша*).

3. Числівники *п'ять* і більше вживаються з іменниками у формі родового відмінка множини: *п'ять кілограмів, вісім груш, шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять шість станків*.

4. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *тисяча тонн, мільйон гривень, нуль одиниць*

5. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини: *декілька тижднів, багато учнів, двадцятєро гусенят*.

6. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини: *одна друга кілометра, п'ять цілих і одна третя гектара, дві восьмих урожаю*.

Якщо до складу числа входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною години* (бо *дві години*), *вісім з половиною метрів* (бо *вісім метрів*).

7. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку: *п'ятий місяць, сорок третій день, триста шістдесят восьмий номер*.

8. У датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку: *перше лютого, дев'яте вересня, одинадцяте листопада*.

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ В ЧИСЛІВНИКАХ

Написання числівників разом і окремо
1. Разом пишуться складні числівники, які складаються з двох основ: <i>шістсот, вісімнадцять, п'ятдесят</i> . 2. Окремо пишуться складені і дробові числівники: <i>двадцять два, двісті три, дві п'ятих</i>
М'який знак у числівниках
1. М'який знак пишеться в кінці таких числівників (5, 6, 9-20, 30), що стоять у формі називного або знахідного відмінка: <i>п'ять, дев'ять, двадцять, дванадцять</i> . 2. М'який знак пишеться всередині перед о у непрямих відмінках таких числівників (3—6, 9—20, 30, 50—60): <i>трьох — трьома, шістьох, тридцятьом</i> . 3. Усередині складних числівників м'який знак не пишеться: <i>шістдесят, дев'ятнадцять</i>

ОСНОВНІ ОРФОГРАМИ У ЗАЙМЕННИКАХ

Написання разом, через дефіс та окремо неозначених займенників
1. Разом пишуться неозначені займенники з префіксами <i>де-, аби-</i> і суфіксом <i>-сь</i> : <i>дехто, деяка, щось, комусь, абикого, абихто</i> . 2. Через дефіс пишуться в неозначених займенниках префікси <i>казна-, хтозна-, будь-</i> і суфікс <i>-небудь</i> : <i>казна-хто, хтозна-кого, будь-який, чий-небудь</i> .

3. Якщо між займенником і <i>будь-, казна-, хтозна-</i> стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: <i>казна в чому, будь у кого, хтозна в кого</i>
Ні- у заперечних займенниках
1. Заперечні займенники з префіксами <i>ні-</i> пишуться разом: <i>ніхто, ніщо, ніякий, нічий</i> . 2. Якщо <i>ні-</i> займенник розділяє прийменник, тоді всі три слова пишуться окремо: <i>ні в кого, ні з чим, ні в якому</i>

ПРАВОПИС ОСОБОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ДІЄСЛІВ

ТЕПЕРІШНІЙ ЧАС

Особа	Однина		Множина	
	І дієвідміна	II дієвідміна	I дієвідміна	II дієвідміна
1-ша	-У, -н> <i>ід-у, сі-ю</i>	-у, -ю <i>крич-у, сто-ю</i>	-емо (-ем), -смо (-см) <i>ід-емо, сі-смо</i>	-имо (-им), -імо (-ім) <i>крич-имо, сто-імо</i>
2-га	-еш, -еш <i>ід-еш, сі-еш</i>	-иш, -іш <i>крич-иш, сто-иш</i>	-ете, -ете <i>ід-ете, сі-ете</i>	-ите, -іте <i>крич-ите, сто-ите</i>
3-тя	-е, -с <i>ід-е, сі-є</i>	-ить, -іть <i>крич-ить, сто-ить</i>	-уть, -ють <i>ід-уть, сі-ють</i>	-ать, -ять <i>крич-ать, сто-ять</i>

Примітка. У дієсловах обох дієвідмін можуть відбуватися чергування кінцевих приголосних звуків дієслівних основ:

[г] — [ж]: <i>могти — можу,</i>	[ст] — [ш] (шч): <i>пестити — пещу,</i>
[к] — [ч]: <i>плакати — плачу, плачеш;</i>	[зл] — [ждж]: <i>їздити — їжджу,</i>
[х] — [ш]: <i>дихати — дишу,</i>	[б] — [бі]: <i>вабити — ваблю;</i>
[д] — [дж]: <i>водити — воджу,</i>	[в] — [ві]: <i>ловити — ловлю;</i>
[т] — [ч]: <i>світити — свічу,</i>	[м] — [мі]: <i>ломити — ломлю;</i>
[з] — [ж]: <i>латати — лажу,</i>	[п] — [пі]: <i>топити — топлю;</i>
[с] — [ш]: <i>косити — кошу;</i>	[ф] — [фі]: <i>графити — графлю</i>

МАЙБУТНІЙ ЧАС

Число	Особа	Доконаний вид	Недоконаний вид	
		Проста форма	Складна форма	Складена форма
Однина	1-ша	знайду,	шукатиму,	буду шукати,
	2-га	посолю знайдеши, посолиши	солитиму шукатимеш, солитимеш	солити будеш шукати. солити
	3-тя	знайде, посолить	шукатиме, солитиме	буде шукати, солити
Множина	1-ша	знайдемо,	шукатимемо,	будемо шукати,
	2-га	посолимо знайдете. посолите	солитимемо шукатимете, солитимете	солити будете шукати, солити
	3-тя	знайдуть, посолять	шукатимуть, солитимуть	будуть шукати, солити

НАКАЗОВИЙ СПОСІБ

Особа	Однина			
	2-га	говор >я стерез	сті >*	ріж сип	сяд
3-тя	хай (нехай) говорить, стерезе	гра хай (нехай) стоїть, грає	хай (нехай) ріже, сипе	хай (нехай) сяде, стане
Множина				
1-ша	говор /імо стерез	стій /МО	ріж /МО сип	сядь /МО стань
2-га	говор /ТЬ стерез:	стій /ТЕ грай	ріж /ТЕ сип	сядь /ТЕ стань
3-тя	хай (нехай) говорять, стерезуть	хай (нехай) стоять, грають	хай (нехай) ріжуть, сиплять	хай (нехай) сядуть, стануть

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Разом пишуться
<p>1. Прислівники, утворені поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови: <i>надвечір, вручну, вгорі, злегка, вдвічі, внічию.</i></p> <p>2. Прислівники, утворені складанням основ: <i>повсякчас, праворуч, привселюдно, босоніж, мимохідь.</i></p> <p>3. Прислівники, утворені за допомогою часток аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-: <i>абикуди, аніскілечки, деколи, щодня, якнайкраще</i></p>
Окремо пишуться
<p>1. Прислівникові сполучення, утворені від іменника з прийменниками (без, в, до, з, на, під, по): <i>без упину, без відома, без жалю, в міру, в разі, уві сні, до вподоби, до діла, до краю, з розгону, з переляку, на віку, на зло, під силу, по правді, по можливості.</i></p> <p>2. Прислівникові сполучення, утворені поєднанням іменника, числівника, займенника в називному відмінку з іменником, числівником, займенником в орудному відмінку: <i>кінець кінцем, одним одна, сама самотою.</i></p> <p>3. Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, розділені прийменниками: <i>рік у рік, раз у раз, з боку на бік, день за днем, з року в рік</i></p>
Через дефіс пишуться
<p>1. Прислівники, утворені повторенням того самого слова або споріднених слів: <i>давно-давно, далеко-далеко, зроду-віку.</i></p> <p>2. Прислівники, утворені поєднанням прийменника-префікса по-і прикметника чи займенника на -ому, -ему (-ему), -ки: <i>по-родинному, по-батьківськи.</i></p> <p>3. Прислівники, утворені з допомогою часток будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-, -по-, -то-, -от-, -таки: <i>будь-коли, де-небудь, казна-де, тільки-но, яось-то, як-от.</i></p> <p>4. Прислівники, в яких повторювані основи розділені прийменниками та частками: <i>всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, будь-що-будь, пліч-о-пліч,</i></p> <p>5. Прислівники, утворені прийменником-префіксом по- та порядковим ЧИСЛІВНИКОМ: <i>по-перше, по-друге, по-третє</i></p>

ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Разом пишуться
1. Складні прийменники, утворені з двох простих: <i>поміж, поперед, напроти, попід, поза, ~заI>ля</i> . 2. Похідні прийменники, утворені від прислівників та іменників: <i>навкруги, внаслідок, напередодні</i>
Окремо пишуться
Складені прийменники: <i>незалежно від, під час, незважаючи на, слідом за, поряд з, згідно з</i>
Через дефіс пишуться
Складні прийменники, першою частиною яких є з, із : <i>з-під, із-за, з-поміж, з-над</i>

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Разом пишуться
Складні сполучники, утворені від частин мови: <i>адже, зате, начебто, отож</i> інших ніж, <i>якщо, мовбито, неначебто, нібито, тобто, неначе</i> <i>якби,</i>
Окремо пишуться
Складені сполучники: <i>так що, через те що, замість того щоб, незважаючи на те що</i> <i>дарма що, після того як, в міру того як</i>

Примітка. Сполучники *проте, зате, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якщо*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником: 1. *Якби я турбувався завжди про себе, вже б онімів давно від самоти* (Павл.). 2. *Як би йому, Данилові, хотілося зараз із веслам у руці сісти у свій вербовий човен* (Стельм.).

ПРАВОПИС ЧАСТОК

Разом пишуться
1. Частки аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-, -ся (-сь) у складі будь-якої частини мови: <i>абиде, анітрохи, деколи, чимало, щодня, якщо, колись, будуватись (ся)</i> . 2. Частки би (б), же (ж), то, що в складі сполучників: <i>якби, нібито, немовбито, щодо</i>
Окремо пишуться
1. Частки, якщо вони виконують підсилювально-видільну або формотворчу функцію (створять форми наказового (хай, нехай) і умовного (би, б) способів): <i>прийшов же, нехай заспіває, спочив би, прийшла б</i> . 2. Частки у складі сполучних слів: <i>хіба що, дарма що, тільки що, що ж до</i> . 3. Частка то в експресивних сполученнях: <i>що то за, що то, чи то</i>
Через дефіс пишуться
1. Частки бо, но, то, от, таки, коли вони підсилюють значення окремого слова: <i>тиши-бо, неси-но, яось-то, як-от, дістав-таки</i> . 2. Частки будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-, які виступають префіксами або суфіксами у складі займенників і прислівників: <i>будь-хто, який-небудь, казна-коли, хтозна-що, бозна-як</i>

Примітка. Якщо між часткою і займенником стоїть прийменник, то всі три слова пишуться окремо: *казна в чому, будь із ким, аби з ким, ні з якими*.

НАПИСАННЯ ЧАСТОК **не, ні** З РІЗНИМИ ЧАСТИНАМИ МОВИ

Написання **не, ні** разом чи окремо з різними частинами мови залежать від того, чим виступає **не, ні** — часткою при певній частині мови чи префіксом у слові. Якщо **не** с заперечною часткою, то вона з усіма частинами мови пишеться окремо, а якщо префіксом — то разом.

Написання ні	
<p>Пишеться разом:</p> <p>1) у заперечних займенниках і прислівниках: <i>ніхто, ніякий, нічий, ніде, ніколи</i>;</p> <p>2) якщо слово без ні не вживається: <i>нікчемний, нічліг, нікчема</i></p>	<p>Пишеться окремо:</p> <p>1) якщо вживається для заперечення наявності предмета чи Тймаки, а також у стійких сполученнях слів: <i>т краплини, ні риба ні м'ясо, ні живий ні мертвий</i>;</p> <p>2) якщо виступає у ролі повторюваного сполучника: <i>Ні собі, ні вам я спокою не дам</i></p>
Написання не	
<p>Пишеться разом:</p> <p>1) з усіма частинами мови, якщо слово без не не вживається: <i>негода, ненависть, негайний, неволити, невтомно</i>;</p> <p>2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, дієприкметниками (без залежного слова), якщо з не вони набувають протилежного значення (його часто можна замінити синонімом): <i>доля — недоля (лихо), швидкий — нешвидкий (повільний), добре — недобре (погано), абиякий — неабиякий, підписаний — непідписаний документ</i>;</p> <p>3) у складі префікса недо-, який означає неповноту ди, стану чи ознаки: <i>недобачати, недоїдок, недоказаний, недоладно</i>;</p> <p>4) з деякими службовими частинами мови: <i>неначе, немов, не вже, нехай</i></p>	<p>Пишеться окремо:</p> <p>1) з дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови: <i>не співав, не писав; не маюючи, не збираючи; не ти, не мої; не п'ять, не сорок; не завтра: не лише</i>;</p> <p>2) з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками при наявності протиставлення: <i>не друг, а ворог; не глибокий, а мілкий; не далеко, а близько; не позичений, а власний</i>;</p> <p>3) з дієприкметниками, якщо вони мають при собі залежні слова або коли виконують функцію присудка: <i>не спростований ніким факт; робота не виконана</i></p>

ПРАВОПИС ВИГУКІВ І ЗВУКОНАСЛІДУВАЛЬНИХ СЛІВ

Спосіб написання	Правило
Через дефіс пишуться	Вигуки й звуконаслідувальні слова, що повторюються або вимовляються протяжно: <i>Еге-ге! То ж то цілий ключ журавлиний</i> (Коц.); <i>В саду зозуленька — куку-куку</i> (нар. тв.).

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВИГУКАХ ТА ЗВУКОНАСЛІДУВАЛЬНИХ СЛОВАХ

Відокремлюються	Не відокремлюються
<p>1. Вигуки від інших членів речення комою: <i>0, скільки у тобі краси, життя моє негасне</i> (Сос); <i>Тут чисто, ясно, весело, ох, як весело</i> (Фр.).</p> <p>2. Вигуки чи звуконаслідувальні слова, що стоять на початку речення або всередині й вимовляються з виразною окличною інтонацією — знаком оклику: <i>Агов! — чути здалеку Явтухів голос</i> (Ян.); <i>Скрізь тільки й чути було: фінь-фінь, — коротка мовчанка, і а-ха-ха!.. Фінь-фінь, а-ха-ха!</i> (Донч.)</p>	<p>1. Вигуки, які стоять перед звертаннями: <i>Ой лимане-лиманочку, хвиле каламутна! Де поділась наша воля, слава тая смутна</i> (Укр.).</p> <p>2. Вигуки на початку речення, якщо стоять перед особовим займенником, після якого йде звертання: <i>Ой ти, дівчино, з горіха зерня. Чом твоє серденько — Колюче терня</i> (Фр.)</p>

ПУНКТУАЦІЯ

Пунктуація (від лат. *punctum* — крапка) — це система правил, які регулюють вживання розділової* знаків у письмовому тексті, а також самі розділові знаки.

До найуживаніших розділових знаків належать: крапка, знак питання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки і три крапки.

Розділові знаки використовуються для позначення в писемному мовленні (в реченні і тексті) меж смислових відрізків.

Розділові знаки поділяються на:

1) *видільні*, які служать для виділення синтаксичної конструкції, позначення її меж у складі іншого синтаксичного цілого, — це лапки, дужки, дві коми, два тире, які виступають як єдиний парний знак,-

2) *відокремлювальні*, які служать для розмежування синтаксичних одиниць (однорідних членів речення, предикативних частин складного речення та ін.). Вони вказують також на тип речення за емоційно-функціональною ознакою; крапка, три крапки, знак питання, знак оклику в кінці речення, кома, крапка з комою, двокрапка, тире всередині речення.

Постановка тих чи інших розділових знаків мотивується синтаксичними, смисловими й інтонаційними ознаками, але визначальною є синтаксичне членування писемної мови.

Вживання розділових знаків регулюється пунктуаційними правилами, які вказують на умови вибору розділового знака.

Тире між підметом і присудком

В іменному складеному присудку дієслівна зв'язка є (теперішній час від дієслова **бути**) дуже часто випускається. Її відсутність у вимові позначається паузою, а на письмі — тире.

Тире ставиться між підметом і присудком, якщо:

1. Підмет і присудок виражені іменником або кількісним числівником у формі називного відмінка: *Праця людини — краса і слава, праця людини — безсмертя її* (Сим.). *П'ять на п'ять — двадцять п'ять*.
2. Обидва головні члени виражені неозначеною формою дієслова або один із них — іменник у називному відмінку: *Боятися смерті — на світі нежить* (нар. тв.). *Найгірша помилка — вважати неминуче за доцільне* (Підм.).
3. Перед присудком, вираженим іменником чи неозначеною формою дієслова, вживаються вказівні частки **це, то, ось, значить:** *Війна — це тир, де цілий світ — мішені* (Кост.). *Україна — то народ, А народи не вмирають, А живуть із рада в род* (Мов.)

Тире не ставиться між підметом і присудком, якщо:

1. Підмет або присудок виражається займенником, прикметником або порядковим числівником: *Я атеїст, що знає тільки Бога...* (Кул.). *Ваші розрахунки помилкові* (Н. Рибак).
2. Присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки **як, ніби, мов, неначе:** *Хоч дівка як сова, аби з другого села* (нар. тв.).
3. Перед присудком стоїть заперечна частка **не:** *Ні, ні! Прийдеш не казарма. Не цементовий коридор* (Рил.)

Примітка. Для інтонаційного та стилістичного виділення присудка перед ним у всіх названих випадках може ставитися тире: *Люди — прекрасні. Земля — мов казка. Крайшого сонця ніде нема* (Сим.). *Це — мій народ* (Олійн.). *Маленьке — не смішне, Адже мале і зерно, Що силу велетням і геніям несе* (Сим.).

Тире на місці пропущеного члена у неповному реченні

Неповним є речення, в якому пропущено один чи кілька необхідних для граматичної структури речення членів, що легко встановлюються з контексту: *Пташка красна своїм пір'ям, а людина — своїм знанням* (нар. тв.).

Тире ставиться
1. У неповному реченні на місці пропущеного присудка: <i>Квітку метелик цілує, обрій—сонце ясне, вітер—берізку німлю</i> (Сос). 2 Якщо пропущено інший член і наявнд пауза: <i>Вчення в щасті украшає, а в нещасті —утішає</i> (нар. тв.)
Тире не ставиться
У неповному реченні на місці пропущеного члена, якщо немає потреби у спеціальному підкресленні і немає паузи: <i>Встає хмара з-за лиману, а другая з поля</i> (Шевч.)

Однорідні члени речення

Однорідними називаються члени речення, які відносяться до одного й того самого слова і виконують однакову синтаксичну функцію' *Почуття людини не пробудили без співчуття, співпереживання, без уміння відчутти серцем найтєниші духовні порухи іншої людини* (Сух).

Однорідними можуть бути як головні, так і другорядні члени речення.

Види однорідних членів речення
Головні: 1) кілька підметів при одному присудку; 2) кілька присудків при одному підметі.
Другорядні кілька додатків, означень або обставин, які : відносяться до одного й того самого члена речення.
При однорідних членах речення можуть бути узагальнювальні слова,

Однорідні й неоднорідні означення

Кілька означень, виражених прикметниками або дієприкметниками, можуть бути однорідними й неоднорідними.

Однорідні означення
1. Характеризують предмет з одного боку (за кольором, розміром, матеріалом тощо); <i>Безлюдна, безводна, безліса земля розлягається навкруги, втомлює зір своїм одноманітним непривітним простором</i> (Гонч). 2. Виступають художніми означеннями (епітетами): <i>Здалека лунало срібне, палке, тужливе щебетання соловейка</i> (Укр.). 3. Стоять після означуваного слова: <i>День був погожий, сонячний</i> (Н.-Лев.). 4 Друге і наступне означення конкретизують, уточнюють попереднє: <i>Василько мав сьогодні святковий, урочистий вигляд</i> (Збан.)
Неоднорідні означення
1. Характеризують предмет з різних боків: <i>На пагорбі стоїть струнка бічвора берізка</i> (Майс). 2. Одне з означень утворює з означуваним словом словосполучення, а друге відноситься до цього словосполучення як до єдиної складної назви: <i>Купили зручний письмовий стіл</i> . 3. Не можуть бути з'єднані сполучником і: <i>Під ногами стелиться зелений трав'яний килим</i> (Н.-Лев.)

Примі і к а Між однорідними означеннями ставиться кома, між неоднорідними — не ставиться.

Розділові знаки при однорідних членах речення

Кома ставиться між однорідними членами:
1) з'єднуваними лише інтонацією (без сполучників): <i>Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля</i> (Довж.); 2) з'єднуваними протиставними сполучниками (а, але, проте зате): <i>Ніч була темна, але тиха</i> (Н.-Лев.); 3) з'єднуваними повторюваними сполучниками: <i>Більш, ніж меч, і огонь, і стріла, і коса, Небезпечне оружжя—жіноча краса</i> (Фр.); 4) між парами однорідних членів, з'єднаних сполучниками .Крик та гук, регім та жарти стоять над річкою (Мири.); 5) перед другою частиною парного сполучника (як... так, не тільки... а й, хоч,, але (та), не так,, як), що з'єднує однорідні члени <i>Людина має бути не тільки здоровою, а й гарною</i> (Сух.)

Кома не ставиться при однорідних членах:
1) перед одиничними єднальними і розділовими сполучниками: <i>Всі блага і радощі життя створюються працею</i> (Сух.). <i>Він мав років десять чи дванадцять</i> ;
2) перед першим повторюваним сполучником, коли з нього починається перелік: <i>Як не любить той край, що дав тобі і силу, і гострий зір очей, і розум молодий...</i> (Сос);
3) перед повторюваними єднальними сполучниками, що з'єднують однорідні члени попарно: <i>Москва і Київ, Мінськ і Одеса, Брест і Керч — міста-герої</i> ;
4) якщо вони утворюють суцільний вираз: <i>ні те ні се, ні туди ні сюди, ні вдень ні вночі, ні пуху ні пера, ні живий ні мертвий</i>
Тире ставиться
1. Якщо однорідні члени речення, не з'єдані сполучниками, різко протиставляються: <i>Ми засіваємо життєське море і не на день минутий — на віки</i> (Олійн.).
2. Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидко зміну подій, уточнення, наслідок, пояснення: <i>Мотря миттю обернулася, глянула на Чіпку — та й отетеріла... Викотився з-за гаю місяць — став оглядати околицю</i> (Мирн.)
Крапка з комою ставиться
Якщо однорідні члени поширені, коли в їх складі є свої розділові знаки: <i>Біга Катря боса лісом, біга та голосить; то проклина свого Йвана, то плаче, то просить</i> (Шевч.)

Розділові знаки в реченні з узагальнювальними словами при однорідних членах

При однорідних членах речення можуть уживатися узагальнювальні слова, які виступають тими самими членами речення, що й однорідні члени, які вони узагальнюють.

Виражаються узагальнювальні слова означальними або заперечними займенниками (всякий, кожний, усе, ніхто, **ніщо**), прислівниками місця і часу (всюди, скрізь, навкруги, завжди, ніде), іменниками, прикметниками.

Вживання двокрапки і тире залежить від позиції узагальнювального слова стосовно однорідних членів речення.

Двокрапка ставиться
1. Після узагальнювального слова перед однорідними членами: <i>Якщо ти втратив мужність, ти можеш втратити все: честь, повагу, довіря, споконвічний зв'язок з родом, з якого ти вийшов, який дав тобі прізвище і ім'я</i> (Сух.).
2. Після слів як-от, а саме, наприклад , що стоять після узагальнювального слова: <i>Можна було викосити в траві всяке птаство, а саме: деркачів, перепілок, куликів, курочок</i> (Довж.)
Тире ставиться
Перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: <i>На річці, в лісі, на полі — всюди німо, тихо</i> (Тич.). <i>Вівса, тиєниці, ячмені — все разом зілялось в одну могутню хвилю</i> (Коц.)

Примітки: 1. Якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнювальне слово, а після них речення продовжується, то перед однорідними членами ставиться двокрапка, а після них — тире: *Скрізь: на вершечку стрілецької гори, на пагорбах і видолінках — панувала тиша* (Н.-Лев.).

2. Іноді замість двокрапки після узагальнювального слова може ставитися тире. У таких випадках однорідні члени мають характер побіжного зауваження: *Сьогодні усе для тебе — Озера, гаї, степи. — І жити спіймати треба, кохати спіймати треба — Гляди ж не прости* (Сим.).

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ЧЛЕНАХ РЕЧЕННЯ

Відокремлення — це смислове та інтонаційне виділення дургорядних членів речення з метою посилення їх смислової значущості, а також для пояснення чи уточнення якоїсь частини висловлення. Відповідно до цього відокремлені члени поділяються на дві групи: власне відокремлені й уточнювальні.

Загальними умовами відокремлення є:

- 1) видільна інтонація;
- 2) порядок слів;
- 3) ступінь поширення;
- 4) смислове навантаження;
- 5) характер означуваного слова.

1. ВІДОКРЕМЛЕНІ ОЗНАЧЕННЯ

Відокремленими можуть бути узгоджені і неузгоджені означення.

Відокремлюються
<p>1. Означення, виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, якщо стоять після означуваного слова: <i>Плід червоний, соку повен, рвуть маленькі руки (Сос). Нероздільність дитини з рідною мовою починається з першого маминого слова, промовленого до немовляти.</i></p> <p>2. Непоширені означення, якщо вони стоять після означуваного слова, перед яким є інше означення: <i>Морозний сніг, блискучий та легкий, здається, падає на серце прямо... (Рил.).</i></p> <p>3. Означення у будь-якій позиції, якщо вони відносяться до особового займенника: <i>Довго, довго чув я, полонений сном, солов "ту пісню за моїм вікном (Сос). Палкої, поетичної вдачі, вона не могла вдовольнитися буденним життям (Коц.).</i></p> <p>4. Поширені й непоширені означення, що стоять перед означуваним словом, якщо вони мають обставинне значення: <i>Осяяні сонцем, гори блищать, їм кедри і сосни казки шелестять (Олесь). Знесилений, кінь зупинився, важко дишучи (Гонч.).</i></p> <p>5. Означення, відірване від означуваного слова іншими членами речення: <i>Село ще спало, намокле, змерзле, ховалося під білу ковдру квітучих садків (Карп).</i></p> <p>6. Поширені й непоширені означення, які відносяться до відсутнього в означено-особовому реченні займенника-підмета: <i>Іду, чу-жий самотності й печалі, і сонце усміхається мені (Сос).</i></p> <p>7. Неузгоджені означення, виражені іменниками в непрягих відмінках, якщо стоять після узгоджуваних: <i>Невід 'ємною частиною обличчя Кисва стали квартали новобудов, світлі, з широкими проспектами та бульварами (з газ.)</i></p>
Не відокремлюються
<p>1. Означення, які стосуються не лише підмета, а й присудка: <i>Я прийшов утомлений, розбитий, мовчазний і ніби незживий не молит, не плакат, не просити, я сказавши тихо обігрії (Рил.).</i></p>

2. Означення, що стосуються означальних, вказівних, присвійних та неозначених займенників: *Усі подаровані автором книги зберігалися у бібліотеці.*

3. Означення, виражені прикметниковим чи дієприкметниковим зворотом, що стоять перед означуваним словом і не мають обставинного значення: *Дощами вмиті журавлі в блакиті відлітають у тривожний дальній шлях (Мал.)*

Примітка. Відокремлені означення, як правило, виділяються комами. Кілька відокремлених означень зрідка можуть виділятися за допомогою тире: *З моря здіймалась хмара — чорна, важка, з суворими обрисами, схожа на гірське пасмо (з газ.).*

2. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПРИКЛАДКИ

Прикладки як різновид означення можуть відокремлюватись і не відокремлюватись.

Відокремлюються
<p>1. Поширена прикладка, якщо стоїть після пояснюваного іменника: <i>Коли слова для тебе — грище, звукосполучення нове, — тебе народ, суддя найвищий, марнописателем назве (Рил.).</i></p> <p>2. Поширена прикладка, що стоїть перед пояснюваним іменником і має обставинне значення: <i>Сип бідного сільського титаря, Павло Грабовський в дитинстві пізнав не тільки злидні, щоденні важкі турботи про хліб насущний, а й поетичні образи, сумовиту красу української пісні (0. Дей).</i></p> <p>3. Поширена й непоширена прикладка, яка стосується особового займенника, незалежно від позиції щодо означуваного слова: <i>А він, орел, шумить, клекаче, мов людям розказати хоче про поєдинок у яру (В. Шевчук). Заслужений митець, він з радістю передає свій багатий досвід молоді (з газ.).</i></p> <p>4. Поширена і непоширена прикладка, виражена загальним іменником, стосується власної назви і стоїть після неї: <i>Дядько Максим, залізничник, теж: після війни живу Черкасах (з газ.).</i></p> <p>5. Прикладка, яка приєднується за допомогою слів родом, на ім'я, на ймення, так званий, тобто, або: <i>Козак Бобренко, на ім'я Григорій, єдиний син достойної вдови (Кост.).</i></p>

6. Прикладка, що приєднується за допомогою слова як і має обставинний відтінок причини: *Гордій Байда, як колишній офіцер, розумівся на військовій справі (Дг Панч)*

Не відокремлюються

1. Прикладка, яка стоїть перед пояснюваним іменником і має тільки означальне значення: *Студентка сільськогосподарського інституту Надія добре уявляла своє майбутнє (з газ.)*.
2. Прикладка, що приєднується за допомогою слова як і означає «в ролі кого або чого виступає предмет»: *Я виїхав в Одесу і влаштувався на кінофабрику як режисер (Довж.)*

Примітка. Поширені прикладки, які мають значення уточнення або містять у своєму складі розділові знаки, відокремлюються за допомогою тире: *Зречення рідної мови призводить до найбільшої кари — духовного каліцтва (з журн.)* *Взимку сміливий маляр-мороз малював на вікнах буйні вітражі — білі розложисті папороті, лілеї, химерне квітття тропіків (Гонч.)*.

3. ВІДОКРЕМЛЕНІ ОБСТАВИНИ

Обставини так само, як й інші другорядні члени, можуть відокремлюватись і не відокремлюватись.

Відокремлюються

1. Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом, незалежно від їх позиції у реченні: *Шуміло море, виграючи на сонці, ваблячи зір заспокійливим синім простором (Гонч.)*. *Вітру в обличчя жбуряючи піну, плив пароплав у далеку країну (Прип.)*.
2. Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову: *Дівчата йдуть, співаючи, з ланів (Укр.)*.
3. Обставини допусту, виражені іменником з прийменником **незважаючи на**: *Освіта в Україні, незважаючи на деякі промахи та кризовий стан, наближена до світового рівня (Гонч.)*.
4. Обставини, виражені іменниками з прийменниками всупереч, наперекір, попри, за браком, на випадок, на відміну, у зв'язку з, внаслідок, завдяки, згідно з, подібно до (за бажанням автора): *Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно уміла зберігати таємниці (Гонч.)*.

5. Поширені й непоширені обставини (місця, часу тощо), виражені прислівниками чи іменниками, які уточнюють попередню обставину: *На самій горі, понад шляхом, маячив білий стовп (Гонч.)*

Не відокремлюються

1. Дієприслівникові звороти фразеологічного типу: *Працювати не покладаючи рук. Говорити не переводячи духу. Бігти не чуючи ніг. Сидіти склавши руки*.
2. Обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, на початку якого стоїть підсилювальна частка і (й): *Можна помилятися й маючи результати досліджень*.
3. Обставина, виражена одиничним дієприслівником, яка означає спосіб дії: *Художник працював сидячи...* (Гонч.)
4. Обставина, виражена дієприслівниковим зворотом, якщо вона поєднується з іншою однорідною невідокремленою обставиною неповторюваним єднальним сполучником: *Солдати стояли струнко й не зводячи з командири очей*.
5. Дієприслівниковий зворот, утворений дієприслівником і сполучним словом який, у складі підрядного речення: *Українська народна творчість — це світ, поринувши в який стаєш духовно багатшим (з підруч.)*

4. ВІДОКРЕМЛЕНІ ДОДАТКИ, ПІДМЕТИ, ПРИСУДКИ

Відокремлюються	Приклади
1. Додатки, якщо вони вживаються із словами крім, окрім, замість, включаючи, навіть, особливо і мають значення включення, виключення або заміщення.	<i>Микола, замість панського лану, вийшов на поле (Н.-Лев.)</i> . <i>Всі дерева парку, за винятком кількох старих дубів, уже вкрилися зеленим листом (Гонч.)</i> .
2. Додатки, коли вони виступають у ролі уточнювального члена речення, при них можуть стояти слова тобто, цебто, а саме.	<i>Я бажую поетові дальшого росту, тобто поширення і поглиблення тематики, нових досягнень у формі (Рил.)</i> .

Відокремлюються	Приклади
3. Додатки з приєднувальним значенням, при яких вживаються слова в тому числі, наприклад, пре чому. 4. Підмети з уточнювальним або приєднувальним значенням, при яких вживаються слова особливо, навіть, зокрема, тобто. 5. Присудки з уточнювальним значенням	<i>Студенти I курсу склали успішно екзамен з усіх предметів, в тому числі з математики.</i> <i>На Поліссі трапляються «вижари», тобто болота, які ніколи не замерзають (з газ.).</i> <i>Раніше, бувало, не знає парубок дівчину, то зараз же скаже батькові та матері, а ті підуть на розглядину, роздивляться (Тют.)</i>

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ СЛОВАХ, ГРАМАТИЧНО НЕ ПОВ'ЯЗАНИХ З ЧЛЕНАМИ РЕЧЕННЯ

Просте речення може ускладнюватися не тільки однорідними та відокремленими членами, а й словами, які не є членами речення. До них належать звертання, вставні і вставлені конструкції, які ускладнюють речення додатковим повідомленням і використовуються для того, щоб привернути увагу до повідомлення або виразити своє ставлення до нього.

Слова, граматично не пов'язані з членами речення, на письмі виділяються розділовими знаками (кома, тире, дужки), а в усному мовленні — відповідною інтонацією.

1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЗВЕРТАННІ

Звертання — це слово або сполучення слів, що називає особу або предмет, до яких звертаються: *Ой сніги, мої сніги, срібні та пухнасті, наче все, що навкруги, потонуло в щасті (Сос).*

Звертання найчастіше виражається іменником у кличному відмінку (*земле, батьківцино*) або іменником чи іншою частиною мови у формі називного відмінка: *Червона калина, чого в лузі стоїш? Чи сухі боїся, чи ягід жалкуєш?* (нар. п.).

Звері акція може бути непоширеним (без залежних слів) і поширеним (з пояснювальними словами). Вживається звертання на початку, всередині або у кінці речення.

Кома ставиться
1. Після звертання (поширеного і непоширеного), якщо воно стоїть на початку речення: <i>Україно, ти моя молитва. Ти моя розпука вікова...</i> (Сим.). <i>Народе мій, до тебе я ще верну, як в смерті обернуся до життя своїм стражденим і незлим обличчям</i> (В. Стус). 2.3 обох боків звертання, якщо воно стоїть всередині речення: <i>Ах вернися, молодосте, Раз до мене в гості! Визирати тебе буду на кедровім мості</i> (Вороб.). 3. Перед звертанням, якщо воно стоїть у кінці речення: <i>В світ широкий навпростець ти веди мене, надіє!</i> (Майс). 4. Між однорідними звертаннями: <i>Україно моя мила, краю пам'ятливий. Там любив я дівчиноньку, Там я був щасливий</i> (нар. п.)
Знак оклику ставиться
Після звертання, що стоїть на початку речення і вимовляється з окличною інтонацією. Після знака оклику наступне слово пишеться з великої літери: <i>Україно! Україно! Оце твої діти. Твої квіти молодії. Чорнилом політи...</i> (Шевч.).
Якщо перед звертаннями стоять вигуки о, ой, то вони від звертання комами не відділяються: <i>О краю мій, найкращий між: краями. Зруйнований та знищений катями!</i> (Граб.)

2. ВСТАВНІ ТА ВСТАВЛЕНІ СЛОВА І РЕЧЕННЯ

Вставними називаються такі слова, словосполучення і речення, за допомогою яких мовець виражає своє ставлення до змісту висловленого.

Вставленими називаються слова, словосполучення або речення, що вводяться в основне речення з метою пояснення, уточнення або побіжного доповнення його змісту. Такі конструкції збагачують, урізноманітнюють зміст основного висловлювання.

3. НАЙУЖИВАНІШІ ВСТАВНІ СЛОВА І СПОЛУЧЕННЯ СЛІВ

Виражають	Приклади
Упевненість	<i>безсумнівно, безперечно, дійсно, безумовно, само собою зрозуміло, без сумніву, зрозуміло</i>

Виражають	Приклади
Невпевненість	<i>очевидно, напевно, здається, мабуть, слід гадати, сподіваюсь</i>
Почуття радості, жалю, здивування, обурення	<i>на щастя, нарадість, нажаль, на превеликий жаль, на сором, як на біду, як навмисне, чого доброго, дивна річ, нічого гріха таїти, грішним ділом</i>
Джерело повідомлення	<i>по-моєму, по-твоєму, кажуть, за словами..., на думку..., як відомо, за даними..., як мені думається, за визначенням...</i>
Порядок викладу думок	<i>по-перше, по-друге, по-третє, нарешті, отже, таким чином, одним словом, можна сказати, між: іншим, наприклад, проте, крім того, передусім</i>
Привернення уваги до повідомлюваного	<i>розумієте, уявіть собі, зрозумійте, вірите, послухайте, погодьтеся, бачиши, дозвольте, даруйте, пробачте, прошу Вас, вибачте</i>

4. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ВСТАВНИХ І ВСТАВЛЕНИХ СЛОВАХ І РЕЧЕННЯХ

Розділові знаки, що виділяють речення, слова, граматично не пов'язані з членами речення	Приклади
1. Кома ставиться після вставного слова на початку речення або перед ним в кінці речення. перед вставним словом і після нього всередині речення	<i>Певно, буде злива. Тінню вкрита нива (Тер.). Така вже його доля щербата, мовляв (Коц.). Я України не знайшов на карті. Модуші її я віднайду (Леп.)</i>
2. Комами виділяються невеликі за розміром вставні речення, передусім коли вони приєднуються за допомогою сполучників.	<i>/ золотої, її дорогої, мені, щоб знали ви, не жаль моєї долі молодой (Шевч.)</i>

Розділові знаки, що виділяють речення, слова, граматично не пов'язані з членами речення	Приклади
3. Дужками виділяються вставлені слова, словосполучення та речення, коли вони становлять принагідні авторські зауваження, пояснення окремих слів або уточнюють зміст основного речення	<i>Де взять часу? (Риторика гірка) Щоб наздогнати вас, роздуми хороши... (Крищ.). Відцвів воронець, облетіли на вітрах маки польові (рано вони зацвітають і швидко гаснуть), зате літо смагляве вже виглядає із-за кучугур (Гонч.)</i>
4. Тире ставиться з обох боків при вставленому реченні, коли воно має характер важливого додаткового повідомлення і є потреба виділити його з основного	<i>Там є чудове озеро — привілля для рибалок — з піщаним пляжем, станцією прокату човнів і палатковим містечком (з газ.)</i>

Примітка. Не є вставними й, отже, не виділяються комами такі слова: ніби, нібито, мовби, мовбило, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між тим, у кінцевому результаті, буквально, при цьому, при тому, як-не-як, тим часом, до того ж та ін.

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складним називається речення, що утворене з двох або кількох граматичних основ (простих речень), які становлять смислову, структурну та інтонаційну єдність.

Прості речення в складному поєднуються між собою сурядним та підрядним зв'язком. Засобами вираження синтаксичних відношень між простими реченнями в складному є сполучники, сполучні слова та інтонація або лише інтонація.

За наявністю сполучників і сполучних слів та синтаксичними відношеннями виділяються основні різновиди складних речень: складносурядні, складнопідрядні та безсполучникові.

1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОСУРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складносурядним називається таке складне речення, в якому дві і більше граматичні основи є рівноправними і поєднуються в

одне граматичне і смислове ціле сурядними сполучниками: *Над ставом місяць тихо став, І ліс задумався на чатах* (Лев.-Хол.). *То шумів зелений лист, то в вінку мінився золотом ряст весняний, то золотим дощем лились пісні* (Укр.).

Кома ставиться
Між частинами складносурядного речення, з'єднаними єднальними (і (й), та, теж, також), протиставними (а, але, проте, зате, однак), розділовими (або, то, чи, хоч) сполучниками: <i>На золоті крил з-під тучі бджола поспішає у світ, і вишні хустини пахучі на плечі розвішує цвіт</i> (Стельм.). <i>Все спить, однак вже я не сплю</i> (Рил.). <i>Або не сокіл я, або спалила мені неволя крила</i> (Укр.)
Кома не ставиться
1. Між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільний другорядний член або спільне вставне слово і поєднуються неповторюваними сполучниками і (й), та: <i>Десь гори зелені та море патлате</i> (Осьм.). <i>Мабуть, батько ще дужче посивів і мати ще дужче зігнулася</i> (Гол.). 2. Між частинами складносурядного речення, якщо вони мають спільне підрядне речення: <i>Коли він торкався смичком до струн, все на світі зникало і залишалася тільки музика</i> (Соб.). 3. Якщо обидві частини складносурядного речення однотипні (називні, безособові, окличні, питальні або спонукальні речення): <i>Вітер і дощ. Ніч, якої ніхто не забуде</i> (Довж.). <i>Надіє! Надіє! О хто тебе ніжно на грудях не грів і хто за тобою орлом не летів?</i> (Олесь). <i>Плакайте мову і бережіть культуру народу</i>
Тире ставиться
Якщо частини складносурядного речення виражають швидко чи несподівану зміну подій, думок або різко протиставляються: <i>Де не візьмись вітрець — і задзвеніли раптом, заграли очерета сопілками</i> (В. Шевчук)
Крапка з комою ставиться
Якщо частини складносурядного речення дуже поширені або мають уже всередині розділові знаки, або далекі за змістом, або автор хоче підкреслити їхню самостійність: <i>На широкому острові між Старим і Новим Дніпром зеленіють сінокоси, цілі гаї вільхи та верб, розкидані куці верболозу; а між зелом блищать проти сонця узенькі течії</i> (Я.-Лев.)

2. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

Складнопідрядними реченнями називаються такі сполучникові речення, синтаксично нерівноправні частини (головна і підрядна) яких поєднуються за допомогою сполучників підрядності та сполучних слів: *Ти криниця туги, що в безмежній простір До добра і краси Підіймає мій зір* (Леп.). *Коли прийшла пора і ти дозрів У муках днів, у боротьбі з собою, Як образ берегів в імлі, на морі, — В одній хвилині з 'явиться тобі Твоє призначення і зміст* (Ю. Липа).

Кома ставиться
1. На межі головної і підрядної частин: а) підрядна частина відділяється від головної незалежно від її позиції в реченні (на початку, всередині чи в кінці): <i>Люблю я власну мрію, Що там у серденьку на дні Відмалечку лелію</i> (Укр.). <i>Ой не ходи, багачику, горою за мною, Бо ти багач, а я бідна — не пара з тобою</i> (Нар. п.); б) неповні підрядні порівняльні речення, що приєднуються до головного сполучниками як, як і, мов, немов, ніби , відділяються від нього: <i>Жили ми з тобою, як голубів пара, Тепер розійшлися, як чорная хмара</i> (нар. п.).
2. Якщо підрядна частина поєднується з головною складеними сполучниками тому що, через те що, завдяки тому що, в міру того як та ін., то кома ставиться або перед усім сполучником, або всередині його: <i>Бузок розпустився, так що закрив вікно. Бузок розпустився так, що закрив вікно.</i>
3. Якщо в складнопідрядному реченні знаходяться поруч два підрядні сполучники або сполучник сурядності й підрядності, то кома між ними ставиться тільки тоді, коли вони стосуються різних підрядних частин речення: <i>Яз друзями прийшов у ті місяці, де ще стоять глибокі озера, що, як дівчата, заглядають в очі</i> (Мал.).
Кома не ставиться
1. У складнопідрядному реченні між однорідними підрядними реченнями, якщо вони з'єднані неповторюваним сурядним сполучником: <i>Всім відомо, куди він звик ходити і де він лиха набирився</i> (Гл.).

2. Якщо підрядна частина речення виражена одним відносним словом або словосполученням, то вона від головної не відділяється: <i>Не можу знати хто.</i>
3. Якщо після головної частини перед сполучним словом або сполучником є частка не чи повторюваний сполучник сурядності, тоді підрядна частина не відділяється комою від головної: <i>Мене завжди цікавило не що він пише, а як він це робить</i>
Тире ставиться
Між головною і підрядною частинами для інтонаційного та смислового виділення, протиставлення підрядної частини: <i>Ато спить, хто не спить — покорись темній силі (Укр.)</i>
Крапка з комою ставиться
Між поширеними підрядними реченнями, не з'єднаними між собою сурядними сполучниками: <i>Я люблю їхати на поле тоді, як нивзеленіють та хвилюються зеленими хвилями; коли обважнілі колоски черкаються об голову, об вуха... (Н.-Лев.)</i>

3. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В СКЛАДНОМУ БЕЗСПОЛУЧНИКОВОМУ РЕЧЕННІ

Безсполучникові складні речення — це такі речення, дві і більше частин яких поєднуються за змістом та інтонацією (без допомоги сполучників чи сполучних слів).

Залежно від змістових відношень, які встановлюються між частинами, у безсполучникових складних реченнях ставляться такі розділові знаки: кома, крапка з комою, двокрапка, тире.

Кома ставиться
Між однотипними частинами безсполучникового речення, які тісно пов'язані між собою за змістом і виражають одночасність, послідовність чи сумісність дій: <i>Пахуче й густо поростають ночі. Горять вогнем незайманим уста, Душа, недавно дика і пуста, Знов жити і любити хоче (Прих.)</i>

Крапка з комою ставиться
Між частинами складного безсполучникового речення, якщо вони зберігають певну самостійність у змістовому відношенні або значно поширені й мають в своєму складі розділові знаки: <i>Шелестить пожовкле листя по діброві; гуляють хмари: сонце спить; ніде не чути людської мови (Шевч.), Тече вода в синє море, Та не витікає; Щука козак свою долю, А долі немає (Шевч.)</i>
Двокрапка ставиться
У безсполучниковому реченні: а) якщо друга частина пояснює, розкриває, конкретизує зміст першої частини: <i>У всякого своя доля і свій шлях широкий: той мурує, той руйнує... (Шевч.);</i> б) якщо друга частина вказує на причину дії першої частини (між частинами можна вставити сполучник тому що): <i>Говори, говори, моя мила: Твоя мова — співучий струмок (Тич.)</i>
Тире ставиться
У безсполучниковому реченні: а) якщо зміст частин речення зіставляється або протиставляється: <i>На годину спізнився — за рік не доженеш (нар. тв.);</i> б) якщо друга частина вказує на швидку зміну подій: <i>Защобетав соловейко — пішла луна гаєм (Шевч.);</i> в) якщо в першій частині вказується на час або умову, при якій відбувається дія в другій частині: <i>У товаристві лад — усяк тому радіє (Гл.);</i> г) якщо друга частина виражає наслідок чи висновок того, про що йде мова в першій частині: <i>Грім гримить — земля тремтить (Мирн.);</i> д) якщо друга частина містить порівняння: <i>Подивилась ясно — заспівали скрипки (Тич.)</i>

СПОСОБИ ПЕРЕДАЧІ ЧУЖОГО МОВЛЕННЯ

У процесі спілкування часто виникає потреба передати слухачам або читачам мовлення інших людей. Передається чуже мовлення різними способами: прямою мовою, діалогом, цитатою, непрямою мовою, невласне прямою мовою.

1. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В РЕЧЕННЯХ З ПРЯМОЮ МОВОЮ

Прямою мовою називається точно, без змін передане чуже мовлення. Пряма мова супроводжується словами автора, які вказують, кому належить пряма мова і в який спосіб вона була висловлена-

Пряма мова може передаватися на письмі двома способами: в один рядок і так, що репліка кожної особи починається з нового рядка.

Правила	Приклади
і. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться двокрапка, а пряма мова береться в лапки і перше слово пишеться з великої літери Знак питання, знак оклику або три крапки ставляться перед другими лапками, а крапка — після них: А: <Л (?)>	Ой співав я: <i>«Буде жити Наше слово, буде»</i> (Кул.). Дивуюсь, радію, у серця питаю: <i>«Скажи, віще серце, чи скоро світ буде?»</i> (Кул.)
2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то вона береться в лапки. після неї ставиться кома (знак питання, знак оклику, три крапки) і тире, а слова автора пишуться з малої літери: «П» (?), — а.	<i>«Піду ж я в сад та згадаю своє дівування, своє залицання»</i> , — думала Марина (Коц.). <i>«Невже й справді вона ясновидиця?»</i> — міркував Береговець (І. Цюпа)
3. Якщо слова автора стоять всередині прямої мови, то лапки ставляться на початку і в кінці прямої мови. Інші розділові знаки ставляться так: а) якщо на місці розриву прямої мови не повинно стояти жодного розділового знака або повинна стояти кома, крапка з комою, двокрапка чи тире, то слова автора виділяються з обох боків комою й тире, а після них перше слово пишеться з малої літери: «П, — а, — п»;	<i>«Йди, доню, — каже мати, — не вік дівувати»</i> (Шевч).

Правила	Приклади
б) якщо на місці розриву повинна стояти крапка, то перед словами автора ставиться кома й тире, а після них — крапка й тире; друга частина прямої мови пишеться з великої літери: «П, — а. — П»;	<i>«А мені це подобається, — знизувала плечима Галина. — А ти нічого не розумієш, мала ще...»</i> (Коп).
в) якщо на місці розриву повинен стояти знак питання, знак оклику або три крапки, то ці знаки зберігаються, а після них ставиться тире, після слів автора ставиться крапка й тире, а друга частина прямої мови починається з великої літери: «П (і?,,) — а_ — П»;	<i>«Ет, хіба з вами серйозно поговорити? — гніваються уста, очі й брови доньки. — Відпочити вам треба, відпочити, хоч кілька днів»</i> (Сгельм,).
г) якщо одна частина слів автора стоїть першої частини прямої мови, а друга — другої, що стоїть після слів автора, то перед другою частішою прямої мови ставиться двокрапка і тире, а перше слово прямої мови пишеться з великої літери: «П, — а: — П»	<i>«Ще б ми стільки прочитали, як ти, — докинула Васирина і пояснила подрузі: — Визмку цілі ночі просиджує над книжками»</i> (Гснч,)

2. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ ПРИ ЦИТАТАХ,

Цитата — це дослівний уривок з якогось тексту, твору або дослівно наведені чийсь слова, що використовуються як авторитетне підтвердження чи заперечення власних суджень.

Цитата, як і пряма мова, на письмі звичайно виділяється лапками.

Правила	Приклади
1. Якщо цитата супроводжується словами автора, то використовуються ті самі розділові знаки, що й при прямій мові	Михайло Драгоманов писав: <i>«Сама по собі думка про національність не може довести людей до волі й правди для всіх і навіть не може дати ради для впорядкування навіть державних справ»</i>
2. Якщо цитата наводиться не повністю, то на місці пропущених ставляться три крапки	Микола Хвильовий стверджував: <i>«Митцем взагалі може бути тільки місця пропущених сяїь\виюіочно яскрава індивідуальність...»</i>

Правила	Приклади
3. Якщо цитата виступає частиною речення, то вона починається з малої букви	У серці Тараса Шевченка завжди жила велика віра в те, що настане час — і <i>«заговорять і Дніпро, і гори! І потече сторіками кров у синє море...»</i>
4. Якщо після цитати подається вказівка на автора або джерело, то вона береться в дужки, а крапка ставиться після дужок	<i>«Вони (шестидесятники) повернули втрачену вагомість словам і поняттям, заставили людей знову повірити у реальність духовного світу. Це був справжній подвиг: в атмосфері тотального зневір'я у щось повірити. І запалити вірою інших»</i> (В. Мороз)
5. Якщо вказівка на автора або джерело цитати стоїть не безпосередньо за нею, а на рядок нижче, то крапка ставиться після цитати	<i>«Україно, ти моя молитва, Ти моя розпuka вікова... Громотить над світом люта битва За твоє життя, твої права».</i> В. Симоненко
6. Цитата, яка є віршованим текстом, не береться в лапки тоді, коли вона і слова автора знаходяться на окремих рядках	Посвята І. Драча «Василеві Симоненку» закінчується так: <i>Пахне сонцем наше грішне небо, В сонці — твоє полум'я руде. Всі ми прийдемо на той світ до тебе. Тільки Україна хай не йде!</i>

СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Вороб. — С. Воробкевич	Мов. — Ю. Мова
Гл. — Глібов	нар. тв. — Народна творчість
Гол. — Я. Головацький	нар. п. — Народна пісня
Гонч. — О. Гончар	Н.-Лев. — І. Нечуй-Левицький
Граб. — П. Грабовський	Олесь — О. Олесь
Довж. — О. Довженко	Олійн. — М. Олійник
Донч. — О. Донченко	Осьм. — Т. Осьмачка
Збан. — Ю. Збанацький	Павл. — Д. Павличко
з газ. — з газети	Підм. — В. Підмогильний
з журн. — з журналу	Приг. — М. Пригара
з підруч. — з підручника	Прих. — М. Приходько
з посіб. — з посібника	Рил. — М. Рильський
Карп. — М. Карплюк	Сим. — В. Симоненко
Коп. — О. Копиленко	Соб. — В. Собко
Кост. — Л. Костенко	Сос. — В. Сосюра
Коц. — М. Коцюбинський	Стельм. — М. Стельмах
Крищ. — В. Крищенко	Сух. — В. Сухомлинський
Кул. — П. Куліш	Тер. — М. Терещенко
Лев.-Хол. — Н. Левицька-Холодна	Тич. — П. Тичина
Леп. — Б. Лепкий	Тют. — Григорій Тютюнник
Майс. — Г. Майстренко	Укр. — Леся Українка
Мал. — А. Малишко	Фр. — І. Франко
МигОї — 1 і. Мирний	Шевч. — Т. Шевченко
	Ян. — Ю. Яновський

ЗМІСТ

<i>Модуль 1. ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ</i>	5
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	8
1.1. Українська мова — національна мова українського народу	8
1.2. Поняття літературної мови.....	9
1.3. Мовна норма	11
1.4. Поняття стилю та жанру української літературної мови .	12
1.5. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль . . .	13
1.6. Класифікація документів.....	17
1.7. Формуляр документа.....	20
1.8. Основні правила оформлення реквізитів.....	23
1.9. Вимоги до тексту документа.....	23
1.10. Оформлення сторінки.....	37
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	40
Блок індивідуальних домашніх завдань.....	49
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	54
Блок тестових завдань	55
Контрольний блок.....	64
<i>Модуль 2. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ</i> 78	
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.....	81
2.1. Заява. її реквізити та оформлення.....	81
2.2. Характеристика.....	83
2.3. Резюме.....	85
2.4. Автобіографія	89
2.5. Особовий листок з обліку кадрів	91
2.6. Трудова книжка.....	97
2.7. Накази щодо особового складу	105
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	116
Блок індивідуальних домашніх завдань . ,.....	122
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	126

Блок тестових завдань.....	127
Контрольний блок	133
<i>Модуль 3. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</i> .	140
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	143
3.1. Службові листи . . .	143
3.1.1. Класифікація листів	143
3.1.2. Реквізити листа та їх оформлення.....	144
3.1.3. Етикет ділового листування.....	147
3.1.4. Оформлення листа	155
3.1.5. Різні типи листів.....	156
3.2. Прес-реліз. стаття	194
3.3. Анонція	203
3.4. Рецензія, відгук, висновок	205
3.5. Реферат, тези.....	211
3.6. Адреса, телеграма, телефонограма, факс.....	214
3.7. Довідки.....	224
3.8. Службові записки.....	226
3.9. Протокол, витяг з протоколу, резолюція.....	229
3.10. Звіт, план	233
3.11. Оголошення, повідомлення про захід	236
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	239
Блок індивідуальних домашніх завдань	258
Блок запитань і завдань для самоконтролю.....	268
Блок тестових завдань.....	270
Контрольний блок.....	275

<i>Модуль 4. ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ</i> . .	282
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.....	285
4.1. Договір. Типи договорів	285
4.2. Контракт.....	291
4.3. Трудова угода	299
4.4. Таблиця, список, перелік	301
4.5. Накладна.....	304
4.6. Акт	305
4.7. Доручення	307
4.8. Розписка.....	310

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	312
Блок індивідуальних домашніх завдань	322
Блок запитань і завдань для самоконтролю	329
Блок тестових завдань	331
Контрольний блок	336
<i>Модуль 5. УСНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ</i>	344
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	346
5.1. Культура усного ділового спілкування	346
5.2. Бесіда	354
5.3. Телефонна розмова	356
5.4. Мистецтво публічного виступу. Доповідь	360
5.5. Візитна картка та її використання	371
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	376
Блок індивідуальних домашніх завдань	379
Блок запитань і завдань для самоконтролю	382
Блок тестових завдань	382
Контрольний блок	388
ДОВІДНИК З ОРФОГРАФІЇ ТА ПУНКТУАЦІЇ	390

Навчальне видання ШЕВЧУК

Світлана Володимирівна

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ МОДУЛЬНИЙ КУРС

Підручник
для професійно-технічних
закладів освіти

Відповідальна за випуск *С. В. Хрустальова*
Відповідальна за верстку *Л. Ф. Усаненко*

Підписано до друку 16.07.2003 р. Формат 84x108/32.
Гарнітура Тип Тайме. Папір офсетний. Друк високий.
Ум. друк. арк. 23,5. Обл.-вид. арк. 24,1-
Зам. 3-529.

Видавництво «Лігера ЛТД».
03057, Київ, вул. Нестерова, 3, к. 408.
Телефон для довідок 456-40-21.

Свідоцтво про реєстрацію № 923 від 22.05.2002 р.

Віддруковано на ВАТ «Поліграфкнига».
03057, Київ, вул. Довженка, 3.

Додаток № 2
Затверджено
наказ Міністерства освіти і науки України
від 21 грудня 2009 року № 1150

Зі змінами внесеними згідно наказу МОН № 259 від 29.03.10 року

Міністерство освіти і науки України

ПРОГРАМА КУРСУ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців
за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (спеціаліста, магістра медичного та
ветеринарно-медичного спрямувань)

Укладачі:

С.В.Шевчук кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри культури української мови Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова;

І.В. Клименко старший викладач кафедри культури української мови Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Напрямок, освітньо- кваліфікаційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	Академічна характеристика	Структура
Бакалавр	<p>Рік навчання: 2, 3 Семестр: 3, 4, 5 Кількість тижнів навчання: Кількість годин навчання: Позиція за базовим навчальним планом: <i>гуманітарна, обов'язкова</i> Кількість ECTS кредитів: 3 "Вид контролю: залік (3-й семестр), екзамен (4-й семестр), залік, курсова робота (5-й семестр), державний екзамен" замінити на "Вид контролю: залік (3-й семестр), залік (4-й семестр), екзамен (5-й семестр)".</p> <p><i>Зі змінами внесеними згідно наказу МОН № 259 від 29.03.10 року</i></p>	<p>Кількість змістових модулів: 3</p> <p>Кількість годин: загальна: 108 лекції: 18 практичні заняття: 54 самостійна робота: 36</p>

І. Пояснювальна записка

Статус державності потрібен нашій мові, щоб після згубних браконьєрських літ повернути їй і природну роль, і силу, і престиж, повністю

забезпечити їй право на життя у всіх сферах, на всіх рівнях.

О.Гончар

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи — готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії — на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. на основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

Отже, **метою курсу** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття рекомендується добирати різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. Потрібно дбати й про активізацію розумової діяльності студентів: добирати цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнювати їх. Так, крім традиційних вправ, можна виконувати й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Необхідно також систематично організовувати самостійну роботу студентів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом 3 семестрів. Навчальний матеріал переділено на 3 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів, упродовж вивчення курсу студенти виконують 2 контрольні роботи, які містять комплексні завдання, пишуть 2 реферати і виконують курсову роботу.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

Шкала оцінювання

90 — 100 балів — відмінно (A);

82 — 89 балів — дуже добре (B);

74 — 81 бал — добре (C);

64 — 73 бали — задовільно (D);

60 — 63 бали — достатньо (E);

35 — 59 балів — незадовільно з можливістю повторного складання (FX);

1 — 34 бали — незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F).

II. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Розподіл навчального часу за змістовими модулями з деталізацією їхнього змісту та визначенням орієнтовної кількості годин на їхнє вивчення

Назви модулів і тем	Кількість годин				
	Всього годин за навчальним планом	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні, тренінгові заняття
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	22	6	16	6	10
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	4	2	2	2	
Тема 2. Основи культури української мови Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	10	2	8	2	6
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. <i>Модульний контроль</i>	8	2	6	2	4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 Професійна комунікація	50	16	34	8	28
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної	4	2	2	2	

<p>діяльності</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.</p> <p>Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>Поняття ділового спілкування.</p>					
<p>Тема 2. Риторика і мистецтво презентації</p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.</p> <p>Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.</p> <p>Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	10	2	8	2	6
<p>Тема 3. Культура усного фахового спілкування</p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p>	8	2	6		6
<p>Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	8	2	6		6
<p>Тема 5.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	8	2	6	4	2
<p>Тема 5.2. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	4	2	2		2
<p>Тема 5.3. Довідково-інформаційні документи</p> <p>Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p>	4	2	2		2

Тема 5.4. Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.	4	2	2		2
Модульний контроль	2		2		2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності	36	14	22	4	16
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	14	6	6	2	4
Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	12	4	8	2	6
Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	8	4	4		4
Модульний контроль	2		2		2
Всього:	108	36	72	18	54

III. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

3.1. Тематика лекційних занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

3.2. ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анутовання і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

3.3. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.

20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

IV. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред..Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.

3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА
Тестові завдання

Навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

За редакцією С. В. Шевчук

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	.....	3
I рівень		
Тест 1	.....	4
Тест 2	.....	11
Тест 3	.....	16
Тест 4	.....	21
ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ	.....	27
ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ	.....	43
ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ	.....	50
II рівень		
Тест 1	.....	55
Тест 2	.....	73
Тест 3	.....	83
Тест 4	.....	89
ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ	.....	109
ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ	.....	130
ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ	.....	144
III рівень		
Тест 1	.....	157
Тест 2	.....	160
Тест 3	.....	161
Тест 4	.....	163
ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ	.....	164
ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ	.....	169
ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ	.....	172

ПЕРЕДМОВА

Українську мову проголошено державною, а це значить, що вона повинна розширити свої суспільно-комунікативні функції: у більшості сфер наукової діяльності, у системі вищої освіти, державно-політичної діяльності тощо. Розширення ж сфер функціонування української мови, піднесення її престижу значною мірою залежить від мовного навчання та мовного виховання.

Важливим кроком у втіленні в життя Закону України "Про мови" є перехід діловодства на державну мову. У зв'язку з цим виникла необхідність розкривати українською мовою особливості документування управлінської діяльності різноманітних установ та організацій. Для забезпечення належного рівня вивчення ділової документації у вищих навчальних закладах необхідно практикувати й перевірку знань студентів з ділової української мови. Пропоновані тести допоможуть перевірити в повному обсязі рівень знань студентів з правил укладання документів, етикету ділового спілкування, а також лексичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм української мови. Тестові завдання (їх у посібнику 7) охоплюють усі розділи курсу. Окремо представлені тести з орфографії, пунктуації та підсумковий тест.

Оцінювання тестових завдань проводиться у балах. Одне виконане завдання кожного тесту оцінюється у 0,5 бала. Оскільки кожен із тестів складається з 35-40 завдань, максимальна кількість отриманих балів — 20. Загальна оцінка виставляється на основі суми одержаних балів за такою шкалою:

- "відмінно" — від 17 до 20 балів;
- "добре" — від 13 до 16 балів;
- "задовільно" — від 5 до 12 балів;
- "незадовільно" — від 0 до 4 балів.

I РІВЕНЬ

ТЕСТ 1

1. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;
- б) наявність усної і писемної форм існування;
- в) наявність територіальних діалектів;
- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування у галузі державної та політична діяльності.

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:

- а) орфографічні правила;
- б) граматичні правила;
- в) мовні норми;
- г) стилі української мови.

3. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошенні слів, — це:

- а) норми наголошення слів;
- б) норми інтонування слів;
- в) орфоепічні норми.

4. Принципами української орфографії є такі:

- а) орфоепічний;
- б) фонетичний;
- в) синтаксичний;
- г) морфологічний;
- г) соціолінгвістичний;
- д) історичний;
- є) лексичний;
- є) смисловий.

5. Мовний стиль — це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

6. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку — мета мовлення:

- а) розмовного стилю;

- б) публіцистичного стилю;
- в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

7. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

8. Документ — це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

9. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні;
- б) вихідні;
- в) службові;
- г) особисті;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

10. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;
- б) зовнішні;
- в) вхідні;
- г) вихідні;
- г) стандартні;
- д) індивідуальні.

11. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа — це:

- а) витяг;
- б) копія;
- в) оригінал;
- г) виписка;
- г) відпуск.

12. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування;

- б) щодо особового складу;
- в) для загального користування;
- г) організаційні;
- г) довідково-інформаційні;
- д) організаційно-розпорядчі;
- є) розпорядчі;
- е) обліково-фінансові;
- ж) довідкові;
- з) господарсько-договірні.

13. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

14. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, — це:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) штамп.

15. На бланках дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
- в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

16. Гриф узгодження — це:

- а) внутрішнє узгодження документа;
- б) зовнішнє узгодження документа;
- в) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.

17. Віза — це:

- а) зовнішнє узгодження документа;
- б) узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями;
- в) внутрішнє узгодження документа.

18. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, — це:

- а) гриф погодження;
- б) резольюція;

- в) підтвердження;
- г) гриф затвердження.

19. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень — це:

- а) документ;
- б) текст документа;
- в) назва виду документа;
- г) абзац.

20. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол;
- б) заява;
- в) автобіографія;
- г) довідка;
- г) доповідна записка;
- д) наказ;
- є) характеристика.

21. Документи щодо особового складу — це:

- а) документи, у яких фіксуються угоди між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють її відносини;
- б) документи, пов'язані з процесом зарахування особи на роботу і її звільнення, визначенням і забезпеченням прав та обов'язків працівника, що регламентуються законодавством України;
- в) угоди між особами, що наймаються на роботу, та керівниками підприємств (установ, організацій), за якими працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

22. Заява — це:

- а) документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;
- б) документ, адресований установі чи вповноваженні особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;
- в) документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

23. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) машинописом на бланку установи;
- в) від руки в одному примірнику;
- г) від руки у двох примірниках.

24. У складній заяві зазначається:

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій.

25. Характеристика — це:

- а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
- б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

26. За походженням характеристика — це:

- а) стандартний документ;
- б) офіційний документ;
- в) особистий документ.

27. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладаються:

- а) у хронологічній послідовності;
- б) у будь-якій послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

28. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) мета складання документа;
- б) розмір заробітної плати;
- в) моральні якості особи;
- г) досвід роботи;
- г) освіта;
- д) перебування за кордоном;
- є) знання мов;
- е) наявність водійських прав.

29. Враховуючи те, що у фірмах, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, слід дотримуватися таких правил:

- а) намагатися вживати якомога більше дієслів, прислівників і прикметників;
- б) намагатися не вживати особові займенники;
- в) обов'язково надсилати фотокартку;
- г) для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме;
- г) надавати перевагу іменникам, що є назвами посад, професійним термінам.

30. Автобіографія — це:

- а) документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;
- б) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- в) обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

31. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

32. У тексті автобіографії зазначаються:

- а) ініціали та прізвище особи;
- б) рік народження;
- в) прізвище, ім'я, по батькові;
- г) місце народження;
- г) відомості про навчання;
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;
- е) відомості про моральні якості особи;
- е) відомості про трудову діяльність;
- ж) короткі відомості про склад сім'ї;
- з) дата народження і дата написання автобіографії.

33. За формою автобіографія:

- а) типовий документ;
- б) особовий документ;
- в) індивідуальний документ.

34. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) під час переведення на іншу посаду;
- б) під час звільнення працівника;
- в) для участі в певному конкурсі;
- г) під час оформлення на роботу.

35. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- а) працівником відділу кадрів машинописним способом;
- б) особисто машинописним способом;
- в) особисто рукописним способом.

36. Трудова книжка — це:

- а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;
- б) документ, у якому зафіксовано відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника;
- в) основний документ з обліку особового складу на підприємстві, у якому зазначаються паспортні дані особи, дані про загальний і безперервний стаж роботи, переміщення працівника, про останнє місце роботи, дату й причину звільнення з останнього місця роботи.

37. До трудової книжки заносяться такі відомості:

- а) прізвище, ім'я, по батькові працівника;
- б) рік народження;
- в) про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- г) про стягнення;
- г) про заохочення та нагороди;
- д) дата народження.

38. Наказ щодо особового складу — це:

- а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;
- б) правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед підприємством;
- в) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

39. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається:

- а) прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу;
- б) назва відповідної посади;
- в) дата зарахування, переведення, звільнення;
- г) дата підписання наказу;
- г) термін, на який зараховується особа на певну посаду;
- д) підстави зарахування, переведення, звільнення;
- е) умови зарахування, переведення, звільнення.

40. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

- а) у прямому порядку;
- б) у зворотному порядку.

ТЕСТ 2

1. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:

- а) договір;
- б) заява;
- в) службовий лист.

2. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:

- а) звичайні та колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
- в) звичайні, циркулярні та колективні.

3. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

- а) звичайні, циркулярні й колективні;
- б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
- в) секретні й несекретні.

4. Службовий лист містить такі реквізити:

- а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання;
- б) гриф узгодження, візи;
- в) Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.

5. На бланках дату листа ставлять:

- а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
- в) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.

6. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити:

- а) печатку підприємства, організації, установи тощо;
- б) номер розрахункового рахунка у відділенні банку;
- в) гриф затвердження, гриф узгодження з вищими установами.

7. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:

- а) після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
- б) перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
- в) у будь-якій послідовності.

8. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи:

- а) "Кому", а потім указують "Куди";
- б) "Куди", а потім зазначають "Кому";
- в) у будь-якій послідовності.

9. Підписує службовий лист переважно:

- а) особа, яка його підготувала;
- б) особа, відповідальна за його виконання;
- в) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

10. Починати листа необхідно з:

- а) викладення аргументованих вимог адресанта;
- б) ввічливої форми звертання;
- в) опису фактів та подій.

11. Текст листа складається з:

- а) двох частин: доведення та пропозицій;
- б) трьох частин: висновки, доведення, пропозиції;
- в) двох частин: опису фактів або подій, висновків та пропозицій.

12. Постскрипtum можливий лише за умови:

- а) якщо необхідно зазначити підставу, що спричинила появу цього документа;
- б) якщо необхідно зазначити додатки до листа;
- в) якщо після написання листа сталася подія, про яку адресант неодмінно має повідомити адресата.

13. Службові листи оформляють:

- а) на аркуші паперу формату А5;
- б) на аркуші паперу формату А3;
- в) на аркуші паперу формату А4 та А3.

14. Для зручності з обох боків сторінки залишають поля:

- а) ліве — 20 мм, праве — 10 мм, верхнє — 15 мм, нижнє — 20 мм;
- б) ліве — 25 мм, праве — 10 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 15 мм;
- в) ліве — 30 мм, праве — не менше 8 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 16-19 мм.

15. Типовий абзац має частини:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) зачин, фраза, коментарі;
- в) основна частина, висновки та пропозиції.

16. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:

- а) 7-10 днів;
- б) 6-7 днів;
- в) 8 днів.

17. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) лист-попередження;
- в) лист-повідомлення.

18. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:

- а) лист-підтвердження;
- б) гарантійний лист;
- в) лист-повідомлення.

19. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:

- а) лист-запит;
- б) лист-прохання;
- в) лист-пропозиція.

20. У якому листі обов'язково вказуємо підставу для його складання, назву товару (його марку, якість, модель тощо), умови й термін постачання, умови оплати)?

- а) лист-пропозиція;
- б) лист-прохання;
- в) лист-запит.

21. Письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві, є:

- а) лист-пропозиція;
- б) оферта;
- в) лист-прохання.

22. Службовий лист, що додається до основного документ (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту преїскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають:

- а) гарантійний лист;
- б) лист-підтвердження;
- в) супровідний лист.

23. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-нагадування;
- в) лист-вимога.

24. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у:

- а) рекламаційному листі;
- б) листі-попередженні;
- в) листі-нагадуванні.

25. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно до вас, ви можете скласти:

- а) лист-вимогу;
- б) лист-відповідь на претензію;
- в) лист-пояснення.

26. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи іншій галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:

- а) листом-запитом;
- б) рекомендаційним листом;
- в) листом-характеристикою.

27. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:

- а) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо;
- б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист;
- в) особисті уподобання рекомендованого.

28. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист:

- а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;
- б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;
- в) не обов'язково подається з місця роботи; формулюється висновок про рекомендованого.

29. У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складеєте:

- а) лист-вдячність;
- б) лист-звернення;
- в) лист-подяку.

30. Якщо ж ви маєте перепросити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо, ви пишете:

- а) лист-перепрошення;
- б) лист-вибачення;
- в) лист-увагу.

31. З нагоди відзначення певних подій — свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи — ви надсилаєте:

- а) лист-поздоровлення;
- б) лист-увагу;
- в) лист-вітання.

32. Якщо ж ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:

- а) лист-пропозицію;
- б) лист-звернення;
- в) лист-запрошення.

33. Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах (з'їздах, конференціях, форумах, симпозіумах, презентаціях) ви, здебільшого, оформляєте:

- а) на художньо оформлених, оздоблених бланках;
- б) на фірмових бланках;
- в) на будь-якому аркуші паперу.

34. Різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах, є:

- а) лист-запрошення;
- б) лист-пропозиція;
- в) повідомлення про захід.

35. Документ, який адресується конкретній особі і містити пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:

- а) лист-запрошення;
- б) оголошення про майбутню подію;
- в) запрошення.

36. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:

- а) оголошення;
- б) прес-реліз;
- в) повідомлення про захід.

ТЕСТ 3

1. За змістом оголошення поділяються на:

- а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
- б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
- в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

2. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаетесь таким документом, як:

- а) телефонограма;
- б) факс;
- в) телеграма.

3. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:

- а) лист-повідомлення;
- б) лист-звернення;
- в) прес-реліз.

4. За функціональним призначенням і терміном подання відносно події ці документи поділяються на такі види:

- а) звичайні, колективні;
- б) анонс, запрошення, інформація та резюме;
- в) особисті та офіційні.

5. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;
- б) анотацією;
- в) висновком.

6. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:

- а) анотація;
- б) рецензія;
- в) висновки.

7. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають:

- а) відгуком;
- б) анотацією;
- в) рецензією.

8. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:

- а) рецензією;
- б) відгуком;
- в) висновками.

9. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

- а) рефератом;
- б) конспектом;
- в) статтею.

10. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають:

- а) рефератом;
- б) статтею;
- в) конспектом.

11. Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

- а) монографією;
- б) статтею;
- в) рефератом.

12. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, складає поняття:

- а) стаття;
- б) реферат;
- в) промова.

13. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:

- а) науковою роботою (курсовою, дипломною);
- б) статтею;
- в) рефератом.

14. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:

- а) стаття;
- б) тези;
- в) конспект.

15. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

- а) конспект;
- б) тези;
- в) доповідь.

16. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є:

- а) візиткою;
- б) адресою;
- в) повідомленням.

17. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:

- а) телеграма;
- б) факс;
- в) телефонограма.

18. Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:

- а) факс;
- б) телеграму;
- в) лист-розпорядження.

19. Телеграми поділяються на:

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) термінові і нетермінові;
- в) звичайні, циркулярні.

20. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

21. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) рукописні та друковані;
- в) внутрішні та зовнішні.

22. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і

робіть це на вимогу керівника, складаєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

23. Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), називається:

- а) доповідною запискою;
- б) передмовою;
- в) пояснювальною запискою.

24. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) протокол.

25. Довідка може бути:

- а) секретною і несекретною;
- б) стандартною та індивідуальною;
- в) особистою й службовою.

26. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є:

- а) звіт;
- б) наказ;
- в) план.

27. За терміном виконання плани поділяються на:

- а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- б) тижневі і щоденні;
- в) найближчі та перспективні.

28. За структурою плани поділяють на:

- а) нескладні і складні;
- б) прості та складні;
- в) односкладові та двоскладові.

29. Основний зміст планів викладається у формі:

- а) тексту;
- б) таблиці;
- в) тексту або таблиці.

30. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт.

31. Звіти поділяють на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) й текстові;
- в) особисті та офіційні.

32. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:

- а) виступ;
- б) доповідь;
- в) протокол.

33. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) та текстові;
- в) стислі, повні та стенографічні.

34. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:

- а) витяг з протоколу;
- б) короткий протокол;
- в) стислий протокол.

35. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є:

- а) витяг з протоколу;
- б) список доданих документів;
- в) резолюція.

ТЕСТ 4

1. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:

- а) контрактом;
- б) дорученням;
- в) договором.

2. Договір підряду — це договір...

- а) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам;
- б) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;
- в) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій.

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

- а) договором постачання;
- б) накладною;
- в) договором про спільну діяльність.

4. Договори щодо створення нових форм господарювання — це договори...

- а) що укладаються між двома і більше організаціями для проведення спільних досліджень, будівництва, експлуатації підприємства;
- б) які спрямовані на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків, орендних підприємств;
- в) що укладаються між особою, яка наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом.

5. Договір про матеріальну відповідальність — це договір...

- а) за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику;
- б) що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціацій;
- в) за яким одна сторона бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності й зобов'язується дотримуватися встановлених договором правил зберігання, обліку, відвантаження, а інша сторона зобов'язується створити нормальні умови праці матеріально відповідальним особам.

6. Договір вважають укладеним, коли...

- а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;
- б) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово;
- в) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організацій

7. Контракт — це:

- а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;
- б) документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником;
- в) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

8. Сторонами в контракті є:

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

9. Контракт укладають...

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

10. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається...

- а) контрактом;
- б) трудовою угодою;
- в) установчим договором.

11. Документ, у якому сторони визначають розмір і характер внесків, називається:

- а) актом;
- б) договором про спільну діяльність;
- в) трудовою угодою.

12. Трудова угода укладається між:

- а) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- б) приватними особами й організацією та організаціями;
- в) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу.

13. Таблиця — це:

- а) реєстрація предметів, осіб, документів;
- б) документ, який складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти;
- в) перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

14. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається:

- а) дорученням;
- б) актом;
- в) розпискою.

15. Текст акта складається з...

- а) двох частин: вступної (вказуються підстави для складання цього документа, перелічуються особи, що брали участь у його складанні, а також особи, що були присутні) та констатуючої (викладається мета й завдання, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки);
- б) вступу (вказуються завдання, які було поставлено перед установою), основної частини (опис та аналіз виконаної роботи) та висновків (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє);
- в) двох частин: вступної (вказується дата проведення, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх) та основної (поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного).

16. Перелік — це документ, який...

- а) дає право на отримання відправлених вантажів чи матеріальних цінностей;
- б) перерахування предметів, осіб, об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги;
- в) використовується для організації операцій купівлі-продажу.

17. Документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей, називається:

- а) накладною;
- б) відомістю;
- в) квитанцією.

18. Таблиця має такі реквізити:

- а) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);
- б) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за

межі документа;

в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість; є) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

19. Документ експертних комісій, що працюють постійно, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що оформлюється комісією, яку створює керівник установи, організації чи підприємства, — це:

- а) акт;
- б) квитанція;
- в) протокол.

20. Доручення — це:

- а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
- б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
- в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

21. Накладна — це документ...

- а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;
- б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

22. Накладна містить такі реквізити:

- а) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість; є) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;
- б) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);
- в) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.

23. Особисті доручення видаються...

- а) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням

майном;

б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);

в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

24. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називається:

а) загальним;

б) разовим;

в) спеціальним.

25. Разове офіційне доручення видається...

а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);

б) на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

в) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

26. Реквізити особистого доручення:

а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графи і рядки).

27. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передавання і отримання документів, товарів, грошей матеріальних цінностей називається:

а) заявою-зобов'язанням;

б) розпискою;

в) відомістю.

28. Загальне офіційне доручення — це доручення...

а) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;

б) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу):

в) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей).

29. Розписка має такі реквізити:

а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто пише цей документ; посада,

прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається цей документ; у чому конкретно дається (слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів); дата й підпис того, хто отримує цінності;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;
в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість; е) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи.

30. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після того, як...

а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом;

б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи чи організації;

в) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідна оформили його письмово.

31. Розписка оформляється:

а) машинописом в одному примірнику;

б) від руки в одному примірнику;

в) від руки у двох примірниках.

32. Текст телеграми-доручення ...

а) не може скорочуватися;

б) може бути відповідно скорочений;

в) максимально скорочується.

33. У констатуючій частині акта зазначається:

а) коло осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів;

б) підстави для складання акта, перелік осіб, які склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання;

в) мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються встановлені факти, а також висновки.

34. Якщо акт складається комісією, то після слова „Складений” прізвища розташовуються у такій послідовності:

а) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;

б) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;

в) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку.

ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ

Вибрати правильний варіант написання поданих слів.

1. Правопис м'якого знака

А	Б	В
1. <u>громадянство</u>	громадяньство	громадянсьтво
2. <u>роскіш</u>	<u>розкіш</u>	розкішь
3. <u>ріднюсінкий</u>	<u>ріднюсінький</u>	ріднюсінький
4. <u>тьмянний</u>	тмянний	тьм'яний
5. <u>сільський</u>	сілський	<u>сільський</u>
6. <u>батьорість</u>	батьорістьь	батьорість
7. <u>п'ятьдесят</u>	п'ятьдесять	<u>п'ятдесят</u>
8. <u>український</u>	український	українский
9. <u>дончин</u>	<u>доньчин</u>	доньчинь
10. <u>пилність</u>	<u>пильність</u>	пильніст

2. Правопис апострофа

А	Б	В
1. <u>воз'єднання</u>	<u>возз'єднання</u>	воззєднання
2. <u>дит'ясла</u>	дитьясла	дитясла
3. <u>Лук'янчук</u>	Лук'яньчук	Лукянчук
4. <u>пів'ящика</u>	пів-ящика	<u>пів'ящика</u>
5. <u>пор'ятуночок</u>	пор'ятуночок	<u>пор'ятуночок</u>
6. <u>Св'ятослав</u>	<u>Святослав</u>	Св'ятосьлав
7. <u>торф'яний</u>	торьф'яний	<u>торф'яний</u>
8. <u>об'єднання</u>	<u>об'єднання</u>	об'єднання
9. <u>черв'ячок</u>	червячок	червячок
10. <u>дев'ятьнадцять</u>	дев'ятнадцять	<u>дев'ятьнадцять</u>

3. Подвоєння та подовження приголосних

А	Б	В
1. <u>потомствений</u>	потомственний	потоммствений
2. <u>статя</u>	<u>стаття</u>	стат'я
3. <u>св'ященний</u>	<u>священний</u>	священи
4. <u>лю</u>	л'ю	лю
5. <u>міськком</u>	міском	міськом
6. <u>повністю</u>	<u>повністю</u>	повністю
7. <u>бованіти</u>	бовванітти	<u>бованіти</u>
8. <u>нагороджений</u>	<u>нагороджений</u>	нагороджжений
9. <u>розріся</u>	розріся	розріся
10. <u>безмістовний</u>	безмістовний	<u>безмістовний</u>

4. Правопис слів іншомовного походження

	А	Б	В
1.	бруто	брруто	<u>брутто</u>
2.	Голандія	<u>Голландія</u>	Голаньдія
3.	<u>прем'єра</u>	премєра	премьєра
4.	<u>бюджет</u>	б'юджет	бьуджет
5.	субєкт	субьєкт	суб'єкт
6.	<u>бароко</u>	барроко	барокко
7.	біл'ярд	<u>більярд</u>	білярд
8.	магістрал	магісьтрал	<u>магістраль</u>
9.	<u>імміграція</u>	іміграція	імьміграція
10.	інтервю	<u>інтерв'ю</u>	інтирв'ю

5. Спрощення в групах приголосних

	А	Б
1.	проїздний	<u>проїзний</u>
2.	контрасний	<u>контрастний</u>
3.	випусний	<u>випускний</u>
4.	<u>блиснути</u>	блискнути
5.	<u>зап'ястний</u>	зап ястний
6.	навмистне	<u>навмисне</u>
7.	<u>чесний</u>	честний
8.	<u>кістлявий</u>	кіслявий
9.	баласний	<u>баластний</u>
10.	шіснадцять	<u>шістнадцять</u>

6. Правопис префіксів

	А	Б
1.	<u>предобрий</u>	придобрий
2.	сітхнути	<u>зітхнути</u>
3.	<u>казати</u>	зказати
4.	росгадати	<u>розгадати</u>
5.	мішрегіональний	<u>міжрегіональний</u>
6.	восвеличити	<u>возвеличити</u>
7.	<u>прилетіти</u>	прелетіти
8.	вітзначити	<u>відзначити</u>
9.	призвище	<u>прізвище</u>
10.	сбудити	<u>збудити</u>

7. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні

	А	Б	В
1.	<u>бряжчати</u>	бряцати	бряжцати
2.	Донечина	<u>Донеччина</u>	Донетчина
3.	<u>Галичина</u>	Галиччина	Галличина
4.	<u>кавказький</u>	кавказський	кавказський

5.	ткатцький	<u>ткацький</u>	ткачцький
6.	птаство	<u>птаство</u>	птацтво
7.	одесський	<u>одеський</u>	одеский
8.	<u>торішній</u>	торішній	торічний
9.	казасьський	<u>казахський</u>	казахський
10.	<u>запорізький</u>	запоріжський	запоріжский

8. Правопис власних назв

	А	Б
1.	<u>Верховна Рада України</u>	Верховна рада України
2.	<u>майдан Незалежності</u>	Майдан незалежності
3.	<u>Арабська Республіка Єгипет</u>	Арабська республіка Єгипет
4.	Шевченківська Премія	<u>Шевченківська премія</u>
5.	кінотеатр "Київська русь"	<u>кінотеатр "Київська Русь"</u>
6.	Акт проголошення Незалежності України	<u>Акт проголошення незалежності України</u>
7.	<u>Новий рік</u>	Новий Рік
8.	національна академія наук України	<u>Національна академія наук України</u>
9.	Чернігівська Область	<u>Чернігівська область</u>
10.	Організація об'єднаних націй	<u>Організація Об'єднаних Націй</u>

9. Правопис російських прізвищ українською мовою

Прізвище	А	Б	В
1. Ёлкін	<u>Йолкін</u>	Єлкін	Елкін
2. Измаилов	Ізмаїлов	<u>Ізмаїлов</u>	Ізмайлов
3. Столетов	<u>Столетов</u>	Столїтов	Столєтов
4. Щипачев	Щіпачов	Щипачев	<u>Щипачов</u>
5. Воинов	Воинов	<u>Воїнов</u>	Войінов
6. Третьяков	Третьяков	<u>Третьяков</u>	Трет'яков
7. Королёв	Королєв	Королєв	<u>Корольов</u>
8. Пришвин	<u>Пришвін</u>	Прішвін	Пришвин
9. Ереванский	Ереванський	Йереванський	<u>Єреванський</u>
10. Бедный	Бідний	<u>Бедний</u>	Бедний

10. Правопис складних іменників

	А	Б	В
1.	купівля продаж	<u>купівля-продаж</u>	купівляпродаж
2.	<u>Нью-Йорк</u>	Нью Йорк	НьюЙорк
3.	<u>землероб</u>	земле роб	земле-роб
4.	<u>норд-ост</u>	нордост	норд ост
5.	<u>держбанк</u>	держ-банк	держ банк
6.	пів Києва	<u>пів-Києва</u>	півКиєва
7.	віцепрезидент	віце президент	<u>віце-президент</u>

- | | | |
|---------------------|-----------------------|--------------------|
| 8. блок система | <u>блок-система</u> | блоксистема |
| 9. людинодень | людино день | <u>людино-день</u> |
| 10. сім-десятиріччя | <u>сімдесятиріччя</u> | сім десятиріччя |

11. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку

- | | А | Б |
|--------------------|---|------------------|
| 1. <u>Львова</u> | | Львову |
| 2. лікарю | | <u>лікаря</u> |
| 3. колектива | | <u>колективу</u> |
| 4. мира | | <u>миру</u> |
| 5. року | | рока |
| 6. <u>Криму</u> | | Крима |
| 7. <u>Дніпра</u> | | Дніпру |
| 8. <u>прогресу</u> | | прогреса |
| 9. вівторку | | <u>вівторка</u> |
| 10. процеса | | <u>процесу</u> |

12. Правопис складних прикметників

- | | А | Б | В |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. <u>народногоспо-</u>
<u>дарський</u> | народно-госпо- | народно-госпо- | народно господар- |
| 2. <u>військовоморський</u> | <u>військово-морський</u> | <u>військово-морський</u> | військово морський |
| 3. жовто-гарячий | <u>жовтогарячий</u> | <u>жовтогарячий</u> | жовто гарячий |
| 4. південно східний | <u>південно-східний</u> | <u>південно-східний</u> | південносхідний |
| 5. ново грецький | <u>новогрецький</u> | <u>новогрецький</u> | ново-грецький |
| 6. <u>чорноземний</u> | чорно-земний | чорно-земний | чорно земний |
| 7. навчальновиховний | навчально виховний | навчально виховний | <u>навчально-виховний</u> |
| 8. <u>військово-полонений</u> | військово полонений | військово полонений | <u>військовополонений</u> |
| 9. суспільнокорисний | <u>суспільно корисний</u> | <u>суспільно корисний</u> | суспільно-корисний |
| 10. давній прадавній | давнійпрадавній | давнійпрадавній | <u>давній-прадавній</u> |

13. Зв'язок числівників з іменниками

- | | А | Б |
|------------------------------------|---|--------------------------|
| 1. <u>один день</u> | | один дні |
| 2. <u>одна друга площі</u> | | одна друга площів |
| 3. <u>півтора аркуша</u> | | півтора аркуші |
| 4. <u>чотири столи</u> | | чотири столів |
| 5. <u>сотня козаків</u> | | сотня козак |
| 6. декілька години | | <u>декілька годин</u> |
| 7. <u>тисяча двісті сторінок</u> | | тисяча двісті сторінки |
| 8. <u>двоє парубків</u> | | двоє парубки |
| 9. <u>півтораєста центнерів</u> | | півтораєста центнери |
| 10. <u>чотири безтурботних дні</u> | | чотири безтурботних днів |

14. Правопис прислівників

	А	Б	В
1.	<u>потихеньку</u>	по-тихеньку	по тихеньку
2.	всього на всього	<u>всього-на-всього</u>	всьогонавсього
3.	<u>кінець кінцем</u>	кінець-кінцем	кінецькінцем
4.	ледве ледве	ледвеледве	<u>ледве-ледве</u>
5.	<u>по можливості</u>	по-можливості	поможливості
6.	по перше	<u>по-перше</u>	поперше
7.	в останнє	<u>востаннє</u>	в-останнє
8.	<u>до діла</u>	доділа	до-діла
9.	<u>по-латині</u>	по латині	полатині
10.	що дня	<u>щодня</u>	що-дня

15. Правопис службових частин мови

	А	Б	В
1.	по між	по-між	<u>поміж</u>
2.	<u>також</u>	тако ж	тако-ж
3.	хібащо	<u>хіба що</u>	хіба-що
4.	тоб то	тоб-то	<u>тобто</u>
5.	із за	ізва	<u>із-за</u>
6.	в наслідок	<u>внаслідок</u>	в-наслідок
7.	у-зв'язку	узв'язку	<u>у зв'язку</u>
8.	що-то	щото	<u>що то</u>
9.	начеб-то	<u>начебто</u>	начеб то
10.	написав таки	<u>написав-таки</u>	написавтаки

16. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

	А	Б
1.	незавтра	<u>не завтра</u>
2.	нікраплини	<u>ні краплини</u>
3.	<u>не бачити</u>	небачити
4.	<u>недобачити</u>	не добачити
5.	<u>ніякий</u>	ні який
6.	<u>непідписаний документ</u>	не підписаний документ
7.	неп'ять	<u>не п'ять</u>
8.	<u>нікчема</u>	ні кчема
9.	<u>негода</u>	не года
10.	<u>робота не виконана</u>	робота невиконана

Яке з наведених нижче слів пишеться відповідно до правила:

I. Правопис апострофа

1. Апостроф ставиться після букв **Б, П, В, М, Ф**, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім **Р**):

- а) рум'яний
- б) розв'язати
- в) об'єднати

2. Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на приголосний.

- а) роз'яснити
- б) п'ять
- в) пів'яблука

3. Апостроф ставиться у складних словах, перша частині яких закінчується на приголосний.

- а) під'їхати
- б) полум'яний
- в) двох'ядерні

II. Правопис м'якого знака

1. М'який знак не ставиться після букв, що позначають губні та шиплячі звуки.

- а) менший
- б) сімсот
- в) гіркий

2. М'який знак ставиться після букв **Д, Т, З, С, Ц, Л, Н** в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки.

- а) сьомий
- б) спільний
- в) відстань

3. М'який знак не ставиться між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні.

- а) беззмістовний
- б) тонший
- в) зілля

III. Подвоєння та подовження приголосних

1. Подвоєння відбувається при збігові двох однакових букв на межі морфем.

- а) виллю
- б) суддя
- в) законний

2. Подовження відбувається у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах **-ЕНН-, -АНН-, (-ЯНН-)**.

а) Ганна

б) невблаганно

в) письменник

3. Не подвоюються м'які приголосні **Д, Т, З, С, Л, Н, Ц, Ж, Ч, Ш**, якщо вони стоять після голосного перед приголосним

а) честю

б) сказаний

в) буквений

IV. Правопис слів іншомовного походження

1. Подвоєння відбувається при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса.

а) зілляти

б) іrrаціональний

в) відданий

2. Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед **Ю, Є**.

а) ін'єкція

б) бар'єр

в) Х'юстон

3. М'який знак пишеться після м'яких приголосних **Д, Т, З, С, Л, Н** перед **Я, Ю, Є, і, Йо**.

а) досьє

б) фільм

в) медальйон

V. Спрощення в групах приголосних

1. Спрощення не відбувається у прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим **-СТ-**.

а) хвастнути

б) компостний

в) аванпостний

2. Спрощення відбувається у власне українських словах.

а) хустка

б) тижня

в) чесний

3. Лише у вимові відбувається спрощення.

а) форпостний

б) туристський

в) пропускний

VI. Правопис префіксів

1. Перед голосними та дзвінками і сонорними приголосними.

а) стемніти

б) зробити

2. У словах зі значенням приєднання, наближення, часткової дії, результату дії.

а) премудрий

б) приборкати

3. Якщо корінь слова починається двома (трьома) приголосними.

а) зірвати

б) обміркувати

VII. Правопис власних назв

1. Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь.

а) Демократична партія України

б) Державна дума

в) Фабрика "Киянка"

2. Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах релігійних свят і постів.

а) Андріївська церква

б) Великдень

в) Різдво

3. з малої літери пишуться прикметники, що означають місцезнаходження об'єкта.

а) гордіїв вузол

б) дніпровські кручі

в) персидський шах

VIII. Правопис складних іменників

1. Через дефіс пишуться складні іменники, що означають протилежні за змістом поняття.

а) хліб-сіль

б) купівля-продаж

в) інженер-економіст

2. Через дефіс пишуться складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних, на позначення казкових персонажів.

а) Зайчик-Побігайчик

б) гриб-паразит

в) людино-день

3. Разом пишуться складні іменники, якщо одна з основ дієслівного походження, а інша — іменникового.

а) перекотиполе

б) землероб

в) чистотіл

IX. Правопис відмінкових закінчень

1. Закінчення **-А/-Я** мають українські за походженням суфіксальні

слова-терміни.

а) сантиметра

б) відмінка

в) чисельника

2. Закінчення **-А/-Я** мають географічні назви з наголошеним закінченням.

а) Києва

б) Дністра

в) Харкова

3. Закінчення **-У/-Ю** мають назви явищ природи.

а) сорту

б) грому

в) піску

Х. Правопис складних прикметників

1. Через дефіс пишуться прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс.

а) історико-культурний

б) віце-президентський

в) воєнно-стратегічний

2. Разом пишуться прикметники, утворені від сполученні дієслова з іменником.

а) вищеназваний

б) десятиповерховий

в) машинобудівний

3. Через дефіс пишуться прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок.

а) північно-східний

б) навчально-виховний

в) унтер-офіцерський

ХІ. Правопис прислівників

1. Окремо пишуться прислівники, утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.

а) на зло

б) одним одна

в) по іншій

2. Через дефіс пишуться прислівники, у яких повторюються основи.

а) по-перше

б) зроду-звіку

в) коли-не-коли

3. Разом пишуться прислівники, утворені з кількох основ.

а) внічию

б) чимало

в) насамперед

ХІІ. Правопис службових частин мови

1. Разом пишуться складні сполучники.

а) обабіч

б) зате

в) таки

2. Разом пишуться складні прийменники, утворені з двох простих.

а) нібито

б) поперед

в) якщо

3. Окремо пишуться складені сполучники.

а) через те що

б) спочив би

в) так що

ХІІІ. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

1. **НЕ** пишеться окремо з дієприкметниками і прислівниками, які є присудком.

а) справа не завершена

б) не малюючи

в) не лише

2. **НЕ** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони в сполученні з **НЕ** означають одне поняття.

а) недоказаний

б) невисокий

в) недобачити

3. **НІ** пишеться разом у заперечних займенниках і прислівниках.

а) нічий

б) нікчемний

в) нічліг

Вибрати правильне пояснення орфограм у наведених словах.

I. Правопис апострофа

1. Сім'я

- а) Апостроф ставиться після букв Б, П, В, М, Ф, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім Р).
- б) Апостроф ставиться на межі частин складних слів після букв, що позначають тверді приголосні звуки.
- в) Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на приголосний.

2. Довір'я

- а) Апостроф ставиться після Р в кінці складу.
- б) Апостроф ставиться у складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний.
- в) Апостроф ставиться після Р, що позначає м'який приголосний на початку складу.

3. Дзвякнути

- а) Апостроф не ставиться після Р у середині складу.
- б) Апостроф не ставиться після К у слові **Лук'ян** та похідних від нього.
- в) Апостроф не ставиться після букв Б, П, В, М, Ф, якщо перед ними стоїть інший приголосний (крім Р), що належить до кореня.

II. Правопис м'якого знака

1. Тихесенько

- а) М'який знак ставиться після букв **Д, Т, З, С, Ц, Л, Н** в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки.
- б) М'який знак ставиться після букви Н у суфіксах -ЕНЬК-, -ОНЬК-, -ЕСЕНЬК-, -ІСІНЬК-, -ЮСІНЬК-.
- в) М'який знак ставиться після букв, що позначають губні та шиплячі звуки.

2. Сьомий

- а) М'який знак ставиться у буквосполученнях **ЛЬЦ, НЬЦ, ЛЬЧ, НЬЧ**, що походять із **ЛЬК, НЬК**.
- б) М'який знак ставиться у середині складу перед О.
- в) М'який знак ставиться після букви **Л** перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки.

3. Студентство

- а) М'який знак не ставиться у прикметникових суфіксах -СЬК(ИЙ), -ЦЬК(ИЙ), -ЗЬК(ИЙ).
- б) М'який знак **не** ставиться у буквосполученнях **ЛЦ, НЦ, ЛЧ, НЧ**, які походять від **ЛК, НК**.
- в) М'який знак не ставиться після **Н** перед шиплячими та суфіксами -**СЬК(ИЙ), -СТВ(О)**.

III. Подвоєння та подовження приголосних

1. Незрівняний

а) **Н** не подвоюється у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-АН-, ИН-, -ІН-**.

б) **Н** подвоюється у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах **-ЕНН-, -АНН-, (-ЯНН-)**.

в) **Н** подвоюється при збігові двох однакових букв на межі морфем.

2. Зібраний

а) **Н** не подвоюється у прикметниках: **шалений, жаданий, довгожданий, насильствений, буквений, потомствений**.

б) **Н** не подвоюється у суфіксах дієприкметників.

в) **Н** не подвоюється у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-АН-, -ИН-, -ІН-**.

3. Життя

а) Подовжуються приголосні звуки [Д'], [Т'], [З'], [С'], [Л'], [Н'], [Ц'], [Ж'], [Ч'], [Ш'], що стоять між голосними.

б) Не подовжуються приголосні після **Р** у кінці слова та складу.

в) Подовжуються приголосні між двома м'якими приголосними — м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного.

IV. Правопис слів іншомовного походження

1. Медальйон

а) М'який знак ставиться після м'яких приголосних Д, Т, З, С, Л, Н перед Я, Ю, Є, Ї, Йо.

б) М'який знак ставиться після **Л** перед наступним приголосним (відповідно до вимови)

2. Тонна

а) Виняток.

б) Подвоєння відбувається при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса.

3. Голландці

а) Виняток.

б) Подвоєння відбувається власних назвах і похідних від них словах, якщо воно є у тій мові, з якої запозичене.

V. Спрощення в групах приголосних

1. Невістчин

а) Спрощення відбувається у вимові й на письмі.

б) Спрощення відбувається лише у вимові.

2. Виїзний

а) Спрощення відбувається у вимові й на письмі.

б) Спрощення відбувається лише у вимові.

VI. Правопис власних назв

1. Європейське Економічне Співтовариство

- а) У назвах найвищих державних органів кожне слово пишеться з великої літери.
- б) У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться усі слова, крім родових найменувань.
- в) Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць.

2. Національний банк України

- а) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах історичних подій, епох, війн, повстань, знаменних дат.
- б) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах пам'яток архітектури, замків, храмів.
- в) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь.

3. Львівський обласний відділ охорони здоров'я

- а) Лише перше слово пишеться з великої букви у назвах автономних областей та округів, а також країв, областей, районів.
- б) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах установ місцевого значення.
- в) Перше слово і всі власні імена пишуться з великої літери у назвах підприємств, установ, культури та освітніх закладів.

VII. Правопис складних іменників

1. Кіловат-година

- а) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають протилежні за змістом поняття.
- б) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають професію, спеціальність, науковий ступінь, державну посаду.
- в) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають складні одиниці виміру.

2. Профспілка

- а) Разом пишуться складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо перша частина — дієслівна частина у формі 2 особи однини наказового способу.
- б) Разом пишуться складні іменники, перша частина яких виражена словами **ПІВ-, НАПІВ-, ПОЛУ-**.
- в) Разом пишуться усі складноскорочені слова.

3. Чар-зілля

- а) Через дефіс пишуться складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних на позначення казкових персонажів.
- б) Через дефіс пишуться складні іменники, що означають іншомовні назви проміжних сторін світу.
- в) Через дефіс пишуться складні іменники — субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин.

VIII. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку

1. Процесу

- а) Закінчення **-У/-Ю** мають назви явищ природи.
- б) Закінчення **-У/-Ю** мають назви почуттів, процесів, станів, властивостей, ознак, загальних і абстрактних понять.
- в) Закінчення **-У/-Ю** мають назви збірних понять, установ.

2. Мотора

- а) Закінчення **-А/-Я** мають усі іменники середнього роду.
- б) Закінчення **-А/-Я** мають назви істот, уособлених предметів, явищ.
- в) Закінчення **-А/-Я** мають назви чітко окреслених предметів, зокрема будівель та їх частин.

3. Миру

- а) Закінчення **-У/-Ю** мають назви ігор і танців.
- б) Закінчення **-У/-Ю** мають односкладові іменники.
- в) Закінчення **-У/-Ю** мають географічні назви, у яких наголос не падає на закінчення.

IX. Правопис складних прикметників

1. М'ясо-молочний

- а) Через дефіс пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс.
- б) Через дефіс пишуться складні прикметники, перша складова частина яких не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною і приєднується за допомогою сполучних звуків **О, Е**.
- в) Через дефіс пишуться складні прикметники, якщо вони означають назви проміжних сторін світу.

2. Зовнішньополітичний

- а) Разом пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом.
- б) Разом пишуться складні прикметники, утворені від сполучення іменника та узгодженого з ним прикметника.
- в) Разом пишуться складні прикметники, утворені від сполучення іменника з дієсловом.

3. Жовто-блакитний

- а) Через дефіс пишуться складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок.
- б) Через дефіс пишуться складні прикметники, що означають різні кольори або відтінки кольорів, якість з додатковим відтінком.
- в) Через дефіс пишуться складні прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення.

X. Правопис прислівників

1. Де-не-де

- а) Прислівники пишуться через дефіс, якщо в них повторюються ос-

нови.

б) Прислівники пишуться через дефіс, якщо в них повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками.

в) Прислівники пишуться через дефіс, якщо вони утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **ПО-** і суфіксів **-И, -ОМУ**.

2. Раз у раз

а) Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.

б) Прислівники пишуться окремо, якщо в них повторюються основи, розділені прийменниками.

в) Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку.

3. Деколи

а) Разом пишуться прислівники, утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником.

б) Разом пишуться прислівники, утворені з кількох основ.

в) Разом пишуться прислівники, утворені сполученням часток **АБИ, АНІ, ДЕ, ЩО, ЧИ, ЯК** з будь-якою частиною мови.

XI. Правопис службових частин мови

1. Начебто

а) Разом пишуться складні сполучники, утворені від інших частин мови.

б) Разом пишуться частки **АБИ, ДЕ, ЧИ, ЩО, ЯК, СЬ** у складі будь-якої частини мови.

в) Разом пишуться складні прийменники, утворені сполученням прийменника(-ів) із будь-якою частиною мови.

2. Хоч би

а) Окремо пишеться частка **БИ(Б)**, яка творить форму умовного способу дієслів.

б) Окремо пишуться сполучники з частками **БИ(Б), ЖЕ(Ж)**.

в) Окремо пишеться частка **ЖЕ(Ж)**, яка відіграє підсилювально-видільну роль.

3. Хто б то

а) Частка **ТО** пишеться окремо у сполученнях **ЩО ТО ЗА, ЩО ТО**, які виконують функцію підсилювальних.

б) Частка пишеться окремо, якщо між часткою і словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка.

в) Частка пишеться окремо, якщо між нею і займенником стоїть прийменник.

XII. Правопис НЕ, НІ з різними частинами мови

1. Недолік

а) **НЕ** пишеться разом у складі префікса **недо-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах у неповній

мірі.

б) **НЕ** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони у сполученні з **НЕ** означають одне поняття.

в) **НЕ** пишеться разом з усіма частинами мови, якщо слово без **НЕ** не вживається.

2. Не читаючи

а) **НЕ** пишеться окремо з іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками, якщо до слова є протиставлення.

б) **НЕ** пишеться окремо з дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови.

в) **НЕ** пишеться окремо з дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова.

3. Ні се ні те

а) **НІ** пишеться окремо, якщо воно виступає повторювальним сполучником.

б) **НІ** пишеться окремо, якщо вживається для заперечення наявності предмета чи ознаки.

в) **НІ** пишеться окремо у стійких словосполученнях.

ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ

1. Поставити пропущені розділові знаки.

Лист-вітання — це різновид листа у якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішне завершення справи тощо (підр.).

- а) пропущено кому після слова **листа**; кому перед словом **тощо**;
- б) пропущено кому після слова **листа**; кому після слова **події**; кому перед словом **тощо**;
- в) пропущено кому після слова **листа**; двокрапку після слова **події**; кому перед словом **тощо**;
- г) пропущено кому після слова **листа**; двокрапку після слова **події**.

2. Поставити пропущені розділові знаки.

Читач певно пам'ятає, що бесіда як форма спілкування складається зі вступної, основної й завершальної частин (підр.).

- а) потрібна кома перед **як**;
- б) слова **як форма спілкування** з обох сторін виділяються комами;
- в) слово **певно** з обох сторін виділяється комами;
- г) слово **певно** з обох сторін виділяється комами, слова **як форма спілкування** з обох сторін виділяється комами.

3. Поставити пропущені розділові знаки.

Крім повного протоколу є ще коротка форма витяг з протоколу (підр.).

- а) потрібна двокрапка після слова **форма**;
- б) потрібне тире після слова **форма**;
- в) потрібна кома після слова **протоколу**, двокрапка після слова **форма**;
- г) потрібна кома після слова **протоколу**, тире після слова **форма**.

4. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (В. Русанівський).

- а) помилки немає;
- б) є 1 помилка, слово **навпаки** потрібно виділити з обох боків комами;
- в) є 2 помилки, слово **навпаки** потрібно виділити з обох боків комами; перед словом **як** потрібна кома;
- г) є 1 помилка, перед словом **як** потрібна кома.

5. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мова — це доля нашого народу і вона залежить від того, як ревно

ми всі плекатимемо її (О. Гончар).

а) помилок немає;

б) є 1 помилка, потрібна кома після слова **народу**;

в) є 2 помилки, потрібна кома після слова **народу**; не потрібна кома перед словом **як**;

г) є 1 помилка, потрібна двокрапка після слова **народу**.

6. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки і суспільно корисної праці (В. Русанівський).

а) є 1 помилка, потрібна кома перед словом **як**;

б) є 1 помилка, прикладку **як запоруку** з обох боків треба виділити комами;

в) помилок немає;

г) є 2 помилки, прикладку **як запоруку** з обох боків треба виділити комами, потрібна кома перед **і**.

7. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Телеграма, може, бути вітальною, наприклад у зв'язку з національним святом чи з призначенням на певну посаду тощо (підр.).

а) помилок немає;

б) слово **може** не потрібно виділяти комами;

в) слово **може** не потрібно виділяти комами, після слова **наприклад** потрібна кома;

г) слово **може** не потрібно виділяти комами, після слова **наприклад** потрібна кома, перед словом **тощо** потрібна кома.

8. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви повідомити нас про готовність підписати договір між нашими підприємствами (підр.).

а) помилок немає;

б) потрібна кома перед **і**, кома після слова **сумніви**;

в) потрібна кома перед **якщо**, тире перед словом **повідомити**;

г) кома перед **і**, кома перед **якщо**, кома перед словом **повідомити**;

г) кома перед **якщо**, кома перед слово **повідомити**.

9. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Певна річ Ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію, і тому змушені відмовити у співпраці (підр.).

а) потрібна двокрапка після слів **певна річ**;

б) помилок немає;

в) не потрібна кома перед **і**;

- г) потрібна кома після слів **певна річ**;
г) потрібна кома після слів **певна річ**, не потрібна кома перед **і**.

10. Поясніть вживання виділеного розділового знака.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови (підр.).

- а) кома між однорідними членами речення;
б) кома відокремлює поширену прикладку;
в) кома виділяє вставлену конструкцію;
г) кома відокремлює додаток.

11. Поясніть вживання виділеного розділового знака.

У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування — у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій (підр.).

- а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
б) тире між частинами складносурядного речення;
в) тире відокремлює поширену прикладку;
г) тире на місці пропущеного дієслова-зв'язки.

12. Чи правильно вжито розділові знаки?

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами в контракті (підр.).

- а) потрібна двокрапка після слова **чинності**;
б) потрібна кома перед **або**;
в) потрібна двокрапка після слова **чинності** і не потрібна кома після слова **дати**;
г) в реченні немає помилок.

13. Який розділовий знак (чи знаки) потрібно поставити в цьому реченні? Чому?

Отже найголовніше для написання прес-релізу обізнаність із предметом повідомлення та достатня інформованість (підр.).

- а) потрібне тире після слова **прес-релізу**, щоб відокремити прикладку;
б) потрібна кома після слова **отже**, щоб виділити вставне слово;
в) потрібна кома після слова **отже** (вставне) і двокрапка після слова **прес-релізу**, бо воно узагальнювальне;
г) потрібне тире після слова **прес-релізу** на місці пропущеного дієслова-зв'язки; кома після слова **отже**. Щоб виділити вставне слово.

14. Чи потрібно в цьому реченні перед як ставити кому? Чому?

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб (підр.).

- а) потрібно, бо за допомогою слова **як** приєднується підрядне речення;
- б) не потрібно, бо у парному сполучнику **як...так** кома ставиться лише перед другою частиною;
- в) потрібно, бо за допомогою слова **як** приєднується прикладка;
- г) потрібно, тому що у парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.

15. Чи потрібно в цьому реченні перед як ставити кому? Чому?

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу (підр.).

- а) потрібно, бо за допомогою слова **як** приєднується підрядне речення;
- б) не потрібно, бо у парному сполучнику **як...так** кома ставиться лише перед другою частиною;
- в) потрібно, бо за допомогою слова **як** приєднується прикладка;
- г) потрібно, тому що у парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.

16. Відповідно до якого правила в реченні вжито тире?

Резюме — це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає (підр.).

- а) тире між підметом і присудком;
- б) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- в) тире між частинами складносурядного речення;
- г) тире відокремлює поширену прикладку.

17. За яким правилом у наведеному нижче реченні вжито тире?

Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора — досвідченого, надійного, чесного працівника (підр.).

- а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- б) тире між частинами складносурядного речення;
- в) тире відокремлює поширену прикладку;
- г) тире на місці пропущеного дієслова-зв'язки.

18. Який розділовий знак потрібно поставити після слова "реквізитів"? Чому?

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному, хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта (підр.).

- а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
- б) двокрапку між частинами складного безсполучникового речення;
- в) кому між частинами складносурядного речення;

г) тире між частинами складносурядного речення.

19. У якому із поданих речень вжито тире, щоб відокремити прикладку?

1. Людина створила культуру, а культура — людину (В.Русанівський).
2. Грамотне, багате мовлення — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів (З журналу).
3. Зачинателем нової української літературної мови був І. П. Котляревський — автор перших великих художніх творів українською мовою (підр.).

а) 1; б) 2; в) 3.

20. За якої умови в складних безсполучникових реченнях ставиться двокрапка?

- а) якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині;
- б) якщо друга частина вказує на причину того, про що йдеться в першій;
- в) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говорилося у першій.

21. Поставити пропущені розділові знаки.

При цьому керівник закладу освіти і працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за 2 місяці визначитися у такому контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін (підр.).

- а) потрібна кома перед **як**, кома після слів **у такому**;
- б) потрібна кома перед **як**, тире після слів **у такому**.
- в) потрібно двокрапку після слів **у такому**, кому перед **або**;
- г) потрібна двокрапка після слів **у такому**.

22. Поставити пропущені розділові знаки.

Різновидом вказівки є припис розпорядчий документ який видається деякими посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника (підр.).

- а) кома перед **який**, кома перед **чи**;
- б) двокрапка після слова **припис**, кома перед **чи**;
- в) тире після слова **припис**, кома перед словом **який**;
- г) тире після слова **припис**, кома перед **і**.

23. Чи буває слово *принаймні* вставним?

- а) ніколи не буває вставним;
- б) завжди вставне;
- в) залежно від змісту речення буває вставним.

24. Які з наведених слів ніколи не бувають вставними?

- а) *мабуть, щоправда, крім того, а втім, отже;*
- б) *може, можливо, безумовно, напевно;*
- в) *навіть, принаймні, нібито, майже.*

25. Чи потрібні розділові знаки у реченні:

Як правило у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань (підр.).

- а) ні, не потрібні;
- б) потрібна кома після слів **як правило**;
- в) потрібні коми після слів **як правило** й перед словом **щодо**;
- г) потрібна кома перед словом **щодо**.

26. Чи правильно поставлені розділові знаки?

Віза — це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили (підр.).

- а) розділові знаки поставлено правильно;
- б) потрібна кома після слова **позначка**;
- в) потрібна кома після слова **позначка**, не потрібна кома перед **або**;
- г) потрібні коми після слів **позначка** і **особою**.

27. виправте пунктуаційні помилки у реченні.

Отже обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний, чи уявний слухач (підр.).

- а) потрібна кома після слова **отже**, не потрібна кома перед **чи**;
- б) не потрібно коми після слова **мовця**, не потрібна кома перед **чи**;
- в) не потрібно виділяти комами слова **крім мовця**;
- г) потрібна кома після слова **отже**, не потрібна кома після слова **мовця**.

28. Чому стоять коми після слів мовлення і висловлювання?

Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою (підр.).

- а) коми між однорідними членами речення;
- б) комами відокремлюється прикладка;
- в) комами відокремлюються вставні слова;
- г) коми стоять між частинами складнопідрядного речення.

29. Чи є у реченні пунктуаційні помилки?

Наявність чітких заголовків скорочує час ознайомлення з документом та період проходження його через службових осіб та структурні підрозділи до реального виконавця (підр.).

- а) є, перед другим сполучником **та** потрібна кома;
- б) є, і перед першим, і перед другим сполучниками **та** потрібні коми;

- в) помилки немає;
- г) після слова **заголовків** потрібне тире.

30. Чи правильно поставлені розділові знаки?

1. Необхідно знати, як поводитися з візитними картками.

2. Це сприймається як неповага (підр.).

- а) у 2-ому реченні помилка, кома потрібна;
- б) у 1-ому реченні помилка, кома не потрібна;
- в) розділові знаки поставлено правильно;
- г) у 1-ому реченні після слова **знати** потрібна двокрапка.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. Результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою — це:
 - а) службова записка;
 - б) документ;
 - в) звіт.

2. Списком літератури з певного питання є:
 - а) примітка;
 - б) виноска;
 - в) бібліографія.

3. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:
 - а) бланком;
 - б) грифом;
 - в) формуляром.

4. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:
 - а) індексом;
 - б) бланком;
 - в) формуляром.

5. Слова „До відома“, „До протоколу“, „До наказу“ — це:
 - а) гриф;
 - б) віза;
 - в) резолюція.

6. Одним із типів документів за призначенням є:
 - а) особисті;
 - б) інформаційні;
 - в) таємні.

7. Певна модель побудови однотипних документів — це:
 - а) формуляр-зразок;
 - б) стандарт;
 - в) трафарет.

8. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається:
 - а) штампом;
 - б) печаткою;
 - в) грифом.

9. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом:

- а) віза;
- б) гриф;
- в) резолюція.

10. Внутрішнє узгодження проекту документа:

- а) віза;
- б) гриф узгодження;
- в) підпис.

11. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої — це:

- а) тези;
- б) рубрикація;
- в) таблиця.

12. Документом, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, називається:

- а) пояснювальна записка;
- б) резюме;
- в) автобіографія.

13. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту — це:

- а) анотація;
- б) бібліографія;
- в) конспект.

14. Розпорядчим документом, який видається керівнику установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

- а) наказ;
- б) постанова;
- в) розпорядження.

15. Точне відтворення оригіналу документа:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат.

16. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, — це:

- а) адрес;
- б) адреса;

в) адресат.

17. За Державним стандартом штамп може бути:

- а) кутовим;
- б) центровим;
- в) поздовжнім.

18. Слова "Таємно", "Цілком таємно", „Для службового користування" — це:

- а) резолюція;
- б) гриф;
- в) рекомендація.

19. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва.

20. Як звичайні, циркулярні й колективні листи розрізняють за:

- а) кількістю адресатів;
- б) кількістю адресантів;
- в) кількістю питань.

21. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді — це:

- а) план;
- б) тези;
- в) конспект.

22. Документ датується днем його:

- а) підписання;
- б) затвердження;
- в) узгодження.

23. Документ, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період:

- а) довідка;
- б) огляд;
- в) звіт.

24. Циркулярний лист надсилають на адресу:

- а) однієї інстанції;
- б) двох організацій;
- в) цілій низці установ.

25. Словами „Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка" можна розпочати:

- а) лист-претензію;
- б) лист-попередження;
- в) лист-нагадування.

26. Ділові листи не повинні бути надто:

- а) лаконічними;
- б) довгими;
- в) трафаретизованими.

27. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:

- а) голова й секретар;
- б) ті, хто виступає;
- в) усі присутні.

28. Текст протоколу складається із таких частин:

- а) вступної, констатуючої;
- б) вступної, основної;
- в) основної, висновків.

29. Документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації:

- а) прес-реліз;
- б) стаття;
- в) лист.

30. Акт складається кількома особами з метою:

- а) об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації;
- б) негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- в) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

31. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- а) стандартні й індивідуальні;
- б) особисті й офіційні;
- в) приватні й службові.

32. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, передачі й отримання документів, товарів, грошей - це:

- а) накладна;
- б) акт;
- в) розписка.

33. З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складається:

- а) список;
- б) накладна;
- в) бібліографія.

34. Безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами:

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

35. Правовим актом, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, називається:

- а) статут;
- б) положення;
- в) вказівка.

36. Найменшою вимовною одиницею є:

- а) текст;
- б) фраза;
- в) речення.

37. Під час знайомства чи візиту використовують:

- а) візитну картку;
- б) пейджер;
- в) мобільний телефон.

38. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

- а) співрозмовники посміхнулися один одному;
- б) співрозмовники привіталися один з одним;
- в) співрозмовники були представлені один одному.

39. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
- б) наради;
- в) фуршети.

40. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) під час прийняття рішення;
- в) після прийняття рішення.

II РІВЕНЬ

ТЕСТ 1

1. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за:

1) найменуванням; 2) походженням; 3) призначенням 4) формою; 5) строком виконання; 6) стадіями створення; 7) технікою відтворення.

*Тарнавського Віктора Сергійовича,
студента IV курсу
Київського гуманітарного ліцею "Еліта",
1983 року народження, українця.*

Тарнавський Віктор навчається у ліцеї з 1995 р. За цей час зарекомендував себе старанним студентом. Навчався переважно на "добре" та "відмінно".

Дисциплінований, сумлінний у навчанні та виконанні доручень куратора, адміністрації ліцею, одногрупників. Великий інтерес виявив до гуманітарних наук, особливо філологічного та психолого-педагогічного навчальних блоків.

Самостійний, належним чином реагує на зауваження викладачів і ровесників. Брав активну участь у громадському житті групи: був старостою, членом навчального комітету, редколегії, допомагав кураторам молодших курсів проводити виховну роботу, виявивши при цьому організаторські здібності. Любов до дітей і бажання працювати з ними вплинули на вибір майбутньої професії.

За характером добрий, комунікабельний. Має тверді моральні принципи, з одногрупниками підтримує гарні стосунки. Зі старшими ввічливий, уважний. Працелюбний. Має відповідні трудові навички.

Фізично здоровий.

*Директор ліцею
Класний керівник*

*(підпис)
(підпис)*

*Н. Е. Дмитренко
Є. М. Кулаковський*

Відповідь: Цей документ:

- за найменуванням — характеристика,
- за походженням — службовий,
- за призначенням — щодо особового складу,
- за формою — індивідуальний,
- за строком виконання — звичайний безстроковий,
- за стадіями створення — характеристика оформляється у двох примірниках, оригінал видається працівникові, копія залишається в установі,
- за технікою відтворення — рукописний або відтворений механічним способом.

2. Згрупуйте документи щодо особового складу за класифікаційними ознаками, заповнивши таблицю.

За походженням		За місцем виникнення		За стадіями створення		
Службові	Особисті	Внутрішні	Зовнішні	Оригінал	Копія	Витяг

Відповідь:

За походженням		За місцем виникнення		За стадіями створення		
Службові	Особисті	Внутрішні	Зовнішні	Оригінал	Копія	Витяг
	Заява		Заява	Заява		
Характеристика			Характеристика	Характеристика	Характеристика	
	Резюме		Резюме	Резюме		
	Автобіографія		Автобіографія	Автобіографія		
Наказ щодо особового складу			Наказ щодо особового складу	Наказ щодо особового складу	Наказ щодо особового складу	

3. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- 1) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою, що є доказом юридичних відносин або юридичних фактів;
- 2) друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- 3) модель побудови однотипних документів;
- 4) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Відповідь: Документ, бланк, формуляр-зразок, штамп.

4. Назвіть типи документів щодо особового складу за найменуванням.

Відповідь: Заява, характеристика, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, накази щодо особового складу.

5. Наведіть приклади оформлення дати у заяві, автобіографії.

Відповідь:

У заяві та автобіографії:

Текст.

01.01.01

Підпис.

Або:

Текст.

1 січня 2001 року

Підпис.

6. Наведіть приклади оформлення реквізиту підпис у заяві та наказі щодо особового складу.

Відповідь:

У заяві:

Текст.

Дата

Підпис

У наказі щодо особового складу:

Текст.

Назва посади і місце роботи

керівника організації (установи)

(підпис) І. П. Прізвище

7. Наведіть приклади оформлення реквізиту дата різними способами.

Відповідь: Цифровий спосіб — 03.02.02; словесно-цифровий спосіб — 3 лютого 2002 року; словесний спосіб — третє лютого дві тисячі другого року.

8. Назвіть різницю між візою та грифом узгодження. Наведіть приклад кожного реквізиту.

Відповідь:

Візування — це внутрішнє узгодження документа. Приклад:

Декан хіміко-біологічного
факультету (підпис) І.І. Іваненко
30.03.02

Гриф узгодження — це позначка про зовнішнє узгодження документів. Приклад:

УЗГОДЖЕНО
Директор ЗАТ "Основа"
(підпис) І.І. Іваненко
30.03.02

9. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:

1. Розпорядча частина тексту.
2. Дата.
3. Підпис керівника установи.
4. Заголовок.
5. Констатуюча частина документа.
6. Місце видання документа.
7. Назва організації, підприємства, установи.
8. Назва виду документа.
9. Номер.

Відповідь:

1. Назва організації, підприємства, установи.

2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Номер.
5. Місце видання документа.
6. Заголовок.
7. Розпорядча частина тексту.
8. Констатуюча частина документа.
9. Підпис керівника установи.

10. Відредагуйте реквізит адресант. Запишіть відредагований варіант.

*Від колишнього випускника НПУ імені Драгоманова
Петренка М. І.,
який зараз ніде не працює і хоче влаштуватися
у Вашу школу вчителем малювання.*

Відповідь: Відредагований варіант:

*Петренка Микола Івановича,
який проживає за адресою:
м. Київ, вул. Лісова, 45, кв. 65.*

11. Знайдіть і виправте помилки у визначеннях реквізитів.

Назва виду документа — це обов'язковий для абсолютно всіх документів реквізит, що розташовується справа або посередині рядка і визначається формуляром документа, структурою його тексту та особливостями викладу.

Резолюція — це постійний реквізит, який містить інформацію про попередню роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку або на полях документа.

*Заголовок до тексту — це змінний реквізит, який відображає головну ідею документа, друкується малими літерами з першої великої під назвою виду документа і обов'язково починається з прийменника **про**.*

Відповідь:

Назва виду документа — це обов'язковий для всіх документів, крім листів, реквізит, що розташовується зліва або посередині рядка і визначає формуляр документа, структуру його тексту та особливості викладу.

Резолюція — це змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку або на будь-якій вільній площі документа, крім полів.

*Заголовок до тексту — це реквізит, який відображає головну ідею документа, друкується малими літерами під назвою виду документа і, як правило, починається з прийменника **про**.*

12. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі-зразку автобіографії.

1.

2.

3.

4.

Відповідь: Формуляр-зразок автобіографії.

1. Назва виду документа

2. Текст

3. Дата

4. Підпис

13. Назвіть основні ознаки української мови як літературної.

Відповідь:

- Унормованість;
- наявність усної і писемної форм існування;
- поліфункціональність;
- наддіалектна форма існування.

14. Відредагуйте формуляр-зразок документа. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем виникнення.

Назва організації, підприємства	
Назва виду документа	
заголовок (щодо особового складу)	дата
номер	місце укладання

Констатуюча частина тексту:

Підстава: ...

Розпорядча частина тексту:

Наказую:

Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія цього наказу, відповідна посада, дата зарахування / переведення / звільнення, термін, на який зараховується особа на певну посаду, умови.

Дата

Підпис

Відповідь:

Назва організації, підприємства		
Назва виду документа		
дата	номер	місце укладання
	заголовок (щодо особового складу)	

Розпорядча частина тексту:

ПРИЗНАЧИТИ / ПЕРЕВЕСТИ / ЗВІЛЬНИТИ:

Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку поширюється дія наказу, відповідна посада, дата зарахування, переведення, звільнення, термін, на який зараховується особа на певну посаду, умови.

Констатуюча частина тексту:

Підстава: заява, доповідна записка тощо.

*Посада керівника
установи*

підпис

ініціали, прізвище

15. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі-зразку характеристики.

1.

2.

3.

4.

Відповідь: Формуляр-зразок характеристики.

1. Назва виду документа

2. Заголовок

3. Текст

4. Підпис посадової особи

16. Знайдіть і виправте помилки у визначеннях.

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнолюдської мови, що обслуговує такі сфери суспільної діяльності людей, як театр, телебачення, наука, зрідка художня література, і характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, низькою граматичною організацією, недостатньо розвиненою системою стилів.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, якими користуються переважно лінгвісти, журналісти, артисти.

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, які зумовлюють зміст і мету висловлювання.

Відповідь:

Літературна мова — це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей і характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих

правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

17. Знайдіть у тексті документа мовні засоби, що не відповідають вимогам офіційно-ділового стилю. Назвіть їх.

*Ріднесенькому, дорогесенькому
декану нашого факультету
від студентів, які учаться у 13 групі*

Заявочка

Шановний і гарячо любимий наш декан! Прохаємо вас дозволити нам проводити практичне заняття з ДУМ у читалці, поскільки нам це буде вельми зручно

Щиро ваші студенти 13 групи.

Відповідь:

1. Виклад інформації не відзначається граничною точністю: не вказано назву факультету, ініціали та прізвище декана факультету, не аргументоване прохання, з яким звертаються студенти.
2. У тексті виразно проступає емоційність, широко використовується емоційно забарвлена лексика, діалектизми, жаргонізми.
3. Оформлення реквізитів заяви не відповідає відповідним вимогам.

18. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі-зразку складної заяви.

- | | | |
|-----------|-----------|-----------|
| | | <u>1.</u> |
| | | <u>2.</u> |
| | <u>3.</u> | |
| <u>4.</u> | | |
| <u>5.</u> | | |
| | <u>6.</u> | |
| | | <u>7.</u> |

Відповідь:

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| | | <u>1. Адресат</u> |
| | | <u>2. Адресант</u> |
| | <u>3. Назва виду документа</u> | |
| <u>4. Текст.</u> | | |
| <u>5. Вказівка на додатки.</u> | | |
| | <u>6. Дата,</u> | |
| | | <u>7. Підпис</u> |

19. Зіставте два тексти автобіографій. Визначте, який з них є

документом. З'ясуйте, які відомості повинні бути висвітлені у тексті автобіографії, що є документом щодо особового складу.

А.

Місто Ічня на Чернігівщині, де я народився (1878, 27.12), одне з кращих міст на Україні. Вже багато років минуло, як я вимандрував з нього, проте ще й тепер я часто з вдячністю згадую ічнянські поля та ліси, стави між садами, навіть бур'яни. Залишилось у пам'яті моїй Ічня ще своїми піснями та напрочуд хорошими голосами.

Батько мій, козак Василь Панасенко, був ремісник-швець, обслуговував сусідні, глухі села, де до праці шевців ставили одну вимогу: щоб не були тісні і міцні були. Влітку вся сім'я виходила на заробітки — жати чуже. Мати наймала грядку на городину. Хата була стара. В хаті ми жили якимось (вісім душ). Наша родина дуже бідна, проте життя було тихе, лагідне.

В Ічні школа була п'ятирічна. Записався в неї боязким, кінчив — кращим учнем.

Шістнадцяти років я поступив у Коростишівську учительську семінарію, скінчив і пішов на учительовання.

За С. Васильченком.

Б.

Я, Петриненко Святослав Лук'янович, народився 10 вересня 1975 року в місті Одесі.

У 1982 році пішов до першого класу Одеської середньої школи № 5.

У 1992 році вступив до Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова на історичний факультет, який закінчив у липні 1997 року.

З вересня 1997 року по червень 1999 року працюю учителем історії та народознавства у Київському соціально-економічному ліцеї "Еліта", проводячи навчальну та науково-дослідну роботу. Опублікував 3 статті, присвячені проблемам розвитку писемності на території Київської Русі.

Склад сім'ї:

дружина — Петриненко Ірина Олегівна, учителька історії середньої школи № 234 м. Києва;

син — Петриненко Ігор Святославович, 1998 року народження.

25 травня 2000 р.

Підпис

Відповідь: Документом є текст **Б.**

Відомості, що повинні бути висвітлені у тексті автобіографії, яка є документом щодо особового складу:

1. Прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження.
2. Відомості про освіту.
3. Відомості про професійну діяльність.
4. Короткі відомості про склад сім'ї.

20. Допишіть відсутні реквізити у формулярі-зразку складної заяви.

Назва виду документа

Текст заяви, у якому чітко викладається зміст прохання з його лаконічним обґрунтуванням.

Власноручний підпис

Відповідь:

*Адресат
адресант*

Назва виду документа

Текст заяви, у якому чітко викладається зміст прохання з його лаконічним обґрунтуванням.

Вказівка на наявність додатку.

Дата

Власноручний підпис

21. Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів.

За найменуванням	За походженням	За місцем виникнення	За стадіями створення	За носієм інформації
Автобіографія				
Резюме				
Характеристика				

Відповідь:

За найменуванням	За походженням	За місцем виникнення	За стадіями створення	За носієм інформації
Автобіографія	Особистий	Внутрішній	Оригінал	На папері
Резюме	Особистий	Зовнішній	Оригінал	На папері
Характеристика	Службовий	Зовнішній	Оригінал, копія	На папері

22. Розташуйте реквізити характеристики у послідовності, типовій для цього документа.

- 1) Підпис посадової особи.
- 2) Назва виду документа.
- 3) Текст документа.
- 4) Заголовок.

Відповідь: Реквізити характеристики.

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст документа.
4. Підпис посадової особи.

23. Відредагуйте документ. Запишіть виправлений варіант.

Заява

*Для декана факультету
естрадного співу
Київської музичної академії
Басова Івана Івановича
Від студентки I курсу
Сопранової В. А.*

*Прохаю звільнити мене від здавання екзамену з ДУМ, бо я його
здавала у музичному училищі, і маю оцінку у дипломі.*

Студентка I курсу (підпис) Сопранова В. А.

Відповідь:

*Деканові факультету
естрадного співу
Київської музичної академії
проф. Басову І.І.
студентки I курсу
спеціальності "Естрадний спів"
Сопранової Валентини Андріївни*

Заява

*Прошу звільнити мене від складання іспиту з ділової української
мови, оскільки цей курс я вивчала у Київському державному музичному
училищі і склала іспит на "відмінно".*

Додаток:

- 1. Копія диплома про середню спеціальну музичну освіту.*
- 2. Копія витягу з диплома.*

21.11.02

Підпис

24. Відредагуйте формуляр-зразок резюме.

Назва виду документа

Дата

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, національність (якщо потрібно), домашня адреса, телефон.

Публікації: (якщо потрібно).

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи).

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі).

Інша інформація на вимогу роботодавця.
Мета, з якою написано документ.

Підпис

Відповідь:

Назва виду документа
Прізвище, ім'я, по батькові

Контактний телефон

Мета, з якою написано документ.

Освіта: *повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелось вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі).*

Професійний досвід: *яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи).*

Публікації: *(якщо потрібно).*

Інша інформація на вимогу роботодавця.

Дата

Підпис

25. Розташуйте реквізити автобіографії у послідовності, типовій для цього документа.

1. *Дата.*
2. *Текст.*
3. *Назва виду документа.*
4. *Підпис.*

Відповідь:

- 1) *Назва виду документа.*
- 2) *Текст.*
- 3) *Дата.*
- 4) *Підпис.*

26. Розташуйте елементи тексту характеристики у необхідній послідовності.

- 1) *Призначення характеристики (при потребі).*
- 2) *Ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання). Моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу).*
- 3) *Трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді).*
- 4) *Висновки.*

Відповідь:

- 1) *Трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді).*

Відповідь:

1. Назва установи, організації, підприємства

2. Назва виду документа

3. Дата

4. Номер

5. Місце укладання

6. Заголовок

7. Текст

8. Підпис посадової особи

30. Назвіть реквізити, відсутні у документі. Визначте тип документа за найменуванням, походженням, призначенням.

Мета: заміщення вакантної посади учителя української мови та літератури.

Освіта: Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова, спеціальність "Українська мова і література"; вільно володію польською та англійською мовами.

Досвід роботи: з 1996 року по 1998 рік працювала учителем української мови та літератури у середній школі № 255 м. Києва; виконувала функції класного керівника; керувала роботою гуртка.

Відповідь: Назва виду документа, прізвище, ім'я, по батькові, підпис особи, яка уклала документ, дата.

За найменуванням — резюме, за походженням — особистий, за призначення — щодо особового складу.

31. Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів.

За найменуванням	За походженням	За призначенням	За формою	За строком виконання
Заява				
Наказ щодо особового складу				

Відповідь:

За найменуванням	За походженням	За призначенням	За формою	За строком виконання
Заява	Особистий	Щодо особового складу	Індивідуальний	Звичайний безстроковий
Наказ щодо особового складу	Службовий	Щодо особового складу	Індивідуальний	Звичайний безстроковий

32. Відредагуйте формулювання.

Трудова книжка — це головний документ, що підтверджує освітню й трудову діяльність громадян, служить для встановлення загального, безперервного спеціального стажу, до якого заносяться відомості про трудову, громадську та освітню діяльність, переміщення, звільнення, заохочення та стягнення працівника.

Особовий листок з обліку кадрів — це обов'язковий документ особової справи учнів шкіл, студентів, працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, який заповнюється під час оформлення на роботу, при вступі до середнього та вищого навчального закладу, для участі у фестивалях народної творчості, конкурсах.

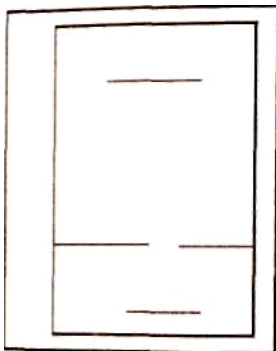
Відповідь:

Трудова книжка — це головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян, служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу, до якого заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника.

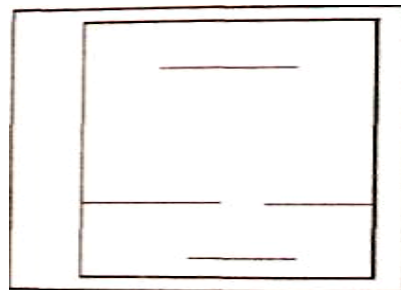
Особовий листок з обліку кадрів — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, який заповнюється під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

33. Визначте, які поля залишають з усіх боків сторінки документи.

Формат А4



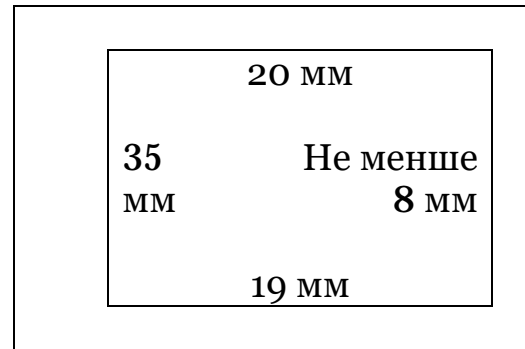
Формат А5



Відповідь:

Формат А4

Формат А5



34. Відредагуйте формулювання.

Заява - це довідково-інформаційний документ, адресований приватній особі, у якому викладається певна пропозиція з її коротким обґрунтуванням.

Характеристика — документ, у якому в неофіційній формі викладено власну думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Автобіографія — документ, у якому особа повідомляє основні факти функціонування установи, у якій вона працює.

Відповідь:

Заява — це документ щодо особового складу, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням.

Характеристика — документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Автобіографія — документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

35. Відредагуйте формуляр-зразок автобіографії. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням і місцем виникнення.

Заголовок документа

Текст:

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.

Відомості про склад сім'ї (дідуся, бабуся, тітка, дядько, племінники, батько, мати, чоловік, друзи діти): прізвище, ім'я, по

батькові, рік народження, місце роботи, посада.

Відомості про громадську роботу.

Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місяця роботи й посади).

Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).

Посада та місце

роботи особи (підпис) прізвище, ім'я, по батькові

Відповідь:

Назва виду документа

Текст:

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.

Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).

Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місяця роботи й посади).

Відомості про громадську роботу.

Короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.

Дата

Підпис

36. Відредагуйте реквізит адресат. Запишіть відредагований варіант.

*Директору "Радіотехніка"
панові Дмитренко Анатолію
Васильовичу,
що проживає за адресою:
м. Київ, вул. Велика
Бориспільська, 24, кв. 34*

Відповідь:

*Директорові заводу "Радіотехнік"
Дмитренку А. В.*

37. Продовжіть речення.

Текст документа поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: ...

Від першої особи пишуться ...

Дієприслівникові звороти у тексті документа вживати ...

Відповідь:

Текст документа поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основна частина, закінчення.

Від першої особи пишуться заяви, автобіографи, доповідні та

пояснювальні записки, накази.

Дієприслівникові звороти у тексті документа слід вживати на початку речення.

38. Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів.

За найменуванням	за призначенням	за походженням	За формою	За стадіями створення
Трудова книжка				
Особовий листок з обліку кадрів				

Відповідь:

За найменуванням	за призначенням	за походженням	За формою	За стадіями створення
Трудова книжка	Щодо особового складу	Службовий	Індивідуальний	Оригінал, дублікат
Особовий листок з обліку кадрів	Щодо особового складу	Службовий	Індивідуальний	Оригінал

39. Розташуйте реквізити у послідовності, характерній для заяви.

1. Вказівка на додатки
2. Текст.
3. Адресант.
4. Адресат.
5. Підпис.
6. Дата.

Відповідь:

- 1) Адресат.
- 2) Адресант.
- 3) Текст.
- 4) Вказівка на додатки.
- 5) Дата.
- 6) Підпис.

40. Продовжіть речення.

Характеристика оформляється у двох примірниках, один з яких

...

Дієслівні форми теперішнього часу використовуються у тексті

характеристики, якщо у характеристиці йдеться про працівника (учня, студента), який...

Дієслівні форми минулого часу використовуються у тексті характеристики, якщо характеристика видається ...

Відповідь:

Характеристика оформляється у двох примірниках, один з яких видається працівникові, інший (копія) - залишається в установі.

Дієслівні форми теперішнього часу використовуються, якщо у характеристиці йдеться про працівника (учня, студента), який на момент складання документа працює (навчається) і продовжуватиме працювати (навчатися).

Дієслівні форми минулого часу використовуються, якщо характеристика видається випускникові навчального закладу або працівнику, який звільнятиметься.

41. Прочитайте документ. Назвіть реквізити цього документа у тій послідовності, у якій вони зустрічаються у зразку.

Директорові спеціалізованої
школи № 567 м. Києва
Сидоренко Л. П.
Дорошенко Оксани Петрівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Бажана, 65, кв. 435, 02245,
м. Київ-245, тел. 568-45-56

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя української мови та літератури. Додаток:

- 1) копія диплома про вищу освіту в 1 примірнику;
- 2) трудова книжка;
- 3) особовий листок з обліку кадрів у 1 примірнику.

25. 08. 2000

Підпис

Відповідь: Адресат, адресант, назва виду документа, текст, вказівка на наявність додатка, дата, підпис.

ТЕСТ 2

1. Службовий лист — це поширений ... , один із способів Службові листи належать до основних

Відповідь:

... вид документації, ... обміну інформації, ... засобів встановлення офіційних контактів між організаціями, підприємствами тощо.

2. За функціональними ознаками службові листи поділяють:...

За кількістю адресатів розрізняють:

Відповідь:

Такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують; звичайні, циркулярні й колективні.

3. Продовжіть перелік однотипних різновидів листів:

- листи-прохання;
- листи-звернення ...

Відповідь:

Пропозиції, запити, вимоги.

4. Продовжіть перелік однотипних різновидів службові листів:

- листи-попередження;
- листи-нагадування ...

Відповідь:

Підтвердження, відмови, супровідний, гарантійний, повідомлення, розпорядження.

5. Виберіть із запропонованих реквізитів реквізити службового листа і розмістіть їх у послідовності:

назва виду документа; візи; гриф узгодження; гриф затвердження; індекс підприємства зв'язку; код організації; штамп установи, назва структурного підрозділу: дата та номер; підпис; текст.

Відповідь:

Штамп установи, код організації, назва структурного підрозділу, індекс підприємства зв'язку, дата, номер адресат, текст, відмітка про наявність додатка, підпис.

6. Правильно оформіть і відредагуйте реквізити одержувача.

040060, Київ-060, правління ЖБК "Господиня", Васильченко Федір
Костянтинович.

Якщо лист адресовано установі із зазначенням адреси, її вказують ...

Які особливості оформлення назви установи і структурного підрозділу?

У якій послідовності повторюють адресу отримувача листа на конверті?

Відповідь:

У правому верхньому куті сторінки розміщуємо:

Правління ЖБК "Господиня"
Відділ кадрів
Васильченку Федору Костянтинівичу
04060, Київ-60, вул. Грінченка, 8/2 ...

після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

... у називному відмінку, найменування посади й прізвище — у давальному. ... "Кому", а потім "Куди".

7. Правильно оформіть відмітку і відредагуйте її:

Прилагаючіє документи: копія акту про передання матеріальних цінностей за підписами осіб; 2-й примірник договору поставки; заказний лист.

Відповідь:

З нового рядка ліворуч під текстом: Додатки:

1. Копія акта передання матеріальних цінностей: на 2 арк. в 1 прим.
2. Договір постачання №.. від... (дата): на 4 арк. 11 прим.
3. Рекомендований лист на 2 арк. в 1 прим.

8. Абзац вказує на ... і має становити ... Типовий абзац має такі частини: ...

у 1 частині формулюється ...

у 2 частині викладається ...

у 3 частині ...

Відповідь:

... перехід від однієї думки до іншої; ... три інтервали від поля;

... три частини: зачин, фраза, коментарі;

... тема абзацу, тобто повідомлення, про що йтиметься далі;

... викладається головна інформація абзацу;

... підсумовується те, про що йшлося в абзаці.

9. Правила ввічливості вимагають відповіді на одержаний лист упродовж ... Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід протягом ... Лист-вітання можна насилати упродовж ... з моменту. Лист-співчуття надсилається протягом ...

Відповідь:

...7-10 днів.

... 3 днів повідомити про його одержання й дати остаточну відповідь протягом 30 днів.

... 8 днів ... отримання повідомлення про певну врочистість;

... 10 днів після сумної події.

10. Для зручності з обох боків сторінки службового листа залишають поля: ліве — ..., праве — ...; верхнє — ..., нижнє —

Відповідь:

... не менш як 30 мм; не менш 8 мм; 20 мм; 16-19 мм.

11. Якщо після написання листа сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові, ви оформляєте... Після цього реквізиту потрібно ...

Відповідь:

Постскрипtum /приписку/. І ... поставити підпис.

12. Відредагуйте текст документа, запишіть.

Вдячні вам за лист від ... (дата). Нажаль ми не виготовляємо товар, який вам потрібний. Якщо хочете надішлемо вам наші зразки. Надішліть точні данні що до обсягу потрібної вам продукції. Отримавши від вас необхідну інформацію ми зможемо підготувати Проект договору. З щирою пошаною...

Визначте основні класифікаційні ознаки цього документа:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за кількістю адресатів;
- за формою.

За яких умов надсилають такі документи?

Яку інформацію вони містять?

Кому здебільшого адресують такі документи?

Відповідь:

Лист-повідомлення; не потребує відповіді; звичайний; нестандартний (індивідуальний).

... надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації); відкритті філії, початок виробництва тощо;

... повідомляють комусь, доводять до чийогось відомі певну інформацію;

... такі листи адресують здебільшого конкретній організації, установі, фірмі.

13. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні добродіі!

Нас зацікавила запропонована ваша продукція і ми готові заключити договір поставки. Надішліть інформацію про ваші гарантійні зобов'язання. Буде і вдячні якщо ви письмово повідомите про ваше рішення що до цього питання.

Визначте цей документ за основними класифікаційними ознаками:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за кількістю адресатів;
- за способом відтворення.

За яких умов складають такий документ? Яка мета цього

документа?

Відповідь:

Гарантійний лист; не потребує відповіді; звичайний.

... якщо потрібно гарантувати оплату за певні послуги виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи;

... підтвердити певні взяті зобов'язання, укладені умови.

14. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні панове!

Ми просимо надіслати нам прескуранти (прайси на всі види вашої продукції). Ваша фірма являється головним дистрибутором з продажу поперечно-шліфувальних верстатів в Україні. Ото ж просимо насамперед повідомити, на яких умовах Ви могли б заключити довгостроковий договір поставки.

Визначте цей документ за основними класифікаційними ознаками:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за напрямком.

Різновидом якого документа є цей документ?

Яка мета цього документа?

Його складають після ..

Що обов'язково зазначають у ньому?

Відповідь:

Лист-запит; потребує відповіді; вихідний; ... різновидом комерційного листа.

... отримати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо.

... ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

... підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо); умови й термін постачання; умови оплати.

15. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання вашого листа від ... на поставку радіо й телеапаратури. Не має потреби надсилати зразки оскільки ви добре знайомі з якістю нашої продукції.

При умові своєчасного заказу ми зможемо постачати вам півтори тисяч одиниці виробів кожного квартала.

Пан Ковальчук С. О. з нашої фірми ознайомив вас із цінами та графіком поставок. Ваші відгуки були добрими, а тому ми можемо почати від вантажування товару по отриманні заказу.

З повагою і побажанням успіхів...

Охарактеризуйте цей документ за основними класифікаційними параметрами:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за місцем виникнення. Який зміст цього документа?

Якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару ...

Оферта — це ...

Яка мета такого документа?

Відповідь:

Лист-відповідь на запит; не потребує відповіді; зовнішній.

... ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні.

... то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

... це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві.

... укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції.

16. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні добродіі!

Ми отримали товар який ми замовляли (№187/-С від ...). Кількість відвантаженого товару — відповідно накладній, а якість — згідно зразків, які ми отримали у минулий місяць.

З повагою...

Визначте основні класифікаційні характеристики цього документа:

- найменування;
- функціональна ознака;
- термін виконання.

Що підтверджується цим документом?

Відповідь:

Лист-підтвердження; не потребує відповіді; звичайний безстроковий.

... одержання листів, переказів, цінних паперів.

17. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні доброді!

У відповідь на ваше звернення від ... (дата) надсилаємо вам нині діючий експортний прейскурант до кожного із зразків телекомунікаційного обладнання зокрема телефаксів).

То ж просимо повідомити, які саме зразки ви замолятемете. Чекаємо на відповідь.

Визначте основні класифікаційні параметри цього документа:

- найменування;
- функціональна ознака;
- за стадіями створення.

У яких випадках складають такий документ?

Які документи може супроводжувати цей різновид документів?

Його функція?

Його обсяг?

Що містить цей документ?

Відповідь:

- Супровідний лист; не потребує відповіді; оригінал.
- ... якщо є потреба, додати документ до основного;
- ... накладну, рахунок-фактуру, каталог, проспект, преїскурант, креслення, буклети, зразки нових товарів;
- ... інформаційно супроводити основний документ;
- ... зазвичай це невеликий за обсягом лист;
- ... назви та перелік надісланих документів.

18. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні панове!

Звертаємося до вас по невідкладній справі. Вибачте нас, але відповідно п. 1 нашого договору поставщик маєте оплатити рахунок який складає 2622 гривні. Оскільки ця проблема потребує неодмінного вирішення переконливо просимо вас повідомити дату оплати по можливості швидше.

На наш погляд ви не зацікавлені у погіршенні наших партнерських відносин.

Охарактеризуйте цей документ:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за формою.

Які правила оформлення таких різновидів документів? Яка основна засада складання цього документа?

Відповідь:

Лист-прохання; потребує відповіді; нестандартний.

... у ввічливій, тактовній формі звернутися з певним проханням до партнерів, клієнтів, інвесторів. ... переконливість.

19. Відредагуйте текст, запишіть:

Вельмишановні добродії!

Ми отримали вашого листа від ... (дата), у якому ви нагадуєте про оплату рахунку.

Нам дуже шкода але у зв'язку з наявністю кількох неоплачених рахунків по іншому договору ми не маємо жодної змоги у найближчий час оплатити ваш рахунок. Оплата буде здійснюватися при першій ж можливості. Повідомимо про це неодмінно.

Визначте основні класифікаційні параметри цього документа:

- найменування;
- функціональна ознака;
- стадія створення.

Яку мету перед собою ставить автор цього документа? Якщо ви відмовляєте партнерові, то робите це... За допомогою яких мовностилістичних засобів автор може досягнути поставленої мети?

Відповідь:

Лист-відповідь на прохання; не потребує відповіді;

оригінал. ... вирішити: задовольнити прохання чи відмовити;

... аргументованою, коректною і доброзичливою.

... на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови (вставні слова, словосполучення, речення).

20. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні панове!

Вибачте нас будь-ласка але ми змушені знову нагадати вам про значну заборгованість нашої фірми що продовжує зростати. Ми завжди намагалися зрозуміти ваші фінансові труднощі про те цього разу заборгованість перевищує всі попередні а термін оплати давно минув.

Сподіваємося ви розумієте що ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми не зважаючи на плідну працю раніше. Тому подаємо позов до суда. Дуже шкода що наше співробітництво на цьому припиняється.

З повагою

Визначте основні класифікаційні параметри цього документа:

- найменування;
- функціональна ознака;
- термін виконання.

За яких обставин складають такий документ? Які ознаки стилю такого документа? Чи варто звинувачувати адресата? Якщо ні, то чом Від чого залежить зміст такого документа? Якщо ваш клієнт не реагує на ваші нагадування?

Відповідь:

Лист-нагадування; не потребує відповіді; терміновий.

... якщо йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

... доброзичливість, ненав'язливість;

... у жодному разі, оскільки причиною затримки оплата чи несплати, наприклад, може бути скрутна фінансова ситуація, у якій опинився ваш партнер.

... чи вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо.

... ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт.

21. Відредагуйте текст, запишіть:

Шановні...!

Тільки що одержали від вас замовлену партію і при розгрузці виявили:

- 1) 5 упаковок товару пошкодили у дорозі (зігнута поверхня);
- 2) 8 упаковок мають вади виробництва;
- 3) 6 упаковок залиті рідиною.

Отже ми отримали 19 неякісних упаковок товару. Повертаємо вам пошкодженні товари і попереджуємо що 2500 гривнів буде вирахувано із залишка по тракту № ... від ... (дата).

З повагою

Визначте основні класифікаційні характеристики документа:

- найменування;
- функціональна ознака;
- ступінь складності.

Що повідомляється у цьому документі? Що саме ви маєте висловити у ньому?

Який документ може бути доданий до такого документа?

Який документ зазвичай надсилають першим перед цим повідомленням?

Відповідь:

Лист-претензія; потребує відповіді; складний.

... невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

... претензію і вимагати ліквідації порушень, скажімо, заміни неякісного товару, відшкодування завданих збитків, сплати штрафу і, певна річ, дотримання в майбутньому умов договору. ... акт проведення експертизи. ... лист-нагадування.

22. Відредагуйте текст запишіть:

Шановний пане ректоре!

Дозвольте порекомендувати вам пана..., який приймає участь у конкурсі на заміщення вакантної посади помічника менежера по продажу.

Пан ... принциповий, уважний до клієнтів, професійно добре підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу, користується авторитетом у співробітників ...

Охарактеризуйте цей документ за основними класифікаційними

параметрами:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за місцем виникнення.

На відміну від характеристики, цей документ: ...

Які дані необхідно вказати в цьому документі?

У яких випадках ви можете відмовити в рекомендації?

Відповідь:

Рекомендаційний лист; не потребує відповіді; переважно зовнішній.

... не обов'язково подають з місця роботи; за рекомендацією можна звернутися до того, хто добре знає особи фірму, компанію; особа, яка дає рекомендацію, повинна мати певний авторитет та визнання у своїй галузі;

... у рекомендаційному листі обов'язковим є висновок "рекомендую" чи "не рекомендую".

... з якого часу ви знаєте особу чи фірму; рівень її професійної майстерності; чи має вона авторитет; які досягнення.

... якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися.

23. Відредагуйте текст, запишіть:

Високошановна пані ...!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди вашого п'ятидесятирічного юбілею.

Відповідальна й принципова уважна й терпелива ви завжди поруч з нами в усіх починаннях. Нехай же вам випадають щасливі дороги, лехкими будуть ваші думки в родині, успіхів, вічної наснаги у праці.

З повагою... Колектив ...

Характеризуйте цей документ за основними характеристиками:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою
- за формою

Чому цей різновид документів називають особливим? Які події спричинюють його написання?

Відповідь:

Лист-вітання; не потребує відповіді; нестандартний.

... припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

... свято, день народження, ювілей, одруження, обрання на почесну посаду, успішне завершення справи тощо.

24. Відредагуйте текст, запишіть:

Вельмишановні панове!

Раді бачити вас серед гостей нашого зібрання приуроченого

св'яткуванню десятої річниці заснування "Укртелеком".

Сподіваємося що ви не відмовите нам і знайдете змогу відвідати наше товариство за адресою: ...

Дійсне на дві особи.

Дайте характеристику цьому документу:

- за найменуванням;
- за функціональною ознакою;
- за походженням.

Що обов'язково вказується у цьому документі? Найважливішу інформацію ...

Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах пишуть, здебільшого, ... , а з нагоди культурно-мистецьких заходів ...

Яких вимог потрібно дотримуватися під час складання такого документа?

Відповідь:

Лист-запрошення; потребує відповіді; службовий.

... хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує.

... можна виокремити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням.

... на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки.

... крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання таких вимог: зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи; важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланку; оформлюючи листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.

ТЕСТ 3

1. Продовжіть реквізити звіту:

- 1) Штамп установи.
- 2) Назва виду документа.
- 3).....
- 4)
- 5).....
- 6).....
- 7)

Відповідь:

- 3) Заголовок.
- 4) Текст.
- 5) Підпис керівника установи або відповідальної особи.
- 6) Дата складання.
- 7) Печатка.

2. Знайдіть і виправте помилки.

- а) В анотації викладається зміст роботи, її мета.
- б) Текст відгуку містить вступ, стислий виклад змісту роботи, критичні зауваження, висновки з пропозиціями.
- в) Текст рецензії містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали автора, стислий виклад змісту роботи, висновки.

Відповідь:

Помилка у варіанті

- в): Текст рецензії містить короткий виклад змісту роботи, зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.

3. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Назвіть його реквізити. Студенти 12 групи фізико-математичного факультету не з'явилися на заняття з інформатики (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Відвідання виставки організувала кафедра ТЗН.

Відповідь:

Пояснювальна записка. Реквізити:

1. Адресат.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Зміст записки (текст).
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.
6. Дата складання записки.

4. Продовжіть реквізити протоколу.

- 1) Назва виду документа.
- 2) Порядковий номер протоколу.
- 3) Назва зборів, конференції, засідання.
- 4).....
- 5).....

- 6).....
7).....
8).....

- 9).....
10).....
11).....

Відповідь:

- 4) Назва установи, де відбулись збори.
5) Дата проведення.
6) Кількість присутніх.
7) Посади, прізвища, ініціали керівників зборів (голова, секретар).
8) Порядок денний.
9) Текст.
10) Перелік додатків до протоколу.
11) Підписи керівників зборів, засідання, конференції.

5. Допишіть відсутні вимоги до написання прес-релізу:

- 1) обсяг 1-2 сторінки;
2) перевага надається дієсловам активного стану; 3).....
4).....
5).....
6).....

Відповідь:

- 3) уникати жаргону;
4) не використовувати скорочень;
5) простий інтригуючий заголовок;
6) не зловживати малозрозумілими та вузьконауковими термінами.

6. Заповніть таблицю.

№	Види прес-релізу	Мета	Час подання
1.	Анонс		
2.	Запрошення		
3.	Інформація		
4.	Резюме		

Відповідь:

№	Види прес-релізу	Мета	Час подання
1.	Анонс	Ознайомити з подією	Задовго до події
2.	Запрошення	Запросити на прес-конференцію або захід	За кілька днів до події
3.	Інформація	Висвітлити події, які відбуваються	Одночасно з подією
4.	Резюме	Підбити підсумки події, визначити перспективи на майбутнє	Після закінчення події

7. Продовжіть речення:

- а) Резолюція складається з ...
- б) У констатуючій частині спочатку вказують
- в) У директивній частині...

Відповідь:

- а) Резолюція складається з констатуючої та директивної частин.
- б) У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім вказують недоліки.
- в) У директивній частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

8. Розташуйте реквізити повідомлення про захід послідовно:

- Дата і час засідання.
- Його назва (тематика).
- Порядок денний.
- Місце засідання.
- Спосіб проїзду до місця засідання.
- Прізвище доповідачів із кожного питання.
- Прізвище і телефон відповідальної особи.

Відповідь:

1. Дата й час засідання.
2. Місце засідання.
3. Його назва (тематика).
4. Порядок денний.
5. Прізвища доповідачів із кожного питання.
6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
7. Спосіб проїзду до місця засідання.

9. Допишіть відсутні реквізити витягу з протоколу.

- 1) Назва виду документа.
- 2) Заголовок протоколу.
- 3) Дата.
- 4) Текст.
- 5) Підпис секретаря або голови засідання.

Відповідь:

- Номер протоколу.
- Дата видачі витягу.
- Печатка.

10. Із поданих реквізитів виберіть реквізити довідки розташуйте їх послідовно:

- а) Назва виду документа; дата видачі, текст, печатка, адресат, призначення; кількість додатків; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

б) Назва виду документа; місце видання, номер; текст, гриф затвердження відповідальної особи; прізвище, ім'я по якій видається довідка.

в) Назва виду документа; дата видачі; текст, номери; назва організації, що видає довідку; вихідний номер.

Відповідь:

в) 1. Назва організації, що видає довідку.

2. Дата видачі й номер довідки.

3. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка.

4. Текст довідки.

5. Призначення довідки (куди подається).

6. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

11. Розташуйте реквізити прес-релізу послідовно:

- Текст.
- Підпис.
- Адресат.
- Формування мети.
- Назва документа.
- Дата розсилання.
- Адреса і контактний телефон відправника.

Відповідь:

1) Назва виду документа.

2) Адресат.

3) Формування мети.

4) Текст.

5) Дата розсилання.

6) Підпис.

7) Адреса і контактний телефон відправника.

12. У поданому зразку адреси знайдіть помилки й виправте їх:

Адреса відправника

Лук'яненку Петру Івановичу

вул. Приморська, 9 кв. 83.

м. Одеса 28302

Адреса одержувача

Україна 08123

Приходько Іван Семенович

вул. Микитівська, 3а,

м. Бровари Київської області

Відповідь:

Правильний варіант:

Адреса відправника

Лук'яненко Петро Іванович

вул. Приморська, 9, кв. 83
м. Одеса
28302

Адреса одержувача
Приходьку Івану Семеновичу
вул. Микитівська, 3а
м. Бровари Київська область
08123

13. Назвіть документ, який містить такі реквізити:

- а) Прізвище та ініціали автора, місце написання, заголовок, текст.
- б) Дата складання, прізвище та ініціали автора виступу, заголовок, текст.

Відповідь:

- а) тези;
- б) конспект;
- в) стаття.

14. Продовжіть перелік реквізитів оголошення про майбутню подію.

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить

Відповідь:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
 - дату;
 - місце;
 - організатора;
 - зміст (порядок денний) події;
 - коло осіб, які запрошуються на подію;
 - умови входу.
3. Підпис (якщо треба).

15. Розташуйте реквізити телеграми відповідно до вимог.

- Адресат.
- Текст.
- Назва виду документа.
- Адресат.
- Номер.
- Назва міністерства.
- Герб.

Відповідь:

1. Герб.
2. Назва міністерства.
3. Назва виду документа.
4. Номер.

5. Адресат.
6. Текст.
7. Адресант.

16. Продовжіть речення:

- а) Текст протоколу складається
- б) За обсягом інформації протоколи бувають...
- в) Протокол веде ... або
- г) Протокол загальних зборів підписують

Відповідь:

- а) Текст протоколу складається з двох частин: вступна та основної.
- б) За обсягом інформації протоколи бувають короткі повні, стенографічні.
- в) Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.
- г) Протокол загальних зборів підписують голова та секретар.

17. Продовжіть речення:

- 1) Телефонограма — це документ, який
- 2) На відміну від телеграми, телефонні повідомлення обмежені ...
- 3) Назвіть реквізити телефонограми ...

Відповідь:

- 1) Телефонограма — це документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі і містить розпорядження, інформацію вищих органів.
- 2) На відміну від телеграми, телефонні повідомлення обмежені у відстані.
- 3) Назва виду документа, номер, дата, адресант, адресат, текст, підпис.

18. Продовжіть речення:

- а) За терміном подання плани поділяються на: перспективні, річні, щоденні ...
- б) Кожен пункт плану складається з трьох обов'язкових частин ...

Відповідь:

- а) За терміном подання плани поділяються на: перспективні, річні, піврічні, кварталні, місячні, тижневі, щоденні.
- б) Кожен пункт плану складається з трьох обов'язкових частин: зміст роботи, термін виконання, виконавці.

ТЕСТ 4

1. Заповніть таблицю.

Документи з господарсько-договірної діяльності					
За найменуванням	За походженням	За місцем виникнення	За ступенем	За формою	За складністю
1. Контракт					
2.					
3.					

Відповідь:

Документи з господарсько-договірної діяльності					
За найменуванням	За походженням	За місцем виникнення	За ступенем	За формою	За складністю
1. Контракт	службовий	внутрішній	несекретний	Індивідуальний	складний
2. Трудова угода	службовий	внутрішній	несекретний	Індивідуальний	складний
3. Договір	Службовий, особистий	внутрішній	несекретний	Індивідуальний	складний

2. Установіть різницю між трудовим договором і контрактом.

Відповідь:

Різниця між трудовим договором і контрактом:

- Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін.
- У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством.
- За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати може визначатися на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком).
- У контракті, на відміну від трудового договору, можуть застерігатися наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

3. Які є типи договорів? До якого типу належить запропонований документ?

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

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

2.....

Відповідь:

Цивільний кодекс передбачає такі типи договорів: купівлі-продажу, позики, постачання, підяду, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди, договір про матеріальну відповідальність, договір про спільну діяльність, договір щодо створення нових форм господарювання, установчий договір. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір. Крім договорів з господарської та банківської діяльності, виділяють ще трудові договори.

Запропонований документ — це договір про матеріальну відповідальність.

4. Продовжіть речення:

Контракт — це ...

Сторонами в контракті є ...

Контракт може укладатися з ініціативи ...

Контракт може бути змінений ...

Контракт набуває чинності ...

Відповідь:

1) Контракт — це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

2) Сторонами в контракті є підприємство (роботодавець) в особі керівника та працівник.

3) Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і з ініціативи особи, яка наймається на роботу.

4) Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

5) Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленою сторонами у контрактів

5. Розмістіть реквізити контракту в правильній послідовності.

1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

2. Підписи сторін — укладачів контракту.

3. Текст.

4. Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків ..., на управління підприємством тощо).

5. Печатка.

6. Дата й місце укладання.

7. Орган, що наймає працівника.

Відповідь:

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

6. Оформіть відповідно до вимог запропонований пункт договору.

Права Сторін. Орендодавець має право: Вимагати від орендаря дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями в Україні. Вимагати від орендаря своєчасного внесення плати за оренду. Вимагати від орендаря звільнення житлового приміщення після закінчення терміну Договору оренди. Стягнути в установленому порядку прострочену плату за оренду. Орендар має право:

Вселити в здане йому в оренду житлове приміщення незалежно від згоди Орендодавця своїх неповнолітніх дітей, дружину й непрацездатних батьків. Викупити в Орендодавця за його згодою здане в оренду приміщення, уклавши договір купівлі-продажу. Вимагати від Орендодавця своєчасного і якісного виконання комплексу робіт по утриманню житлового будинку, квартири і прибудинкової території, а також надання комунальних та інших послуг, передбачених договором оренди.

Відповідь:

3. Права Сторін

3.1. Орендодавець має право:

3.1.1. Вимагати від Орендаря дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями в Україні.

3.1.2. Вимагати від Орендаря своєчасного внесення плати за оренду.

3.1.3. Вимагати від Орендаря звільнення житлового приміщення після закінчення терміну Договору оренди.

3.1.4. Стягнути в установленому порядку прострочену плату за оренду.

3.2. Орендар має право:

3.2.1. Вселити в здане йому в оренду житлове приміщення незалежно від згоди Орендодавця своїх неповнолітніх дітей, дружину й непрацездатних батьків.

3.2.2. Викупити в Орендодавця за його згодою здане в оренду

приміщення, уклавши договір купівлі продажу.

3.2.3. Вимагати від Орендодавця своєчасного і якісного виконання комплексу робіт по утриманню житлового будинку, квартири й прибудинкової території, а також надання комунальних та інших послуг, передбачених договором оренди.

7. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ 12 липня 2001 р.
Київська меблева фабрика імені Боженка об'єднання "Київдерево", що далі йменуватиметься „Виконавець” з одного боку, й Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, що далі йменуватиметься ”Замовник”, з другого боку, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

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

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

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

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

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

2. Розмір і порядок оплати

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

2.2. *Оплата здійснюється протягом трьох днів від дня прийняття роботи.*

3. Відповідальність сторін

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

Відповідь:

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ 12 липня 2001 р.
Київська меблева фабрика імені Боженка об'єднання "Київдерево", що далі йменуватиметься „Виконавець” з одного боку, й Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, що далі йменуватиметься ”Замовник”, з другого боку, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. *Замовник замовляє, а виконавець зобов'язується виготовити 150*

столів та 300 стільців.

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

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

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

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

2. Розмір і порядок оплати

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

2.2. Оплата здійснюється протягом трьох днів від дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

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

4. Дострокове розірвання договору

4.1. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за договором інша має право розірвати його в односторонньому порядку.

Спори з цього договору розглядаються судом.

5. Юридичні адреси сторін

Замовник: _____

Виконавець: _____

Ректор Національного педагогічного
університету імені М. П. Драгоманова
Головний інженер
фабрики імені Боженка

(підпис)

(підпис).....

8. Знайдіть і виправте помилки у визначеннях документів.

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

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

Відповідь:

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

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

9. Продовжіть речення.

1. Договір — це письмова угода двох і більше сторін ...

2. Договір може бути укладеним між ...

3. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів ...
4. Крім договорів з господарської діяльності, виділяють ...
5. Договір вважають укладеним тоді, коли ...

Відповідь:

- 1) Договір — це письмова угода двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин.
- 2) Договір може бути укладеним між приватними особами й організацією та між організаціями.
- 3) Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів: купівлі-продажу, позики, постачання, підяду, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди, договір про матеріальну відповідальність, договір про спільну діяльність, договір щодо створення нових форм господарювання, установчий договір.
- 4) Крім договорів з господарської та банківської діяльності, виділяють ще трудові договори.
- 5) Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

10. Відредагуйте текст документа. Дайте визначення цього договору.

ДОГОВІР ПОСТАВКИ

м. Київ 17 травня 2001 р.

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

1. Предмет договору

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

Відповідь:

Договір постачання — це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується в певні терміни передати організації-покупцеві у власність певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується оплатити продукцію за встановленими цінами.

ДОГОВІР ПОСТАЧАННЯ

м. Київ 17 травня 2001 р.

Акціонерне товариство "Електроприлад" в особі комерційного директора Журахівського М. Д., що діє на підставі Статуту акціонерного товариства "Електроприлад", затвердженого 23 лютого 1999 р., назване далі "Постачальник", з однієї сторони, та товариство з обмеженою відповідальністю "Аркада" в особі директора Лупейка О. Л., що діє на підставі Положення про товариство з обмеженою відповідальністю, затвердженого 21 лютого 2000 р., назване далі "Покупець", з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

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

11. Пронумеруйте реквізити договору.

___ Місце укладання договору;

___ дата;

___ заголовок;

___ назва документа;

___ відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні відомості осіб; ___ текст договору;

___ повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;

___ печатка однієї або всіх установ, які укладають договір;

___ підписи сторін.

Відповідь:

___ 3 Місце укладання договору;

___ 4 дата;

___ 2 заголовок;

___ 1 назва документа;

___ 7 відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні відомості осіб;

___ 6 текст договору;

___ 5 повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;

___ 2 печатка однієї або всіх установ, які укладають договір;

___ 8 підписи сторін.

12. Визначте документ за структурою тексту.

1. Загальні положення.

2. Обов'язки.

3. Робочий час, де визначено умови роботи (непом робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень тощо).
4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника.
5. Відповідальність сторін, вирішення суперечок.
6. Зміни, припинення та розірвання угоди.
7. Термін дії документа.
8. Адреси сторін та інші відомості.

Відповідь:

Контракт.

13. Зіставте тексти документів. Визначте, який з них є договором.

А.

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

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

Відповідь:

А.

14. Відредагуйте текст документа. Визначте, який це документ: а) за найменуванням; б) походженням; в) за призначенням; г) за ступенем гласності.

Адміністрація зобов'язується:

— створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

— ознайомити Працівника із діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству (організації, установі), а також із діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

Відповідь:

Адміністрація зобов'язується:

— створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із

забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

— ознайомити Працівника з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну підприємству (організації, установі), а також із чинними інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, оброблення, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

а) За найменуванням — договір про матеріальну відповідальність; б) за походженням — службовий; в) за призначенням — господарсько-договірний; г) за ступенем гласності — несекретний.

15. Заповніть таблицю.

Обліково-фінансові документи					
За найменування	За походженням	За формою	За ступенем	за терміном виконання	За носієм інформації
1. Акти					
2.					
3.					

Відповідь:

Обліково-фінансові документи				
За найменування	За походженням	За формою	за терміном виконання	За носієм інформації
1. Акти	службові	індивідуальні	звичайні	На папері
2. Доручення	службові, особисті	індивідуальні	безстрокові	
3. Розписки	службові, особисті			
4. Списки	службові			
5. Накладні	службові			
6. Таблиці	службові			

16. виправте помилки в оформленні доручення. Запишіть правильно.

Доручення

Я, Холопов Олексій Вікторович, доручаю Садченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2002 р.

22.03.2002 р.

Холопов

Підпис учителя І. В. Холопова засвідчую: Семенюк Н. М.

Відповідь:

Доручення

Я, Холопов Олексій Вікторович, доручаю Садченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2002 р.

22. 03. 02 (підпис)

Підпис учителя Холопова І. В. засвідчую:

Директор школи

(підпис)

Н. М. Семенюк

22. 03. 02

17. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Обліковий документ, який дає право на отримав відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.
2. Письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організацій від її імені здійснювати певні юридичні дії чи отримувати матеріальні цінності.

Відповідь:

- 1) Накладна. 1. Доручення.

18. Визначте документ за поданим формуляром.

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

Відповідь:

Офіційне доручення.

19. виправте помилки в оформленні документа. Запишіть правильно.

*Національний педагогічний
університет
імені М. П. Драгоманова*

АКТ

28 травня 2001 р.

Списання малоцінного інвентарю

Підстава: Наказ міністра освіти і науки України від 15.04.2001 р. № 285

Присутні: Коломієць К. І., Харчук Р. М., Бойко Л. А.

Голова: Чопорний В. Я.

Члени комісії: *Непийвода В. Д., Кочережко Т. Ф., Панчук С. Л.*
 Оглянувши стан майна в університеті, комісія прийшла до висновку, що майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню.

№ пор.	Інвентарний номер	Найменування списаного малоцінного інвентарю	Рік уведення в дію	Вартість	Номер рахунка

Непийвода В. Д. (підпис)
Кочережко Т. Ф. (підпис)
Панчук С. Л. (підпис)
Чопорний В. Я. (підпис)

Відповідь:

Національний педагогічний університет
 імені М. П. Драгоманова

АКТ №

28 травня 2001 р. м. Київ

Списання малоцінного інвентарю

Підстава: Наказ міністра освіти і науки України від 15.04.2001 р. № 285 .

Присутні: *Коломієць К. І., Харчук Р. М., Бойко Л. А.*

Голова: *Чопорний В. Я.*

Члени комісії: *Непийвода В. Д., Кочережко Т. Ф., Панчук С. Л.*

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

№ пор.	Інвентарний номер	Найменування списаного малоцінного інвентарю	Рік уведення в дію	Вартість	Номер рахунка

Голова комісії (підписи) *В. Я. Чопорний*
 Члени комісії: *Т. Ф. Кочережко*
В. Д. Непийвода
С. Л. Панчук

20. Прочитайте уривок із тексту документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Дайте визначення цього документа.

Комісія перевірила роботу розрахункової частини за період з 20.08.00 по 20.08.01. У результаті перевірки встановлено:

- 1. Усі справи розрахункової частини велися правили*
- 2. За станом на 20.08.01 усі розрахунки здійснені.*
- 3. Документи за _____ зберігаються у папках.*

Відповідь:

Акт — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

21. Продовжіть речення:

1. Виділяють акти ...
2. Акти оформляються ...
3. Текст цього документа складається з ... частин ...
4. Акти підписують особи ...
5. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії бувають юридичної сили ...

Відповідь:

- 1) Виділяють акти законодавчі та адміністративні.
- 2) Акти оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.
- 3) Текст цього документа складається з двох частин: вступної та констатуючої.
- 4) Акти підписують особи, які брали участь у його складанні.
- 5) Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії на бувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

22. Прочитайте текст документа; відредагуйте, якщо потрібно; допишіть відсутні реквізити.

Розписка

Я, студентка I курсу музично-педагогічного факультету Нікітіна Людмила, взяла у викладача Білецького В. В. 1 бандуру для проведення репетиції. Нікітіна Л. А.

Відповідь:

Розписка

Я, студентка I курсу музично-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Нікітіна Л. В., отримала від викладача Білецького В. В. 1(одну)

бандуру для проведення репетиції.

00. 00. 00

(підпис)

Підпис студентки Нікітіної Л. В. засвідчую.

Декан музично-педагогічного

факультету

(підпис) В.І.Грицюк

23. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим органом.
2. Письмове підтвердження дії, що мала місце, — передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Відповідь:

- 1) Трудовий договір. 2) Розписка.

24. Знайдіть і виправте помилки, де це потрібно, у визначеннях документів.

1. Список — це реєстрація предметів, осіб документів, на які поширюються певні норми й вимоги.
2. Таблиця — це перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.
3. Акт — це документ з господарсько-договірної діяльності, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Відповідь:

- 1) Список — це реєстрація предметів, осіб документів.
- 2) Таблиця — це перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.
- 3) Акт — це документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

25. Що таке накладна? Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за формою; в) за ступенем гласності.

Відповідь:

Накладна — це обліково-фінансовий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

- а) За походженням — службовий; б) за формою — індивідуальний; в) за ступенем гласності — несекретний.

26. Прочитайте текст документа. Виправте помилки в оформленні. Допишіть відсутні реквізити.

НАКЛАДНА

24.11.2002 р.

Підстава _____

Від кого _____

№ п/п	Найменування продукції	Номенклатурний номер	Кількість	Ціна	Сума

Одержувач _____

Відправник _____

Директор

(підпис)

Відповідь:

НАКЛАДНА №

Підстава _____ "24" грудня 2002 р.

Від кого _____

Кому _____

№ п/п	Найменування продукції	Номенклатурний номер	Кількість	Ціна	Сума

Одержувач _____

Відправник _____

Директор

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

27. Продовжіть заповнення таблиці.

Групи доручень	Призначення
1. Офіційні: а) разові;	На виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);
б).....	

Відповідь:

Групи доручень	Призначення
1. Офіційні: а) разові;	На виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);
б) спеціальні;	надають повноважень службовим особам на здійснення однотипних дій;
в) загальні.	надають право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.
2. Особисті	Окремі особи надають право іншим особам від їх імені здійснювати якісь дії.

28. Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

28 жовтня 2002 р. Підстава: наказ директора школи №44 від 25.11.02. Підпис. Я, вчитель історії Потильчак О. В., отримав від заступника директора з господарської роботи Метельського М. С. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар: 11 (одинадцять) лопат; 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети. Розписка.

Відповідь:**Розписка**

Я, вчитель історії Потильчак О. В., отримав від заступника директора з господарської роботи Метельського М. С. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар: 11 (одинадцять) лопат; 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети.

Підстава: наказ директора школи № 44 від 25.11.02.
28 жовтня 2002 р. (підпис)

29. Продовжіть речення.

1. Таблиця — це перелік ...
2. Таблиця складається з таких реквізитів: ...
3. Таблиця має бути ...

Відповідь:

- 1) Таблиця — це перелік, зведення статистичних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.
- 2) Таблиця складається з таких реквізитів:
 1. Номера.
 2. Тематичного заголовка.
 3. Заголовної частини.
 4. Основної частини, що містить графи.
 5. Примітки (якщо вони є).
- 3) Таблиця має бути компактною і наочною.

30. Допишіть список. Визначте реквізити цього документа.

Список № 3

студентів I курсу факультету української філології

Національного педагогічного університету

імені М. П. Драгоманова,

які мешкають у гуртожитку

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Адреса гуртожитку, номер кімнати	Домашня адреса
1.	Сікора Олена Василівна	Вул. Тимошенка, 3, кім. 162	м. Біла Церква вул. Лісова, 52, кв. 9
2.	.....	.....	.....
3.			
4.			

Відповідь:

Список містить такі реквізити:

- 1) номер;
- 2) тематичний заголовок;
- 3) основну частину, що містить графи й рядки.

31. Прочитайте тексти документів. Визначте, які це документи за найменуванням.**А.**

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

Б.

п/п	Номер рахунка в ощадній касі	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток ощадної каси
1	2315679/45	Міхневич Олег Петрович	1500	
2	7654320/13	Литвиненко Тарас	250	

		Володимирович		
3	.....	.....	.....	.....

Відповідь:

А. Таблиця. Б. Список.

32. Складіть акт, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

Київський завод "Електрон". Акт. Про результати ревізії каси. №6. Затверджую. Директор заводу. В. Ю. Смирнова. 12.01.01. "15" лютого 2002 р. м. Київ. Голова комісії: заст. Головного бухгалтера заводу М. Я. Ротань. Присутні: касир заводу С. Т. Скляр. Складено комісію в складі: Члени комісії: бухгалтер В. І. Ярчук, ст. економіст Ж. П. Менжега. Складено у трьох примірниках: 1-й — директорів заводу; 2-й — до бухгалтерії заводу; 3-й — касирів заводу. Підписи голови та членів комісії і їх розшифрування. У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.02.02 згідно з касовою книгою й відомостями бухгалтерського обліку 780 грн. (сімсот вісімдесят гривень).
2. Фактичний залишок готівки 780 (сімсот вісімдесят гривень). Підстава: наказ директора заводу від "11" лютого 2002 р. № 34.

Відповідь:

Київський завод "Електрон"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор заводу

(підпис) В. Ю. Смирнова

12.01.01

Акт № 6

про результати ревізії каси

"15" лютого 2002 р.

м. Київ

Підстава: наказ директора заводу від 11 лютого 2002 р. № 34.

Складений комісією:

Голова комісії: заст. головного бухгалтера заводу Ротань М. Я.

Члени комісії: бухгалтер Ярчук В. І., ст. економіст Менжега Ж. П.

Присутні: касир заводу Скляр С. Т.

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.02.02 згідно з касовою книгою й відомостями бухгалтерського обліку 780 грн. (сімсот вісімдесят гривень).
2. Фактичний залишок готівки 780 (сімсот вісімдесят гривень).

Складений у трьох примірниках:

1-й — директорів заводу;

2-й — до бухгалтерії заводу;

3-й — касирів заводу

Голова комісії

Члени комісії

(підписи)

Розшифрування підписів

33. Розмістіть реквізити офіційного доручення у правильній послідовності.

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

Відповідь:

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

34. виправте помилки, де це потрібно, у визначеннях документів.

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

Квитанція — це документ про прийняття, відправлення чи видання матеріальних цінностей.

Відомість — це документ, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

Відповідь:

Накладна — це документ про прийняття, відправлення чи видання матеріальних цінностей.

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

Відомість — це документ, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін..

35. Продовжіть речення.

1. Список — це ...
2. Найпоширенішим є ...
3. Якщо це список осіб, то
4. Перелік — це ...

Відповідь:

- 1) Список — це реєстрація предметів, осіб, документів.
- 2) Найпоширенішим є алфавітний список.
- 3) Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.
- 4) Перелік — це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги.

36. Визначте документ за поданим формуляром.

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

Відповідь:

Акт.

37. Продовжіть таблицю.

Групи актів	Зміст
1. Законодавчі	Рішення щодо
2.....	.....

Відповідь:

Групи актів	Зміст
1. Законодавчі	Рішення щодо законів, указів, постанов
2. Адміністративні	Підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ, підприємств, організацій, окремих осіб

38. Установіть різницю між списком і переліком.

Відповідь:

Список і перелік дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

39. Розмістіть реквізити накладної у правильній послідовності.

1. Підпис керівника установи й бухгалтера.
2. Дата.
3. Назва документа.
4. Хто видав.

5. Підстава, на основі якої видано накладну.
6. Номер документа.
7. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я та по батькові приватної особи).
8. Позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість (за вимогою); е) вартість; є) сума вартості.
9. Хто одержав.
10. Печатка або штамп установи.
11. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок).

Відповідь:

- 1) Назва документа.
- 2) Номер документа.
- 3) Підстава, на основі якої видано накладну.
- 4) Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я та по батькові приватної особи).
- 5) Від кого (назва установи або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок).
- 6) Позначення кожної графи:

а) назва предметів;	г) номенклатурний номер;
б) сорт;	д) кількість (за вимогою);
в) розмір;	е) вартість;
ґ) одиниця виміру;	є) сума вартості.
- 7) Підпис керівника установи й бухгалтера.
- 8) Дата.
- 9) Хто видав.
- 10) Хто одержав.
- 11) Печатка або штамп установи.

40. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

1. Документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій.
2. Договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

Відповідь:

- 1) Акти.
- 2) Установчий договір.

ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ

I. Перепишіть речення. Поставте на місці крапок, де потрібно, пропущені літери, апостроф, дефіс.

Варіант 1

1. Статус націонал...них надаєт...ся все/українс...ким творчим спілкам, які об...єднують більшіст... провідних професійних творчих працівників ві(д,т)повідного фахового напрямку в галузі кул...тури та мистецтва і мают.. видатні заслуги у стверджен...і традицій і розвитку українс...кої націонал...ної кул...тури та міжнародне визнан...я. (Постанова Кабінету Міністрів України від 6 липня 1998 р. № 1015)

2. Члени експертних коміс...ій і методичних рад архівів, студенти/практиканти, особи, які прибувають... для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускают...ся до приміщен... архів(а,у) за списком, підписан...им директором архіву або його заступником, після пред...явлення документ(а,у), що посвідчує особу. (Наказ Державного комітету архівів України від 15 січня 2001 р. № 2)

3. Державна авіаційна адміністрація забезпечує на(д,т)ходжен...я коштів, здійснює формуван...я та використан...я (Д,д)ержавного спеціалізованого фонду фінансуван...я загально/державних витрат на авіаційну діял...ніст... та участ... України у міжнародних авіаційних організаціях. (Постанова Кабінету Міністрів України від 8 червня 1998 р. № 815)

4. Головний державний санітарний лікар України погоджує методи контролю і випробуван... продукції щодо її бе(з,с)пеки для здоров...я і жит...я населен...я, інструкції (правила) використан...я продукції підвищеної не/безпечності. (Лист Міністерства юстиції України від 1 серпня 1997 р. № 34-5-3846)

5. Акредитація спеціал...ності у навчал...ному закладі за певним освітн...о/кваліфікаційним рівнем (далі — акредитація спеціальності) — це державне визнан...я відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців з цієї спеціальності (Д,д)ержавним вимогам. (Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпні 2001 р. № 978)

Відповідь:

1. Статус національних надається всеукраїнським творчим спілкам, які об'єднують більшість провідних професійних творчих працівників відповідного фахового напрямку в галузі культури та мистецтва і мають видатні заслуги у ствердженні традицій і розвитку української національної культури та міжнародне визнання. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 6 липня 1998 р. № 1015)*

2. Члени експертних комісій і методичних рад архівів, студенти-практиканти, особи, які прибувають для участі в конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах, допускаються до приміщень архіву за списком, підписаним директором архіву або його заступником, після пред'явлення документа, що посвідчує особу. *(Наказ Державного комітету архівів України від 15 січня 2001 р. № 2)*

3. Державна авіаційна адміністрація забезпечує надходження коштів, здійснює, формування та використання Державного спеціалізованого фонду фінансування загальнодержавних витрат на авіаційну діяльність та участь України у міжнародних авіаційних організаціях. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 8 червня 1998 р. № 815)*

4. Головний державний санітарний лікар України погоджує методи контролю і випробувань продукції щодо безпеки для здоров'я і життя населення, інструкції (правила) використання продукції підвищеної небезпечності. *(Лист Міністерства юстиції України від 1 серпня 1997 р. № 34-5-3846)*

5. Акредитація спеціальності у навчальному закладі за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (далі — акредитація спеціальності) — це державне визнання відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців з цієї спеціальності державним вимогам. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 978)*

Варіант 2

1. Мін...юст України під час виконан...я покладен...их на нього завдан... взаємодіє з іншими централ...ними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів (а,А)втономної (р,Р)еспубліки Крим, органами місцевого самоврядуван...я, об...єднан...ями громадян, а також з відповідними органами інших держав. *(Указ Президента України від 30 грудня 1997 р. № 1396/97)*

2. Рішення координаційно/наглядової ради, прийняті в межах її комп(е,и)тенції, повин...і бути обов...язковими для виконан...я підприємствами, установами та організаціями, залученими до реалізації Програми. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2000 р. № 996)*

3. Ми, що нижче/підписалися, зустрілися сьогодні з метою обміну Грамотами про ратифікацію Договору про дружбу і співробітництво між (Е,е)стонс...кою Республікою і Україною, який був підписаний у м. Тал...ін...і 26 травня 1992 року. *(Міжнародний договір від 6 лютого 1993 р.)*

4. Під час переговорів потрібно зосередити увагу на основних макро/економічних показниках за 5 місяців 1996 року, аналізі виконан...я монетарних показників і основах проведен...я грошово/кредитної політики в поточному році. *(Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 червня 1996 р. № 402)*

5. З метою підвищен...я жит...євого рівня і заохочен...я за успіхи в навчан...і, участ... у громадс...кій, спортивній та науковій діял...ності учнів професійно/технічних навчальних закладів, студентів, курсантів, клінічних ординаторів та аспірантів, які навчают...ся в межах обсягів підготовки кадрів за державним замовлен...ям, навчал...ний заклад використовує не/менш як 10 відсотків коштів, пере(д,т)бачених на виплату стипендій, для надан...я їм матеріал...ної допомоги та преміюван...я. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2001 р. № 950)*

Відповідь:

1. Мін'юст України під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, а також з відповідними органами інших держав. *(Указ Президента України від 30 грудня 1997 р. № 1396/97)*

2. Рішення координаційно-наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, повинні бути обов'язковими для виконання підприємствами, установами та організаціями, залученими до реалізації Програми. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 20 червня 2000 р. № 996)*

3. Ми, що нижче підписалися, зустрілися сьогодні з метою обміну Грамотами про ратифікацію Договору про дружбу і співробітництво між Естонською Республікою і Україною, який був підписаний у м. Таллінні 26 травня 1992 року. *(Міжнародний договір від 6 лютого 1993 р.)*

4. Під час переговорів зосередити увагу на основних макро-економічних показниках за 5 місяців 1996 року, аналізі виконання монетарних показників і основах проведення грошово-кредитної політики в поточному році. *(Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 червня 1996 р. № 402)*

5. З метою підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності учнів професійно-технічних навчальних закладів, студентів, курсантів, клінічних ординаторів та аспірантів, які навчаються в межах обсягів підготовки кадрів за державним замовленням, навчальний заклад використовує не менш як 10 відсотків коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання їм матеріальної допомоги та преміювання. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2001 р. № 950)*

Варіант 3

1. Акт складаєт...ся у чотир...ох примірниках, підписуєт...ся головою і членами комісії та затверджуєт...ся органом, який створив комісію.

(Рекомендації Міністерства економіки України, Державного комітету будівництва, архітектури та житлове політики України, Фонду державного майна України від 7 квітня 2000 р. № 37-20-13/2846)

2. Становлен...я української державності, фундаментал...не оновлен...я законодавства, проведен...я судової реформи, посил(е,и)н...я судового захисту прав і свобод громадян, створен...я соціально/орієнтовна(н,нн)ої ринкової економіки та не/обхідність захисту українського підприємництва, боро(д,т)...ба із злочин...істю — все це потребує кваліфікованого юридичного забезпечен...я. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2001 р. №344)*

3. Під час здійснення інкас...ації власник зобов...язаний забезпечити бе...перешкодний проїзд спеціал...них автомобілів тер(е,и)торією об...єктів, а також проходжен...я груп охорони до місця розташування кас...ових приміщен... *(Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23 вересня 1997 р. № 643)*

4. Держ/туризм є юридичною особою, має самостійний баланс, ре(е,є)страційні рахунки в органах (Д,д)ержавного казначейства, печатку із зображенням (Д,д)ержавного (Г,г)ерба (У,у)країни і своїм найменуван...ям. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 1001)*

5. Громадяни/не/резиденти — іноземці, особи без громадян... ства та громадяни України, які постійно проживають... за кордоном, у тому числі ті, які тим/часово перебувають... на тер(е,и)торії України. *(Інструкція Державної митної служби України від 30 березня 2001 р. № 09/09-1582)*

Відповідь:

1. Акт складається у чотирьох примірниках, підписується головою і членами комісії та затверджується органом, який створив комісію. *(Рекомендації Міністерства економіки України, Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України, Фонду державного майна України від 7 квітня 2000 р. № 37-20-13/2846)*

2. Становлення української державності, фундаментальне оновлення законодавства, проведення судової реформи, посилення судового захисту прав і свобод громадян, створення соціально-орієнтованої ринкової економіки та необхідність захисту українського підприємництва, боротьба із злочинністю — все це потребує кваліфікованого юридичного забезпечення. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2001 р. № 344)*

3. Під час здійснення інкасації власник зобов'язаний забезпечити безперешкодний проїзд спеціальних автомобілів територією об'єктів, а також проходження груп охорони до місця розташування касових приміщень. *(Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 23 вересня 1997 р. № 643)*

4. Держтуризм є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 1001)*

5. Громадяни-нерезиденти — іноземці, особи без громадянства та громадяни України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі ті, які тимчасово перебувають на території України. *(Інструкція Державної митної служби України від 30 березня 2001 р. № 09/09-1582)*

Варіант 4

1. Від(д,т)повідно до частин трет...ої, вос...мої стат...і 41 Закону України "Про всеукраїнс...кий та місцеві референдуми", стат...і 11 та пунктів 11, 13 стат...і 15 Закону України "Про Центральну виборчу коміс...ію" Центральна виборча коміс...ія на пі(д,т)ставі протоколів коміс...ії Автономної Республіки Крим, облас...них, Київс...кої та Севастопол...с...кої міс...ких коміс...ій з всеукраїнс...кого референдуму встановила, що загал...на кіл...кіст... громадян України, включених до списк(а,у) громадян, які мают... право брати участ... у всеукраїнському референдумі, — 36 629 926. (Повідомлення Центральної виборчої комісії від 25 квітня 2000 р.)

2. Вартіст... проїзду пас...ажирів, перевезен...я багажу, вантажо/багажу та плата за оголошен...у цін...ість визначені без урахування податку на додану вартіст... та страхового збору. (Наказ Міністерства транспорту України від 26 червня 1998 р. №248)

3. На виконан...я Загал...но/державної (Націонал...ної) космічної програми України на 1998-2002 роки Кабінет Міністрів України постановляє Міністерству фінансів забе(з,с)печити своєчасне фінансуван...я заходів щодо підготовки, запуску та експлуатації українсько/російського космічного ап...арата "Океан-О" і відповідної наземної інфраструктури у межах б...юджетних коштів, виділених (Н,національному (К,к)осмічному (А,а)агентству на фінансуван...я Загал... но/ державної (Націонал...ної) космічної програми України на 1998-2002 роки. (Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. №1727)

4. Орендарі набувають... права на оренду земел...ної ділянки на підставах і в порядку, пере(д,т)бачених (з,з)емельним (К,к)одексом (У,у)країни, цим та іншими законами України та договором оренди землі. (Закон України Про оренду землі)

5. Кабінет Міністрів України постановляє Державному експортно/імпортному банку, Міністерству (Е,е)кономіки, Міністерству (Ф,ф)інансів, Міністерству у справах науки і технологій, (Ф,ф)онду (Д,д)ержавного (М,м)айна, Міністерству (Ю,ю)стиції разом з Національним банком у місячний термін подати проект (з,з)акону України щодо врегулюван...я питан... діял...ності Державного експортно/імпортного банку з урахуванням покладених на н...ого функцій та в разі не/обхідності — пропозиції про внесен...я змін до чин...их актів законодавства. (Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. №1729)

Відповідь:

1. Відповідно до частин третьої, восьмої статті 41 Закону України "Про всеукраїнський та місцеві референдуми", статті 11 та пунктів 11, 13 статті 15 Закону України "Про Центральну виборчу комісію" Центральна виборча комісія на підставі протоколів комісії Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських комісій з всеукраїнського референдуму встановила, що загальна кількість громадян України, включених до списку громадян, які мають право брати участь у всеукраїнському референдумі, — 36629926. *(Повідомлення Центральної виборчої комісії від 25 квітня 2000 р.)*

2. Вартість проїзду пасажирів, перевезення багажу, вантажобагажу та плата за оголошену цінність визначені без урахування податку на додану вартість та страхового збору. *(Наказ Міністерства транспорту України від 26 червня 1998 р. № 248)*

3. На виконання Загальнодержавної (Національної) космічної програми України на 1998-2002 роки Кабінет Міністрів України постановляє Міністерству фінансів забезпечити своєчасне фінансування заходів щодо підготовки, запуску та експлуатації українсько-російського космічного апарата "Океан-О" і відповідної наземної інфраструктури у межах бюджетних коштів, виділених Національному космічному агентству на фінансування Загальнодержавної (Національної) космічної програми України на 1998 — 2002 роки. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. № 1727)*

4. Орендарі набувають права на оренду земельної ділянки на підставах і в порядку, передбачених Земельним кодексом України, цим та іншими законами України та договором оренди землі. *(Закон України "Про оренду землі")*

5. Кабінет Міністрів України постановляє Державному експортно-імпортному банку, Міністерству економіки, Міністерству фінансів, Міністерству у справах науки і технологій, Фонду державного майна, Міністерству юстиції разом з Національним банком у місячний термін подати проект Закону України щодо врегулювання питань діяльності Державного експортно-імпортного банку з урахуванням покладених на нього функцій та в разі необхідності — пропозиції про внесення змін до чинних актів законодавства. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. № 1729)*

Варіант 5

1. Реформування системи соціального страхування пере(д,т)бачає поряд з вдосконаленням системи соціал...них виплат розвиток добровіл...ного страхування, що даст... змогу мобілізувати грошові заощаджен...я громадян, використати їх в націонал...ній економіці та забе(з,с)печити належний рівен... соціал...ного захисту населен... я України. (Постанова Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2001 р. № 344)

2. Перепідготовка кадрів — це одержан...я нової кваліфікації за відповідною спеціал...ністю (спеціалізацією) на базі раніше засвоєн...ої освітн...о/професійної програми пі(д,т)готовки бакалавра, спеціаліста в межах одного чи різних освітніх напрямів, яке не/веде до підвищен...я освітн...о/кваліфікаційного рівня, за винятком магістратури. (Постанова Кабінету Міністрів України від 26 липня 2001 р. № 874)

3. Призначен...я стипендії Кабінету Міністрів України студентам здійснюєт...ся двічі на рік за резул...татами екзаменаційної сес...ії протягом місяця після її закінчен...я, аспірантам — один раз на рік розпоряджень...ям Кабінету Міністрів України. (Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 980)

4. Відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України Національний Банк пропонує Регіонал...ним управлінням НБУ та ком...ерційним банкам при розгляді заявок на купівлю іноземної валюти сприяти першо/черговому задоволен...ю заявок під контракти на закупівлю енерго/носіїв та сировини для промислового та сіл...с...ко/господарс...кого виробництва. (Лист Національного банку України від 7 жовтня 1998 р. № 13-311/784)

5. Враховуючи наукову, мистец...ку та історичну цін...ість міста, з метою збережен...я та відновлен...я унікал...ного комплексу його пам...яток, в м. Жовкві створено (Д,д)ержавний (І,і)сторико/архітектурний (З,з)аповідник. (Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2001 р. № 517)

Відповідь:

1. Реформування системи соціального страхування передбачає поряд з вдосконаленням системи соціальних виш лат розвиток добровільного страхування, що дасть змогу мобілізувати грошові заощадження громадян, використати їх в національній економіці та забезпечити належний рівень соціального захисту населення України. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2001 р. № 344)*

2. Перепідготовка кадрів — це одержання нової кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) на базі раніше засвоєної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, спеціаліста в межах одного чи різних освітніх напрямів, яке не веде до підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня, за винятком магістратури. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 26 липня 2001 р. № 874)*

3. Призначення стипендії Кабінету Міністрів України студентам здійснюється двічі на рік за результатами екзаменаційної сесії протягом місяця після її закінчення, аспірантам — один раз на рік розпорядженням Кабінету Міністрів України. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 980)*

4. Відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України Національний Банк пропонує Регіональним управлінням НБУ та комерційним банкам при розгляді заявок на купівлю іноземної валюти сприяти першочерговому задоволенню заявок під контракти на закупівлю енергоносіїв та сировини для промислового та сільськогосподарського виробництва. *(Лист Національного банку України від 7 жовтня 1998 р. № 13-311/784)*

5. Враховуючи наукову, мистецьку та історичну цінність міста, з метою збереження та відновлення унікального комплексу його пам'яток, в м. Жовкві створено Державний історико-архітектурний заповідник. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2001 р. № 517)*

Варіант 6

1. Кондуктор має право запропонувати пасажирові пред'явити документи, які підтверджують право на проїзд, та при їх відсутності висадити пасажира на наступній зупинці. *(Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 18 листопада 1997 р № 22)*
2. Для надання можливості користування послугами телефонного зв'язку підприємства зв'язку встановлюють таксо/фони у громадських місцях, а також на підприємствах, в установах та організаціях за домовленістю з ними. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 1997 р. № 385)*
3. Аукціон з продажу газ(а,у) передбачає закупівлю газ(а,у) покупцями у продавців на умовах, визначених у договорі купівлі/продажу, та за цінами, що склалися на газ у процесі проведення аукціон(а,у), для подальшого його використання протягом відповідного кварталу. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 14 вересня 1998 р. № 1424)*
4. За особливі успіхи у навчанні, участі у громадській, спортивній та науковій діяльності учням, студентам, курсантам за поданням стипендіальної комісії можуть призначатися персональні (іменні) стипендії у межах стипендіального фонду навчального закладу відповідно до положень, що затверджуються на-вчальним закладом. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2001 р. № 950)*
5. Для підготовки найбільш важливих та складних проектів рекомендується створювати комісію (робочу групу) з залученням, якщо це не/обхідно, науковців та кваліфікованих спеціалістів/практиків, а для підготовки проектів актів міжвідомчого характеру — представників відповідних міністерств і відомств. *(Наказ Державної митної служби України від 15 серпня 1999 р. № 593)*

Відповідь:

1. Кондуктор має право запропонувати пасажирові пред'явити документи, які підтверджують право на проїзд, та при їх відсутності висадити пасажирів на наступній зупинці. (Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 18 листопада 1997 р № 22)
2. Для надання можливості користування послугами телефонного зв'язку підприємства зв'язку встановлюють таксофони у громадських місцях, а також на підприємствах, в установах та організаціях за домовленістю з ними. (Постанова Кабінету Міністрів України від 22 квітня 1997 р. № 385)
3. Аукціон з продажу газу передбачає закупівлю газу покупцями у продавців на умовах, визначених у договорі купівлі-продажу, та за цінами, що склалися на газ у процесі проведення аукціону, для подальшого його використання протягом відповідного кварталу. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 вересня 1998 р. № 1424)
4. За особливі успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності учням, студентам, курсантам за поданням стипендіальної комісії можуть призначатися персональні (іменні) стипендії у межах стипендіального фонду навчального закладу відповідно до положення, що затверджується навчальним закладом. (Постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2001 р. № 950)
5. Для підготовки найбільш важливих та складних проектів рекомендується створювати комісію (робочу групу) з залученням, якщо це необхідно, науковців та кваліфікованих спеціалістів-практиків, а для підготовки проектів актів міжвідомчого характеру — представників відповідних міністерств і відомств. (Наказ Державної митної служби України від 15 серпня 1999 р. № 593)

Варіант 7

1. Найменування органів державної влади, підприємств, організацій та установ передають...ся у нормативно/правовому акті у точній відповідності з їх офіційними найменуваннями, зазнач(е,и)ними в їх установчих документах, а використан...я скорочених назв та аббревіатур допускаєт...ся, коли вони є офіційними. *(Наказ Державної митної служби України від 15 серпня 1999 р. № 593)*

2. Квитки на проїзд пас...ажирів та перевезен...я багажу на пр(е,и)міс...ких та міжміс...ких маршрутах продають...ся на автостанціях, а там, де їх не/має, — кондукторами або водіями автобусів тіл...ки на зупинках. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 р. № 176)*

3. Будь/який нормативно/правовий акт, що ро(з,с)робляєт...ся, повинен відповідати Конституції та іншим законо/давчим актам України, узгоджуватися з раніше виданими актами з питан..., що ним регламентуют...ся, і викладатися державною мовою. *(Наказ Державної митної служби України від 15 серпня 1999 р. № 593)*

4. Управління з питан... на(д,т)звичайних ситуацій та цивільного захист(а,у) населен...я бере участ... у розгляді пропозицій щодо будівництва, ро(з,с)ширен...я та реконструкції господарських об...єктів на тер(е,и)торіях, забруднен...их у/наслідок Чорнобил...с.кої катастрофи, та в місцях компактного переселен...я громадян з цих тер(е,и)торій. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 1998 р. №15941)*

5. Особам, зарахованим за державним замовленням до аспірантури з відривом від виробництва або докторантури, ст(е,и)пендія призначається з дня їх зарахуван...я, а тим, які навчають...ся в аспірантурі або докторантурі за контрактом, — відповідно до умов контракту. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 309)*

Відповідь:

1. Найменування органів державної влади, підприємств, організацій та установ передаються у нормативно-правовому акті у точній відповідності з їх офіційними найменуваннями, зазначеними в їх установчих документах, а використання скорочених назв та аббревіатур допускається, коли вони є офіційними. *(Наказ Державної митної служби України від 15 серпня 1999 р. № 593)*
2. Квитки на проїзд пасажирів та перевезення багажу на приміських та міжміських маршрутах продаються на автостанціях, а там, де їх немає, — кондукторами або водіями автобусів тільки на зупинках. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 р. № 176)*
3. Будь-який нормативно-правовий акт, що розробляється, повинен відповідати Конституції та іншим законодавчим актам України, узгоджуватися з раніше виданими актами з питань, що ним регламентуються, і викладатися державною мовою. *(Наказ Державної митної служби України від 15 серпня 1999 р. № 593)*
4. Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення бере участь у розгляді пропозицій щодо будівництва, розширення та реконструкції господарських об'єктів на територіях, забруднених унаслідок Чорнобильської катастрофи, та в місцях компактного переселення громадян з цих територій. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 1998 р. № 15941)*
5. Особам, зарахованим за державним замовленням до аспірантури з відривом від виробництва або докторантури, стипендія призначається з дня їх зарахування, а тим, які навчаються в аспірантурі або докторантурі за контрактом, — відповідно до умов контракту. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 309)*

II. Знайдіть помилкові формулювання правил і вкажіть правильний варіант.

Варіант 1

1. Апостроф ставиться після букв **Б, П, В, М, Ф**, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного.
2. М'який знак ставиться після букв **Д, Т, З, С, Ц, Л, Н** в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають шиплячі звуки.
3. **Н** не подвоюється у прикметниках, утворених від числівників за допомогою суфіксів **-АН-, -ИН-, -ІН-**.
4. Разом пишуться складні прикметники, якщо вони означають назви проміжних сторін світу.
5. Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **ПО-** і суфіксів **-И, -ОМУ**.
6. **НЕ** пишеться разом з дієприкметниками і прислівниками, які є присудком.

Відповідь:

1. **Апостроф** ставиться після букв **Б, П, В, М, Ф**, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім **Р**).
2. **М'який знак** ставиться після букв **Д, Т, З, С, Ц, Л, Н** в кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки.
3. **Н** не подвоюється у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-АН-, -ИН-, -ІН-**.
4. Через **дефіс** пишуться складні прикметники, якщо вони означають назви проміжних сторін світу.
5. Прислівники пишуться через дефіс, якщо вони утворені від прикметників і займенників за допомогою префікса **ПО-** і суфіксів **-И, -ОМУ**.
6. **НЕ** пишеться окремо з дієприкметниками і прислівниками, які є присудком.

Варіант 2

1. Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються; на приголосний.
2. М'який знак ставиться після букви **Н** у суфіксах **-ЕНЬК-**, **-ОНЬК-**, **-ЕСЕНЬК-**, **-ІСІНЬК-**, **-ЮСІНЬК-**.
3. У словах іншомовного походження подвоєння відбувається при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса.
4. Через дефіс пишуться складні прикметники, між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок.
5. Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.
6. **НЕ** пишеться разом з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони в сполученні з **НЕ** означають одне поняття.

Відповідь:

1. Апостроф ставиться після префіксів, що закінчуються на голосний.
2. М'який знак ставиться після букви **Н** у суфіксах **-ЕНЬК-**, **-ОНЬК-**, **-ЕСЕНЬК-**, **-ІСІНЬК-**, **-ЮСІНЬК-**.
3. У словах іншомовного походження подвоєння відбувається при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса.
4. Через дефіс пишуться складні прикметники, між частинами яких встановлюється підрядний зв'язок.
5. Прислівники пишуться окремо, якщо вони утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.
6. **НЕ** пишеться через дефіс з іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони в сполученні з **НЕ** означають одне поняття.

Варіант 3

1. Апостроф ставиться після **Р**, що позначає м'який приголосний на початку складу.
2. М'який знак не ставиться після букв, що позначають губні та шиплячі звуки.
3. У словах іншомовного походження подвоєння відбувається у власних назвах і похідних від них словах, якщо воно є у тій мові, з якої запозичене.
4. Разом пишуться складні прикметники, в яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення.
5. Через дефіс пишуться частки **АБИ, ДЕ, ЧИ, ЩО, ЯК, ОСЬ** у складі будь-якої частини мови.
6. **НІ** пишеться окремо у заперечних займенниках і прислівниках.

Відповідь:

1. Апостроф ставиться після **Р** в кінці складу.
2. М'який знак не ставиться після букв, що позначають губні та шиплячі звуки.
3. У словах іншомовного походження подвоєння відбувається у власних назвах і похідних від них словах, якщо воно є у тій мові, з якої запозичене.
4. Через дефіс пишуться складні прикметники, в яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення.
5. Разом пишуться частки **АБИ, ДЕ, ЧИ, ЩО, ЯК, ОСЬ** у складі будь-якої частини мови.
6. **НІ** пишеться разом у заперечних займенниках і прислівниках.

Варіант 4

1. Апостроф ставиться на межі частин складних слів після букв, що позначають тверді приголосні звуки.
2. М'який знак ставиться між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні.
3. У словах іншомовного походження м'який знак ставиться після м'яких приголосних **Д, Т, З, С, Л, Н** перед **Я, Ю, Є, Ї, ЙО**.
4. Через дефіс пишуться складні іменники, утворені з двох основ із сполучними голосними **О, Е, Є**, якщо одна з основ дієслівного походження, а інша — іменникового.
5. Разом пишуться прислівники, у яких повторюються основи.
6. **НЕ** пишеться разом у складі префікса **НЕДО-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах у неповній мірі.

Відповідь:

1. Апостроф ставиться на межі частин складних слів після букв, що позначають тверді приголосні звуки.
2. М'який знак не ставиться між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні.
3. У словах іншомовного походження м'який знак ставиться після м'яких приголосних **Д, Т, З, С, Л, Н** перед **Я, Ю, Є, і, ЙО**.
4. Разом пишуться складні іменники, утворені з двох основ із сполучними голосними **О, Е, Є**, якщо одна з основ дієслівного походження, а інша — іменникового.
5. Через дефіс пишуться прислівники, у яких повторюються основи.
6. **НЕ** пишеться разом у складі префікса **НЕДО-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах у неповній мірі.

Варіант 5

1. Апостроф не ставиться після **Р**, що позначає м'який приголосний на початку складу.
2. М'який знак не ставиться після **Р** у кінці слова та складу.
3. Префікс **ПРИ-** використовується для вираження збільшеної міри ознаки, якості і близький за значенням до слова *дуже*.
4. Разом пишуться прикметники, утворені від сполучення дієслова з іменником.
5. Через дефіс пишуться складні прийменники із початковим **З-** (**ЗІ-, ІЗ**).
6. **НІ** пишеться разом, якщо воно виступає повторювальним сполучником.

Відповідь:

Варіант 5

1. Апостроф не ставиться після **Р**, що позначає м'який приголосний на початку складу.
2. М'який знак не ставиться після **Р** у кінці слова та складу.
3. Префікс **ПРЕ-** використовується для вираження збільшеної міри ознаки, якості і близький за значенням до слова *дуже*.
4. Разом пишуться прикметники, утворені від сполучення дієслова з іменником.
5. Через дефіс пишуться складні прийменники із початковим **З-** (**ЗІ-, ІЗ**).
6. **НІ** пишеться окремо, якщо воно виступає повторювальним сполучником.

Варіант 6

1. М'який знак ставиться після букви **Л** перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки.
2. Подвоєння не відбувається при збігові двох однакових букв на межі морфем.
3. Префікс **ПРИ**- використовується у словах зі значенням приєднання, наближення, часткової дії, результату дії.
4. Окремо пишуться прислівники, у яких повторюються основи.
5. Через дефіс пишуться прислівники, утворені з префікса **ПО**- і порядкового числівника на **-Е**.
6. Через дефіс пишуться частки **БУДЬ**-, **НЕБУДЬ**-, **КАЗНА**-, **ХТОЗНА**-, **БОЗНА**-.

Відповідь:

1. М'який знак ставиться після букви **Л** перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки.
2. Подвоєння відбувається при збігові двох однакових букв на межі морфем.
3. Префікс **ПРИ**- використовується у словах зі значенням приєднання, наближення, часткової дії, результату дії.
4. Через дефіс пишуться прислівники, у яких повторюються основи.
5. Через дефіс пишуться прислівники, утворені з префікса **ПО**- і порядкового числівника на **-Е**.
6. Через дефіс пишуться частки **БУДЬ**-, **НЕБУДЬ**-, **КАЗНА**-, **ХТОЗНА**-, **БОЗНА**-.

Варіант 7

1. М'який знак ставиться після **Н** перед шиплячими та суфіксами -**СЬК(ИЙ), -СТВ(О)**.
2. Подовження відбувається у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах -**ЕНН-, -АНН-, (-ЯНН-)**.
3. Префікс **З-** пишеться перед коренем, що починається звуками [**К**], [**П**], [**Т**], [**Ф**], [**Х**].
4. Через дефіс пишуться складні іменники, що означають протилежні за змістом поняття.
5. Разом пишуться прислівники, утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.
6. Разом пишуться частки **БО, НО, ТО, ОТ, ТАКИ**, коли вони виділяють значення окремого слова.

Відповідь:

Варіант 7

1. М'який знак не ставиться після **Н** перед шиплячими та суфіксами -**СЬК(ИЙ), -СТВ(О)**.
2. Подовження відбувається у наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах -**ЕНН-, -АНН-, (-ЯНН-)**.
3. Префікс **С** пишеться перед коренем, що починається звуками [**К**], [**П**], [**Т**], [**Ф**], [**Х**].
4. Через дефіс пишуться складні іменники, що означають протилежні за змістом поняття.
5. Окремо пишуться прислівники, утворені від іменника з прийменниками **БЕЗ, В, ДО, З, НА, ПІД, ПО**.
6. Через дефіс пишуться частки **БО, НО, ТО, ОТ, ТАКИ**, коли вони виділяють значення окремого слова.

ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ

I. Перепишіть речення. Поставте на місці крапок, де потрібно, пропущені розділові знаки.

Варіант 1

1. Ділова українська мова передбачає вивчення різних видів ділових документів... набуття студентами навичок... їх укладання... засвоєння етикету ділової кореспонденції (підр.).
2. Власне... функція офіційно-ділового стилю полягає... в тому... що він надає висловлюванню характер документа... а відображеним у ньому... різним сторонам людських стосунків... офіційно-ділового забарвлення (підр.).
3. Поздовжнє розміщення штампа доцільне тоді... коли назва установи складається... з великої кількості слів... і не може розміститись на площі... відведеній для кутового штампа (підр.).
4. Проблеми... що... найбільше... непокоять молодь... стосуються матеріального становища... житлових умов... змістовного дозвілля (підр.).
5. Особа... якій адресується телефонограма... після ознайомлення з текстом... ставить свій підпис... і таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень... або доведення інформації до відома (підр.).

Відповідь:

1. Ділова українська мова передбачає вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції (підр.).
2. Власне, функція офіційно-ділового стилю полягає в тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому різним сторонам людських стосунків — офіційно-ділового забарвлення (підр.).
3. Поздовжнє розміщення штампа доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі, відведеній для кутового штампа (підр.).
4. Проблеми, що найбільше непокоять молодь, стосуються матеріального становища, житлових умов, змістовного дозвілля (підр.).
5. Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ставить свій підпис і таким чином підтверджує свою відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома (підр.).

Варіант 2

1. Особисте доручення юридично правомірне... лише у тому випадку... коли підпис особи... що склала доручення... завірив керівник установи печаткою... і своїм підписом (підр.).
2. Цивільний кодекс передбачає... такі договори... купівлі-продажу... позики... підряду... постачання... приватизації житла... та нежитлових приміщень... оренди (підр.).
3. На відміну від телеграми... телефонні повідомлення... як правило... обмежені... у відстані... їх передають у межах міста... району... області (підр.).
4. Трудова угода... укладена зі штатним працівником... визначає коло його доручень... які виходять за межі безпосередніх... службових обов'язків (підр.).
5. Різновидом вказівки є припис... розпорядчий доку мент... який видається деякими посадовими особами... і стосується установи... її структурного підрозділу... чи окремого працівника (підр.).

Відповідь:

1. Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом (підр.).
2. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди (підр.).
3. На відміну від телеграми, телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області (підр.).
4. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків (підр.).
5. Різновидом вказівки є припис — розпорядчий документ, який видається деякими посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника (підр.).

Варіант 3

1. Розпорядження... це правовий акт... що видається керівником... або колегіальним органом... з метою вирішення оперативних питань (підр.).
2. Візитними картками не лише обмінюються... але й надсилають їх після ділового візиту... або як супровід до подарунків... книг... журналів... квітів... тощо (підр.).
3. Відмінність ділової бесіди від повсякденної полягає в тому... що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом... і направлена на вирішення певних завдань... виробничих проблем... і питань... пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації (підр.).
4. Ділові бесіди... завдяки ефекту зворотного зв'язку... дозволяють керівникові реагувати на висловлювання співбесідника відповідно до конкретної мети бесіди... її предмету... та особистості співбесідника (підр.).
5. Результати наради залежать передусім від голови... який керує нею... від того... наскільки він зуміє підготувати нараду... і спрямувати її учасників на дискусію (підр.).

Відповідь:

1. Розпорядження — це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань (підр.).
2. Візитними картками не лише обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо (підр.).
3. Відмінність ділової бесіди від повсякденної полягає в тому, що вона є цілеспрямованою із заздалегідь спланованим результатом і направлена на вирішення певних завдань, виробничих проблем і питань, пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації (підр.).
4. Ділові бесіди, завдяки ефекту зворотного зв'язку, дозволяють керівникові реагувати на висловлювання співбесідника відповідно до конкретної мети бесіди, її предмету та особистості співбесідника (підр.).
5. Результати наради залежать передусім від голови, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію (підр.).

Варіант 4

1. Невміння розмовляти по телефону... виділити головне в інформації... чітко... стисло... грамотно... і ввічливо висловлюватися... може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників... бо зумовлює втрату робочого часу (підр.).
2. У тому разі... якщо... готуючись до виступу... промовець вирішить записати доповідь... на папері... йому слід врахувати... що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної (підр.).
3. Отже... щоб не виникало непорозумінь... під час спілкування... слід узгоджувати несловесні засоби із словесними... адже дослідження свідчить... що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший... ніж слова (підр.).
4. Представлення доповідача... передбачає надання стислої інформації про нього... прізвище... ім'я... та посада (підр.).
5. Цілком імовірно... що... охоплюючи деякі важливі проблеми... дискусія навіть між двома-трьома фахівцями може дати вагомий результат (підр.).

Відповідь:

1. Невміння розмовляти по телефону, виділити головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників, бо зумовлює втрату робочого часу (підр.).
2. У тому разі, якщо, готуючись до виступу, промовець вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної (підр.).
3. Отже, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже дослідження свідчить, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова (підр.).
4. Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: прізвище, ім'я та посада (підр.).
5. Цілком імовірно, що, охоплюючи деякі важливі проблеми, дискусія навіть між двома-трьома фахівцями може дати вагомий результат (підр.).

Варіант 5

1. Ефективність кадрових бесід підвищується від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування... і... навпаки... зменшується.. якщо він поводитьься безтактно... перебиває співрозмовника... висміює його аргументи... або грубо реагує на протилежну точку зору (підр.).
2. Читаючи доповідь... або лекцію... промовець подає слухачам певну інформацію... викладає певні думки... й погляди (підр.).
3. Розпорядження має обмежений термін дії... і стосується вузького кола організацій... посадових осіб... і громадян... виконавців розпорядження (підр.).
4. Наше враження може бути хибним... але... незважаючи на всю логіку... люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття... під час привітання (підр.).
5. Вміння першим не відводити погляд... це ознака сильної... рішучої... особистості (підр.).

Відповідь:

1. Ефективність кадрових бесід підвищується від вміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування і, навпаки, зменшується, якщо він поводитьься безтактно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору (підр.).
2. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди (підр.).
3. Розпорядження має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян -1 виконавців розпорядження (підр.).
4. Наше враження може бути хибним, але, незважаючи на всю логіку, люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття під час привітання (підр.).
5. Вміння першим не відводити погляд — це ознака сильної, рішучої особистості (підр.).

Варіант 6

1. Проблема розробки... систематизації... та уніфікації документів... набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим... що... по-перше... сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами... по-друге... традиційно використовувані... документи оновлюють свої характеристики (підр.).
2. Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни... вжиті у тексті вперше... зробити логічний... чи смисловий наголос... виділити правило... теорему... визначення... тощо (підр.).
3. У документах... оформлених на двох... і більше аркушах паперу... нумерація сторінок починається з другої (підр.).
4. У процесі спілкування... мовлення поділяється на відрізки... які мають певну протяжність... і членуються на самостійні частини (підр.).
5. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги... найголовніші з яких... достовірність... та об'єктивність змісту... нейтральність тону... повнота інформації... та максимальна стислість (підр.).

Відповідь:

Варіант 6

1. Проблема розробки, систематизації та уніфікації документів набула особливої актуальності в наш час у зв'язку з тим, що, по-перше, сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами, по-друге, традиційно використовувані документи оновлюють свої характеристики (підр.).
2. Іноді в роботі треба звернути увагу на терміни, вжиті в тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити правило, теорему, визначення тощо (підр.).
3. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої (підр.).
4. У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини (підр.).
5. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість (підр.).

Варіант 7

1. Норма літературної мови... це... сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи... закріплених у процесі суспільної комунікації (підр.).
2. Місцем збереження державно-правових актів... інших документів були церкви... чи монастирі... які водночас слугували архівами... та бібліотеками (підр.).
3. Наукова дисципліна... яка вивчає структуру і властивості документальної інформації... розвиток форм документів... методи... і засоби автоматизованої обробки... зберігання... пошуку... й використання їх... називається документалістикою (підр.).
4. Використовуючи мову... в повсякденному житті... люди залежно від потреби... вдаються до різних мовних засобів (підр.).
5. Розділові знаки... вживані за граматичним принципом... є обов'язковими... бо зумовлені граматичною структурою речення (підр.).

Відповідь:

1. Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації (підр.).
2. Місцем збереження державно-правових актів, інших документів були церкви чи монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками (підр.).
3. Наукова дисципліна, яка вивчає структуру і властивості документальної інформації, розвиток форм документів, методи і засоби автоматизованої обробки, зберігання, пошуку й використання їх, називається документалістикою (підр.).
4. Використовуючи мову в повсякденному житті, люди залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів (підр.).
5. Розділові знаки, вживані за граматичним принципом, є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення (підр.).

II. Знайдіть помилкові формулювання правил і вкажіть правильний варіант.

Варіант 1

1. Тире між підметом і присудком ставиться у випадку, коли головні члени речення виражені іменниками в називному відмінку, кількісним числівником, інфінітивом, а дієслово-зв'язка у теперішньому часі відсутня.
2. У складному безсполучниковому реченні ставиться двокрапка, якщо друга частина пояснює, доповнює першу чи розкриває її зміст.
3. Кома ставиться при відокремленій прикладці, якщо прикладка означає "в ролі кого або чого виступає предмет".
4. Кома ставиться при однорідних членах речення, якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками і становлять тісну смислову єдність.
5. Двокрапка ставиться після слів *як-от*, а саме, наприклад, які стоять після узагальнювального слова.
6. Між частинами складносурядних речень, з'єднаних за допомогою сполучників *і(й), та, а, але, проте, однак, зате, або, чи, не то, ні ... ні, то ... то, все ж, також*.

Відповідь:

1. Тире між підметом і присудком ставиться у випадку, коли головні члени речення виражені іменниками в називному відмінку, кількісним числівником, інфінітивом, а дієслово-зв'язка у теперішньому часі відсутня.
2. У складному безсполучниковому реченні ставиться двокрапка, якщо друга частина пояснює, доповнює першу чи розкриває її зміст.
3. Кома не ставиться при відокремленій прикладці, якщо прикладка означає "в ролі кого або чого виступає предмет".
4. Кома не ставиться при однорідних членах речення, якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками і становлять тісну смислову єдність.
5. Двокрапка ставиться після слів *як-от*, а саме, наприклад, які стоять після узагальнювального слова.
6. Між частинами складносурядних речень, з'єднаних за допомогою сполучників *і(й), та, а, але, проте, однак, зате, або, чи, не то, ні ... ні, то ... то, все ж, також*.

Варіант 2

1. Кома ставиться між двома питальними чи окличними реченнями — частинами складносурядного речення з'єднаними сполучником *і(ї)*.
2. Виділяються комою вставні слова, що означають зв'язок думок, послідовність викладу.
3. Кома ставиться при відокремленому означенні, якщо воно виражене дієприкметниковим зворотом і стоїть після означуваного слова.
4. Кома ставиться між однорідними підрядними реченнями, з'єднаними повторюваними сполучниками сурядності.
5. Тире між підметом і присудком ставиться у випадку, коли перед присудком стоїть заперечна частка *НЕ*.
6. Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення, коли відсутнє узагальнювальне слово, але слово, до якого відносяться однорідні члени, має на собі логічний наголос.

Відповідь:

1. Кома не ставиться між двома питальними чи окличними реченнями — частинами складносурядного речення, з'єднаними сполучником *і(ї)*.
2. Виділяються комою вставні слова, що означають зв'язок думок, послідовність викладу.
3. Кома ставиться при відокремленому означенні, якщо воно виражене дієприкметниковим зворотом і стоїть після означуваного слова.
4. Кома ставиться між однорідними підрядними реченнями з'єднаними повторюваними сполучниками сурядності.
5. Тире між підметом і присудком не ставиться у випадку, коли перед присудком стоїть заперечна частка **НЕ**.
6. Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення, коли відсутнє узагальнювальне слово, але слово, до якого відносяться однорідні члени, має на собі логічний наголос.

Варіант 3

1. Тире ставиться в складному безсполучниковому реченні, коли однотипні частини повідомляють про події чи явища, що не мають тісного зв'язку за змістом або коли всередині є коми.
2. Не відокремлюються обставини, якщо вони виражені дієприслівниковим зворотом, що починається підсилювальною часткою *і(ї)*.
3. Кома ставиться в підрядному реченні, якщо воно стоїть після головного і складається тільки з одного відносного слова або словосполучення (займенники).
4. Тире ставиться перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення.
5. Кома ставиться між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками.
6. Кома ставиться у складнопідрядному реченні, якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка не або повторюваний сполучник сурядності.

Відповідь:

1. Крапка з комою ставиться в складному безсполучниковому реченні, коли однотипні частини повідомляють про події чи явища, що не мають тісного зв'язку за змістом, або коли всередині є коми.
2. Не відокремлюються обставини, якщо вони виражені дієприслівниковим зворотом, що починається підсилювальною часткою *і(ї)*.
3. Кома не ставиться в підрядному реченні, якщо воно стоїть після головного і складається тільки з одного відносного слова або словосполучення (займенники).
4. Тире ставиться перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення.
5. Кома ставиться між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками.
6. Кома не ставиться у складнопідрядному реченні, якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка не або повторюваний сполучник сурядності.

Варіант 4

1. Тире ставиться в складному безсполучниковому реченні, якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першій (і який наслідок, і що це означає).
2. Крапка з комою ставиться в складносурядному реченні, якщо друга частина речення, приєднуючись за допомогою сполучників *і(й)*, *та(і)*, *а*, виражає швидко, несподівану зміну подій, різке протиставлення.
3. У середині речення звертання виділяються з обох боків комами.
4. На місці пропущеного присудка ставиться кома.
5. Прикладки відокремлюються комами, якщо стоять після означуваного слова.
6. У складному безсполучниковому реченні ставиться тире, якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється.

Відповідь:

1. Тире ставиться в складному безсполучниковому реченні, якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першій (і який наслідок, і що це означає).
2. Тире ставиться в складносурядному реченні, якщо друга частина речення, приєднуючись за допомогою сполучників *і(й)*, *та(і)*, *а*, виражає швидко, несподівану зміну подій, різке протиставлення.
3. У середині речення звертання виділяються з обох боків комами.
4. На місці пропущеного присудка не ставиться кома.
5. Прикладки відокремлюються комами, якщо стоять після означуваного слова.
6. У складному безсполучниковому реченні ставиться тире, якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється.

Варіант 5

1. Додатки із словом *крім (окрім)*, *окрім* відокремлюються завжди.
2. Якщо вставлені конструкції вимовляються підвищеним тоном порівняно з основним реченням, то вони виділяються тире.
3. У складному безсполучниковому реченні ставиться крапка з комою, якщо у першій частині є дієслова *знати, чути, бачити, розуміти, вирішувати, дивуватися, дивитися*, а в другій — факт.
4. У складносурядному реченні ставиться кома, якщо обидві частини речення однотипні (називні, безособові) окличні, питальні або спонукальні речення).
5. Якщо прикладки стоять у кінці речення, то вони не відокремлюються.
6. Відокремлюються комами означення, виражені дієприкметниками та прикметниками, якщо означуване слово - особовий займенник.

Відповідь:

1. Додатки із словом *крім (окрім)*, *окрім* відокремлюються завжди.
2. Якщо вставлені конструкції вимовляються підвищеним тоном порівняно з основним реченням, то вони виділяються тире.
3. У складному безсполучниковому реченні ставиться двокрапка, якщо у першій частині є дієслова *знати, чути, бачити, розуміти, вирішувати, дивуватися, дивитися*, а в другій — факт.
4. У складносурядному реченні не ставиться кома, якщо обидві частини речення однотипні (називні, безособові, окличні, питальні або спонукальні речення).
5. Якщо прикладки стоять у кінці речення, то вони відокремлюються.
6. Відокремлюються комами означення, виражені дієприкметниками та прикметниками, якщо означуване слово - особовий займенник.

Варіант 6

1. Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом, відокремлюються комами.
2. У складному безсполучниковому реченні ставиться тире, якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій (перед нею можна поставити сполучники якщо, коли).
3. Якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються, між ними ставиться тире.
4. Кома ставиться, якщо повторюваний сполучник і з'єднує різні однорідні члени речення.
5. Відокремлюються комами обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо вони означають додаткову дію, час, причину, умову, але не спосіб дії.
6. Кома не ставиться, якщо підмет або присудок виражаються займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником.

Відповідь:

1. Обставини, виражені дієприслівниковим зворот відокремлюються комами.
2. У складному безсполучниковому реченні ставиться ти; ре, якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій (перед нею можна поставити сполучники якщо, коли).
3. Якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються, між ними ставиться тире.
4. Кома не ставиться, якщо повторюваний сполучник і з'єднує різні однорідні члени речення.
5. Відокремлюються комами обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо вони означають додаткову дію, час, причину, умову, але не спосіб дії.
6. Кома не ставиться, якщо підмет або присудок виражаються займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником.

Варіант 7

1. Відокремлюються комою прикладки, що приєднуються за допомогою слова як і мають обставинний відтінок.
2. У складному безсполучниковому реченні ставиться кома, якщо однотипні частини виражають одночасність, сумісність чи послідовність дії.
3. У складнопідрядному реченні ставиться кома, якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка *не* або повторюваний сполучник сурядності.
4. Не відокремлюються комами означення, виражені дієприкметниками та прикметниками в позиції перед означуваним словом, коли мають додатковий обставинний відтінок.
5. Кома не ставиться перед єднальними і розділовими сполучниками, вжитими один раз.
6. Двокрапка ставиться після узагальнювального слова перед однорідними членами речення.

Відповідь:

1. Відокремлюються комою прикладки, що приєднуються за допомогою слова як і мають обставинний відтінок.
2. У складному безсполучниковому реченні ставиться кома, якщо однотипні частини виражають одночасність, сумісність чи послідовність дії.
3. У складнопідрядному реченні не ставиться кома, якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка *не* або повторюваний сполучник сурядності.
4. Відокремлюються комами означення, виражені дієприкметниками та прикметниками в позиції перед означуваним словом, коли мають додатковий обставинний відтінок.
5. Кома не ставиться перед єднальними і розділовими сполучниками, вжитими один раз.
6. Двокрапка ставиться після узагальнювального слова перед однорідними членами речення.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- а) норми, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів;
- б) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;
- в) певна модель побудови однотипних документів.

Відповідь:

- а) орфоепічні; б) документ; в) формуляр-зразок.

2. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою.

ЗВІЛЬНИТИ:

Даниленко Ольгу Іванівну з посади лаборанта кафедри неорганічної хімії з 01 листопада 2002 р. у зв'язку зі вступом до аспірантури.

Підстава: заява О. І. Даниленко та наказ № 8 по університету від 01.11.02.

Відповідь:

- а) наказ; б) щодо особового складу; в) індивідуальний.

3. Розташуйте послідовно реквізити особистої заяви.

- | | |
|------------|--------------------------|
| 1. Текст. | 4. Адресат. |
| 2. Підпис. | 5. Адресант. |
| 3. Дата. | 6. Назва виду документа. |

Відповідь:

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Адресат. | 4. Текст. |
| 2. Адресант. | 5. Дата. |
| 3. Назва виду документа. | 6. Підпис. |

4. Розташуйте відповідно до вимог елементи тексту автобіографії.

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Дата народження. | 4. Відомості про склад сім'ї. |
| 2. Місце народження. | 5. Відомості про трудову діяльність. |
| 3. Прізвище, ім'я, по батькові. | 6. Відомості про освіту. |

Відповідь:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Прізвище, ім'я, по батькові. | 4. Відомості про освіту. |
| 2. Дата народження. | 5. Відомості про трудову діяльність. |
| 3. Місце народження. | 6. Відомості про склад сім'ї. |

5. Відредагуйте речення.

- 1. Декану НПУ ім. М. П. Драгоманова доц. Кравченко Семену Івановичу студента 13 б/п групи природничо-географічного факультету Мілютенко

Михайла Тимофійовича;

2. Я, Данилко А. А., народився 1.12.1986 року;

3. Прошу прийняти мене на посаду менеджера по рекламі з 15.IV.2002 р. із випробувальним строком 1 місяць.

Відповідь:

1. Деканові природничо-географічного факультету доц. Кравченку С. І. студента 13 б/п групи Мілютенка Михайла Тимофійовича.

2. Я, Данилко Андрій Андрійович, народився 01 грудня 1986 року.

3. Прошу зарахувати мене на посаду менеджера з реклами з 15 квітня 2002 року з випробним терміном 1 місяць.

6. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

а) аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;

в) документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

Відповідь:

а) бланк; б) штамп; в) довідка.

7. З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) ступенем гласності; в) місцем виникнення.

АКТ № 34 інвентаризації товарно-матеріальних цінностей

„___” _____ 200__ р.

(вид товарно-матеріальних цінностей)

Відповідь:

а) обліково-фінансовий; б) для службового користування; в) внутрішній.

8. Розташуйте правильно елементи заголовків документів.

1. Характеристика Трохименка Максима Віталійовича учня 11-Б класу СЗШ № 38 м. Києва, українця, 1985 року народження;

2. Звіт санітарного лікаря епідеміологічної станції м. Києва Михайленка О. В. про перевірку організації раціонального харчування в дитячому дошкільному закладі № 455 з 03.02.02 по 03.03.02.

Відповідь:

а) Характеристика учня 11-Б класу СЗШ № 38 м. Києва Трохименка Максима Віталійовича 1985 року народження, українця;

б) Звіт про перевірку організації раціонального харчування в дитячому дошкільному закладі № 455 з 03.02.02 по 03.03.02 санітарного лікаря епідеміологічної станції м. Києва Михайленка О. В.

9. виправте помилки в оформленні бібліографії.

1. С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук: „Сучасні ділові папери”. Київ — „А.С.К.” (2001);
2. С. В. Шевчук: „Українське ділове мовлення”. Київ — „Вища школа” (2001);
3. А. Ф. Марахова: „Мова сучасних ділових документів”. Київ — "Наукова думка" (1981).

Відповідь:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. - К.: А.С.К., 2001.
2. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Вища школа, 2001.
3. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. — К.: Наукова думка, 1981.

10. Допишіть обов'язкові відомості тексту резюме:

- | | |
|---------------------------------|--------|
| 1. Прізвище, ім'я, по батькові. | 5. ... |
| 2. Домашня адреса, телефон. | 6. ... |
| 3. ... | 7. ... |
| 4. ... | |

Відповідь:

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 3. Мета написання. | 6. Знання іноземних мов. |
| 4. Освіта. | 7. Ступінь володіння комп'ютером. |
| 5. Досвід. | |

11. Запишіть текст, виноски оформіть відповідно до вимог.

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

Відповідь:

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

* (ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний з 01.07.95).

12. Розмістіть правильно візу та резолюцію на заяві.

Ректорові Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
академіку АПН і АНВШ України проф. Шкілю М. І.

асистента кафедри мовознавства педагогічного факультету
Зінченко Ольги Іванівни

Заява

Прошу звільнити мене з посади асистента у зв'язки зі вступом до
аспірантури Інституту мовознавств імені О. О. Потебні НАН України.

Дата

Підпис

Відповідь:

Резолюція

Ректорові Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
академіку АПН і АНВІП України
проф. Шкілю М. І.
асистента кафедри мовознавства
педагогічного факультету
Зінченко Ольги Іванівни

Заява

Прошу звільнити мене з посади асистента у зв'язку зі вступом до
аспірантури Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України.

Дата

Підпис

Віза

**13. Оформіть лист на аркуші паперу формату А4, правильно
розмістивши штамп і додаток.**

Дата. № _____. На № _____ від _____. Центральне
статистичне управління України. Заступникові начальника відділу
кадрів Добровольському А. М., вул. Трьохсвятительська, Київ, 01001.
Про навчальні плани підвищення кваліфікації. Відповідно до наказу
ЦСУ України № _____ від 00.00.00 направляємо Вам навчальні
плани підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії на новий
навчальний рік. Усього буде організовано дві групи по 10 осіб, заняття
розпочнуться з 01 вересня. Додаток: навчальні плани на 4 арк. в 2 прим.
Головний бухгалтер Л. Г. Панченко. Інспектор із кадрів А. П. Матвієнко.

Відповідь:

Дата. № _____.

На № _____ від _____.

Центральне статистичне управління України
вул. Трьохсвятительська, 21 Київ, 01001

Заступникові начальника
відділу кадрів
Добровольському А. М.

Про навчальні плани підвищення кваліфікації

Відповідно до наказу ЦСУ України № _____ від 00.00.00 направляємо Вам навчальні плани підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії на новий навчальний рік. Усього буде організовано дві групи по 10 осіб заняття розпочнуться з 01 вересня.

Додаток: навчальні плани на 4 арк. в 2 прим.

Головний бухгалтер
Інспектор із кадрів

Л. Г. Панченко
А. П. Матвієнко

14. Відредагуйте тексти заяв, запишіть правильні варіанти.

1. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.
2. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.
3. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Відповідь:

1. Прошу звільнити мене від занять з 10 жовтня 2002 року по 14 жовтня 2002 року через сімейні обставини.
2. Прошу надати мені відпустку без збереження зар. платні з ... по ...
3. Прошу перевести мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

15. Розташуйте в потрібній послідовності реквізити характеристики.

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Заголовок. | 5. Призначення характеристики. |
| 2. Дата. | 6. Текст. |
| 3. Печатка. | 7. Підпис. |
| 4. Назва виду документа. | |

Відповідь:

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| 1. Назва виду документа. | 5. Дата. |
| 2. Заголовок. | 6. Підпис. |
| 3. Текст. | 7. Печатка. |
| 4. Призначення характеристики. | |

16. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) складністю; г) ступенем гласності; г) формою.

Студенти 25-ї групи природничо-географічного факультету були відсутні 10.03.02 на практичному занятті із загального землезнавства (ІІІ пара) через те, що відвідували музей Т. Шевченка; експозицію присвячено Шевченківським дням. Екскурсія організована кафедрою

культури української мови.

Відповідь:

- а) пояснювальна записка;
- б) довідково-інформаційний;
- в) простий;
- г) для службового користування;
- г) індивідуальний (нестандартний).

17. Прочитайте діалог. Відтворіть текст запрошення, яке отримав один із співрозмовників.

- Доброго ранку, Олегу Богдановичу!
- Доброго здоров'я! Радий Вас бачити. Як почуваєтеся?
- Дякую. А як Ваші справи?
- Телевізійне об'єднання „Київнаукфільм” надіслало запрошення на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму „Українці. Віра”.
- Коли вона відбудеться?
- 12 жовтня 2002 року.
- А де саме?
- У Червоному залі Будинку кінематографістів.
- Це на вулиці Саксаганського, 6?
- Так. Початок о 19-й годині.
- Бажаю приємного перегляду. До побачення!
- На все добре!

Відповідь:

Шановний Олегу (Олеже) Богдановичу!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму „Українці. Віра”, яка відбудеться 12 жовтня 2002 року о 19 годині в Червоному залі Будинку кінематографістів за адресою: вул. Саксаганського, 6. і

Телевізійне об'єднання „Київнаукфільм”

18. Прочитайте текст. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) формою; г) ступенем гласності.

Підбиваючи підсумки науково-дослідної роботи за рік, слід охарактеризувати науковий потенціал університету. Основними і найбільш, вагомими результатами науково-дослідної роботи в університеті, зважаючи на профіль вузу, є публікації.

Викладачі університету розробляли 215 ініціативних тем, більшість яких спрямована на вдосконаленім змісту освіти і методики викладання окремих навчальних дисциплін у вищих педагогічних закладах освіти, а також присвятили низку тем розробці певним психолого-педагогічних аспектів навчально-виховного процесу в школі.

Відповідь:

- а) звіт;
- б) службовий;
- в) довідково-інформаційний;
- г) індивідуальний;
- г) для службового користування

19. Вкажіть, які відомості відсутні в заголовках звітів:

- 1) про педагогічну діяльність з 00.00.00 по 00.00.00 репетитора фірми „Світанок”;
- 2) студентки технологічного факультету Ружинської Ольги Володимирівни;
- 3) про проведення тижня українського кіно у м. Києві з 00.00.00 по 00.00.00 Мартинюка Андрія Івановича.

Відповідь:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) предмет звітування (звітний період);
- 3) посада особи, що звітує.

20. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- а) письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини;
- б) особа, що відправляє документ;
- в) документ, у якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.

Відповідь:

- а) адрес; б) адресант; в) характеристика.

21. Вкажіть, у яких типах листів можна використати такі фрази:

- 1. Перш за все дозвольте подякувати Вам за ...
- 2. Офіційно підтверджуємо свою згоду на участь у ...
- 3. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...
- 4. Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...
- 5. Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка ...

Відповідь:

- 1) лист-відповідь;
- 2) лист-підтвердження;
- 3) лист-прохання;
- 4) лист-вибачення;
- 5) лист-нагадування.

22. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою.

Шановні добродії!

З вдячністю підтверджуємо факт одержання Вашого листа з каталогами і повідомляємо, що цей інформаційний матеріал ми відправили на розгляд нашим замовникам. Якщо вони виявлять

зацікавлення до виробів Вашої фірми, ми повідомимо Вам про це додатково.

Відповідь:

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| а) лист-повідомлення; | в) службовий; |
| б) довідково-інформаційний; | г) індивідуальний. |

23. Розташуйте послідовно реквізити протоколу.

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. Заголовок. | 4. Номер. |
| 2. Назва виду документа. | 5. Текст. |
| 3. Підписи голови й секретаря. | 6. Дата засідання. |

Відповідь:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Назва виду документа. | 4. Дата засідання. |
| 2. Номер. | 5. Текст. |
| 3. Заголовок. | 6. Підписи голови й секретаря. |

24. Прочитайте документ. Назвіть відсутні реквізити та елементи тексту в потрібній послідовності.

Витяг

Присутні: начальник цеху № 1 Куц М. П.,
голова проф. спілки заводу Антоненко М. М.,
колектив цеху № 1.

СЛУХАЛИ:

Заяву І. І. Даниленко з клопотанням колективу цеху № 1 про виділення путівки до лікувально-профілактичного санаторію „Ватра”.

Печатка

Відповідь:

1. Назва виду документа, з якого зроблено витяг.
2. Номер протоколу.
3. Заголовок.
4. Ухвала.
5. Підписи голови й секретаря

25. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- а) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;
- б) стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді;
- в) стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).

Відповідь:

- а) реферат; б) тези; в) конспект.

26. Продовжіть речення.

1. Зміст першоджерела в конспекті може передаватися ...

2. За походженням конспекти поділяються на: ...
3. Тези позбавлені ...
4. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться ...
5. Реферат готується за ...

Відповідь:

1. ... своїми словами, цитатами з першоджерела, своїми словами й цитатами.
2. ... конспекти усних виступів та конспекти друкованих праць.
3. ... деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій.
4. ... з абзацу.
5. ... одним або кількома джерелами.

27. Розташуйте реквізити акта на аркуші паперу формата А4 з кутовим штампом.

Акт. Дата. Індекс. Київ. Про розпакування посилки Затверджую. Директор заводу О. П. Король. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 00.00.00 № 125-Складений комісією в складі: голова — начальник відділу збуту В. В. Приходько. Члени комісії: 1. Інженер В. М. Павлов. 2. Завідувач складу С. П. Малишко. ТЕКСТ. Складений у трьох примірниках: 1-й — заводу-постачальнику; 2-й — заводу № 1; 3-й — до справи, голова комісії В. В. Приходько, члени комісії В. М. Павлов, С. П. Малишко. До справи 203-1. О. В. Шилова.

Відповідь:

Штамп

Дата Індекс м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор заводу

_____ О. П. Король

Дата

Акт №

про розпакування посилки

Підстава: наказ № 125 директора заводу від 00.00.00.

Складений комісією в складі:

голова — начальник відділу збуту В. В. Приходько;

члени комісії: 1. Інженер В. М. Павлов.

2. Завідувач складу С. П. Малишко.

ТЕКСТ

Складений у трьох примірниках: 1-й — заводу-постачальнику; 2-й — заводу № 1; 3-й — до справи.

Голова комісії

В. В. Приходько

Члени комісії

В. М. Павлов

С. П. Малишко

До справи 203-1.

О. В. Шилова.

28. Прочитайте уривок із тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; г) формою.

25 березня 2002 року комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Тищенку Миколі Івановичу такі матеріальні цінності:...

Відповідь:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| а) акт; | г) внутрішній; |
| б) обліково-фінансовий; | г) індивідуальний. |
| в) службовий; | |

29. Допишіть обов'язкові елементи тексту офіційного доручення.

1. ...
2. ...
3. Назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність.
4. Напрямок діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість.
5. ...
6. Назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Відповідь:

1. Назва установи, яка видає доручення.
2. Прізвище ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення.
5. Термін дії доручення.

30. Розташуйте у правильній послідовності реквізити розписки.

1. Завірення підпису.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Текст.
5. Підпис особи, яка отримала цінності.

Відповідь:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Завірення підпису.

31. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою.

Я, Сидорчук Ганна Сергіївна, взяла в борг у Редич Юлії Леонідівни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 05 травня 2002

року.

Відповідь:

- а) розписка; б) обліково-фінансовий;
- в) особистий; г) індивідуальний.

32. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- а) правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою з працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності;
- б) документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами;
- в) документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Відповідь:

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

33. Назвіть типи візитних карток.

- 1. Використовується під час знайомства. Містить назву фірми, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, адресу, телефон.
- 2. Використовується для привітання від імені фірми. Містить назву фірми і фірмовий знак.
- 3. Містить прізвище, ім'я, по батькові чоловіка та дружини, адресу, телефон.
- 4. Використовується з представницькою метою. Містить назву фірми, телефон (іноді — адресу).

Відповідь:

- 1. Стандартна.
- 2. Картка фірми.
- 3. Об'єднана візитна картка.
- 4. Картка з представницькою метою.

34. Продовжіть речення.

- 1. Є два види ділових бесід: ...
- 2. Залежно від мети й завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на: ...
- 3. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови ...

Відповідь:

- 1. ... кадрові та проблемні.
- 2. ... проблемні, інструктивні та оперативні.
- 3. ... до прийняття рішення й після прийняття рішення.

35. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою.

Я, Петренко Іван Васильович, доручаю Лук'янчуку В'ячеславу Володимировичу отримати належну студентам 12 групи соціально-

гуманітарного факультету стипендію за квітень 2002 року.

Відповідь:

- а) доручення;
- б) обліково-фінансовий;
- в) службовий;
- г) індивідуальний.

36. Визначте, які з слів не відповідають нормам літературного слововживання.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, збігатися, слідуєчий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий.

Відповідь:

Учбовий, багаточисельний, міроприємство, співставляти, слідуєчий, діючий.

37. Визначте, до якого стилю належить уривок текст. Назвіть жанри, у яких реалізується цей стиль, і його підстилі.

Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю.

Відповідь:

Текст належить до офіційно-ділового стилю; реалізується в таких жанрах, як закон, статут, кодекс, наказ, акт тощо; підстилі — законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

38. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- а) процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів;
- б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- в) службовець, що розносить ділові папери.

Відповідь:

- а) реклама; б) автобіографія; в) кур'єр.

39. Розташуйте послідовно пункти, що становлять структуру трудової угоди.

- 1. Предмет угоди.
- 2. Юридичні адреси сторін.
- 3. Дострокове розірвання угоди.
- 4. Відповідальність сторін.
- 5. Розмір і порядок оплати.
- 6. Вирішення спорів.

Відповідь:

- 1. Предмет угоди.
- 2. Розмір і порядок оплати.
- 3. Відповідальність сторін.
- 4. Дострокове розірвання угоди.
- 5. Вирішення спорів.
- 6. Юридичні адреси сторін.

40. Допишіть обов'язкові відомості, які містить текст договору.

1. Термін виконання.
2. Кількісні та якісні показники.
3. Вартість робіт (продукції) і загальну суму.
4. Порядок виконання робіт.
5. Порядок розрахунків між сторонами.
6. ...
7. ...
8. ...

Відповідь:

6. Відповідальність сторін.
7. Порядок і місце розв'язання суперечок.
8. Форс-мажорні обставини.

III РІВЕНЬ

ТЕСТ 1

- 1. Напишіть заяву з проханням надати творчу відпустку.** Поясніть особливості вживання у ній прийменників.
- 2. Оформіть зразки реквізитів:** гриф узгодження, віза, гриф затвердження.
- 3. Напишіть резюме** (мета: заміщення вакантної посади викладача історії України вищого навчального закладу).
- 4. Назвіть ситуації,** типові для укладання наказів щодо особового складу.
- 5. Напишіть автобіографію.** Поясніть особливості правопису власних назв у цьому документі.
- 6. Оформіть зразки реквізитів:** дата, підпис (усі можливі варіанти і способи).
- 7. Проаналізуйте особливості логічної структури** текстів наказу щодо особового складу та організаційного наказу.
- 8. Заповніть рубрику "Відомості про роботу"** згідно з вимогами до оформлення трудової книжки.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу і про звільнення (з зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	рік	місяць	число		
1	2			3	4

9. Продовжіть речення:

До особового листка з обліку кадрів заносяться відомості про ...

Формою тексту особового листка з обліку кадрів є ...

Описуючи виконувану роботу з початку трудової діяльності, до таблиці слід заносити відомості про ...

10. Укладіть формуляр-зразок наказу щодо особового складу. Визначте особливості розташування логічних частин тексту цього документа.

11. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади секретаря-референта американо-української фірми "Рейтинг", яка займається соціологічними дослідженнями).

12. Напишіть характеристику на випускника педагогічного класу з поглибленим вивченням української мови.

13. Оформіть зразки реквізитів: адресат, адресант.

14. Проаналізуйте логічну структуру текстів автобіографії, заяви, характеристики.

15. Оформіть список літератури з проблем культури української мови відповідно до вимог оформлення бібліографії.

16. Напишіть наказ про зарахування на посаду вчителя української мови Іваненко Марії Іванівни та звільнення з посади вчителя математики Петренка Петра Петровича.

17. Порівняйте запропоновані тексти. Визначте, до яких стилів вони належать. Назвіть мовні риси, які відрізняють тексти офіційно-ділового стилю від текстів інших стилів.

I. Я нікого так не люблю, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси і ніжності, що може позаздрити їм будь-хто. І коли в автобусі я бачу сідоглавого предка мого з в'язанкою бубликів, я чомусь думаю: зараз прийде в хату, добуде свій нехитрий гостинець і скаже своєму Іванкові:

— А глянь, що я приніс від зайця....

Він посадить на коліна своє чорняве чи біляве безсмертячко, і воно, роззявивши ротика, слухатиме його простодушні оповіді, в яких переплететься дійсність і фантазія. І колись обов'язково проснеться в його душі дідова краса, і житиме його дідова мудрість і дідова мова (В. Симоненко).

II. Іваненко П. Д. працює на кафедрі методики викладання історії та культури України з 1996 року на посаді лаборанта (з 1996 р. по 1998р.), а з 1997 року на посаді асистента кафедри за сумісництвом. До роботи ставиться сумлінно, постійно і наполегливо працює над підвищенням свого професійного рівня, що позитивно позначається на ефективності проведення практичних та лабораторних занять, керівництві педагогічною практикою і написанням студентами курсових робіт з методики викладання історії України. Має глибокі знання з історичних та психолого-педагогічних дисциплін. Вимогливий до студентів, вміє знайти з ними спільну мову. Користується їх повагою.

18. Визначте, які документи щодо особового складу є службовими, а які особистими. Аргументуйте своє твердження.

19. Укладіть формуляр-зразок характеристики із зазначенням елементів тексту цього документа. Оформіть зразки реквізитів: заголовок звіту, заголовок наказу щодо особового складу, заголовок організаційного наказу.

21. Назвіть документи щодо особового складу, які можуть мати копії. Визначте типи цих копій.

22. Визначте тип мовлення текстів автобіографі, характеристики та резюме. Як тип мовлення впливає на особливості

викладення інформації у документі?

23. Дайте визначення мовної норми, офіційно-ділового стилю, документа.

24. Назвіть класифікаційні ознаки документів. На які гру. пи поділяються документи за призначенням, походженням та формою?

25. Напишіть наказ про зарахування Тименко Зінаїди Антонівни на посаду вчителя математики середньої загальноосвітньої школи № 124.

26. Продовжіть речення: Трудова книжка — це ... Трудові книжки ведуться на ... До трудової книжки заносяться відомості про ...

ТЕСТ 2

- 1. Сформулюйте визначення службового листа.**
- 2. На які групи поділяються службові листи? Назвіть їх.**
- 3. Які ознаки лежать в основі поділу службових листів?**
- 4. Назвіть реквізити службового листа за державним стандартом.**
- 5. Якими найважливішими ознаками характеризується текст службового листа?**
- 6. Які вимоги щодо оформлення службового листа (нумерація сторінок, рубрикація, абзац, інтервал між рядками)?**
- 7. Які терміни відповіді на одержаний лист (лист-запит, лист-вітання, лист-співчуття)?**
- 8. За яких обставин складають лист-повідомлення? Кому адресують його? Яку інформацію він містить?**
- 9. Що саме підтверджує гарантійний лист?**
- 10. Яке прохання містить лист-запит? Різновидом якого листа є лист-запит? Що передує складанню такого листа?**
- 11. Що повідомляється у листі-відповіді на лист-запит? Якщо ви зацікавлені у постачанні товару, то надсилаєте ... Дайте визначення цього документа.**
- 12. Які факти засвідчує лист-підтвердження?**
- 13. Яка основна мета супровідного листа? Яку інформацію містить цей лист?**
- 14. Які правила оформлення листа-прохання?**
- 15. Якщо вам потрібно повідомити про наближення терміну виконання певних завдань, ви надсилаєте ...**
- 16. Дайте визначення листа-претензії. Який зміст цього листа? Який документ передує складанню такого листа?**
- 17. Від чого залежить зміст листа-відповіді на претензію? Що пояснюється листом-відповіддю на претензію?**
- 18. Якими обставинами викликана необхідність складання рекомендаційного листа? Який зміст такого листа? Чим відрізняється рекомендаційний лист від характеристики?**
- 19. Який зміст листа-подяки?**
- 20. Які причини спонукають до написання листа-вибачення?**
- 21. Чому лист-вітання прийнято вважати особливим видом кореспонденції? Які події спричиняють його появу?**
- 22. Яка обов'язкова інформація має міститися в листі-запрошенні? Які вимоги до складання такого листа? Як оформляються запрошення на ділові заходи? Запрошення на культурно-мистецькі заходи?**

ТЕСТ 3

1. Складіть довідку про те, що ви проживаєте в м. Києві.

2. Прочитайте текст. Перекладіть українською мовою.

Фирма "Левада ЛТД" проводит весенню распродажу продовольственных и промышленных товаров производства Германии, Франции, Италии, Греции со складов в г. Киеве со скидкой от 25 до 45%. Предлагаются шоколадные изделия, прохладительные напитки, мужская и женская обувь, бытовая электротехника, женские шубы из натурального меха. Наш адрес: г. Киев, ул. Бориспольская. Тел. 4563872, 4326795.

3. Складіть витяг з протоколу загальних зборів студентів факультету з питання надання гуртожитку.

4. Дайте усі можливі визначення терміну стаття.

5. Визначте, який це документ за найменуванням. Продовжіть його.

Нещодавно в нашій країні громадськість відсвяткувала Міжнародний день рідної мови. "Тут треба не святкувати, а відзначати поминки за українською мовою", — сумно зауважив один мій знайомий. І хіба він не має рації? Подивіться хоча б на наше телебачення. Український телевізор дуже шкутильгає на російськомовність. Особливо це помітно на "Новому каналі", "ІСТУ", а про "Інтер" годі й говорити...

6. Складіть перспективний план роботи на час навчання в університеті.

7. Напишіть анотацію на будь-яку телепередачу.

8. Назвіть реквізити пояснювальної записки.

9. Напишіть тези запропонованого тексту.

Наради стали невід'ємною частиною нашого життя, їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефектнішим способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на проблемні, інструктивні та оперативні. Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорених питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь, запитання до доповіді, обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх. Інструктивні наради організують безпосередньо управлінці з метою доведення до працівників загального завдання, оголошення розпоряджень, необхідних відомостей з управлінської вертикалі виконання для конкретних виконавців.

Оперативні наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних нарад є їх проведення у точно визначені дні й

години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість зекономити робочий час. Їх проводять за схемою доповіді з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

10. Напишіть рецензію на підручник, використовуючи подані фразеологізми: порушити питання, брати до уваги, робити висновки, підбиваючи підсумки, наводити приклади.

11. Напишіть доповідну записку на ім'я декана вашого факультету з пропозицією внести зміни до навчального плану.

12. Що таке конспект? Чим конспект відрізняється від тез?

13. Складіть запрошення взяти участь у конкурсі на краще виконання пісні.

14. Складіть оголошення про набір слухачів у школу менеджменту, використовуючи такі складні іменники: менеджер-організатор, комерсант-товарознавець, юрист-економіст, бухгалтер-економіст.

15. Допишіть відсутні реквізити та відредагуйте поданий зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи.

НПУ ім. Драгоманова Факультет української
філології

**Концепція щастя у творчості Г.
Сковороди**

Студента 45 групи
Сергієнка Миколи

Київ-2001 рік

16. Складіть звіт про результати навчальної діяльності за минулий семестр, використавши форми *-на, -но, -то*, утворені від поданих дієслів: закінчити, атестувати, вивчити, отримати.

17. Дайте визначення телефонограми. Назвіть її реквізити.

18. Що таке огляд? В чому полягає його специфіка?

19. Зі скількох частин складається протокол? Охарактеризуйте їх.

20. Назвіть реквізити довідки.

ТЕСТ 4

1. **Дайте визначення договору. Назвіть типи договорів.**
2. **Дотримуючись правил оформлення, складіть пункт "Обов'язки сторін" договору підряду, дайте його визначення.**
3. **Використовуючи складні іменники та прикметники, складіть пункт "Порядок розрахунків" договору постачання. Дайте визначення цього документа.**
4. **Дайте визначення контракту. Назвіть реквізити цього документа.**
5. **З'ясуйте структуру тексту контракту.**
6. **Назвіть різницю між трудовим договором і контрактом.**
7. **Оформіть пункт контракту "Відповідальність сторін".**
8. **Дайте визначення трудової угоди. З'ясуйте різницю між трудовою угодою та контрактом.**
9. **Використовуючи числівники, складіть пункт трудової угоди "Предмет угоди".**
10. **Дайте визначення таблиці. Назвіть реквізити цього документа.**
11. **Послугуючись термінологією майбутньої професії, складіть таблицю успішності студентів вашої групи.**
12. **На які групи поділяються розписки за походженням? Назвіть реквізити цього документа.**
13. **Використовуючи прислівники та прислівникові сполучення, складіть розписку про одержання з книгарні посібників з ділової української мови.**
14. **Дайте визначення списку й переліку. Назвіть їх реквізити.**
15. **Установіть різницю між списком і переліком.**
16. **Складіть алфавітний список студентів вашої групи, які мешкають у гуртожитку.**
17. **Складіть перелік товарів фірми "Бакаляр", які пропонуються до продажу. Під час оформлення цього документа використайте такі графи: 1) № пор.; 2) розгорнутий асортимент; 3) кількість товару; 4) вартість товару, що пропонується до продажу.**
18. **Дайте визначення доручення. З'ясуйте, які є види доручень за походженням.**
19. **Напишіть особисте доручення на отримання належної вам стипендії.**
20. **Назвіть групи офіційних доручень. З'ясуйте їх призначення.**
21. **Використовуючи подані нижче словосполучення, складіть офіційне доручення на ведення справи в суді. Вести судові справи, судові установи, позовні вимоги, оскарження рішення суду.**
22. **Визначте, до якої групи належить написане вами доручення. Відповідь обґрунтуйте.**
23. **Дайте визначення акта. Назвіть реквізити цього документа.**
24. **Назвіть групи актів. З'ясуйте їх зміст.**
25. **Використовуючи складні слова, складіть акт списання непридатних для використання меблів.**

ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ

Поясніть орфограми у поданих реченнях.

1. Україна визнає, що Уряд Китайської Народної Республіки є єдиним законним Урядом Китаю, а Тайвань — невід'ємною частиною території Китаю і підтверджує, що вона не буде встановлювати з Тайванем офіційних відносин. *(Міжнародний договір від 31 жовтня 1992 р.)*
2. Єдиний реєстр доручень — це комп'ютерна база даних, у якій здійснюється обов'язкова реєстрація нотаріусами доручень, в тому числі виданих у порядку передоручення, а також містяться відомості про припинення їх дії. *(Наказ Міністерства юстиції України від 6 травня 1998 р. № 21/5)*
3. У реєстрі торгово-промислової палати зазначаються: дата надходження документів, назва торгово-промислової палати; дата прийняття статуту; місцезнаходження торгово-промислової палати; основна мета діяльності; дата реєстрації; відомості про зміни в статутних документах; сума внесеного реєстраційного збору. *(Наказ Міністерства юстиції України від 8 червня 1998 р. № 35/5)*
4. Маршрутні таксомоторні перевезення — це перевезення пасажирів мікроавтобусами та автобусами за встановленими маршрутами (далі — таксомоторні маршрути) з обов'язковим наданням місць для сидіння. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 р. № 176)*
5. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у зазначений за розкладом час або отримали незадовільні результати, до участі у наступних вступних випробуваннях не допускаються. *(Наказ Міністерства освіти України від 28 травня 1998 р. № 191)*
6. Типова програма розроблена згідно з Законами України "Про транспорт", "Про туризм", "Про державну статистику", міжнародними договорами України, в тому числі Конвенцією про міжнародні автомобільні перевезення пасажирів та багажу, Правилами надання послуг та Порядком проведення конкурсу на перевезення пасажирів автомобільним транспортом, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1996 р. № 1346. *(Наказ Міністерства транспорту України, Міністерства освіти України від 7 травня 1998 р. № 172/244)*
7. Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку повідомляє Національний банк України про реєстрацію інформації про емісію акцій

або облігацій комерційних банків, реєстрацію звіту про наслідки підписки на акції (погашення облігацій) та реєстрацію випуску акцій, що здійснюються комерційними банками у п'ятиденний термін після закінчення законодавчо встановленого строку реєстрації відповідної інформації або звіту. *(Лист Національного банку України від 8 жовтня 1998 р. № 41-112/1772-7246)*

8. Національний банк України повідомляє Державну комісію з цінних паперів та фондового ринку про прийняття рішення щодо реєстрації змін та доповнень до статутів комерційних банків, пов'язаних із збільшенням їх статутних капіталів та щодо відкликання у банків ліцензії на здійснення банківських операцій у п'ятиденний термін після прийняття відповідного рішення. *(Лист Національного банку України від 8 жовтня 1998 р. № 41-112/1772-7246)*

9. Кабінет Міністрів України постановляє визнати за доцільне покладення на Державний експортно-імпортний банк функцій з кредитування інвестиційних проектів, спрямованих на економічний розвиток країни, здійснення структурної перебудови та модернізації промисловості, розвитку експортного потенціалу вітчизняних підприємств відповідно до державних програм. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. № 1729)*

10. Форма одноразового перерахунку сум податкових зобов'язань і податкового кредиту визначена окремо для платників, які здійснюють виробничу діяльність, та окремо для платників, які здійснюють торговельну, оптово-збутову та посередницьку діяльність. *(Наказ Державної податкової адміністрації України від 8 жовтня 1998 р. № 468)*

11. До загального трудового стажу зараховується час роботи на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності або іншої роботи, протягом якої працівник підлягав обов'язковому соціальному страхуванню, незалежно від характеру й тривалості роботи і тривалості перерв. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 1998 р. № 1658)*

12. З метою координації діяльності наукових установ Академії наук України, вищих навчальних закладів та інших науково-дослідних організацій у розробці наукових проблем, які мають важливе значення для культурного і соціально-економічного розвитку відповідних регіонів України, створюються регіональні відділення і наукові центри Академії наук України. *(Статут Національної академії наук України від 20*

березня 1992 р.)

13. Київській міськдержадміністрації потрібно забезпечити у двомісячний термін разом з державною адміністрацією Залізничного району розміщення Київського державного училища естрадно-циркового мистецтва у будинку по вул. Жилянській, 88. (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. № 868-р)

14. Керівництво поточною роботою Українського центру реструктуризації підприємств та розвитку приватного сектору здійснює його виконавчий директор, що призначається та звільняється з посади радою Центру. (Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 1998 р. № 1736)

15. Регулюванню з боку держави підлягають аспекти бухгалтерського обліку, пов'язані з узагальненням інформації та складанням звітності, потрібної зовнішнім користувачам. (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 р. № 1706)

16. Відповідно до Концепції розподілу між центральними і місцевими органами виконавчої влади повноважень з управління об'єктами державної власності Фонд державного майна здійснює повноваження з управління державним майном, яке не ввійшло до статутних фондів господарських товариств у процесі приватизації та корпоратизації. (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 р. № 1703)

17. Беручи до уваги зобов'язання України як держави-посередника в політичному врегулюванні наслідків конфлікту в Придністров'ї та гаранта особливого статусу Придністров'я у складі територіальної цілісності Республіки Молдова, а також виходячи з домовленостей, досягнутих під час чотиристоронньої зустрічі 20 березня 1998 року в м. Одесі, Кабінет Міністрів України постановляє: направити в зону безпеки Придністровського регіону Республіки Молдова українських військових спостерігачів у кількості 10 осіб. (Постанова Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 1998 р. № 1685)

18. В агропромисловому комплексі, незважаючи на деяке поліпшення показників в окремих галузях, стан справ залишається напруженим. (Постанова Кабінету Міністрів України від 22 жовтня 1998 р. № 1681)

19. Проби і зразки товарів, дослідження яких неможливе без їх пошкодження, знищуються лабораторією з оформленням відповідного

акта та надісланням його копії власнику вантажу. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1998 р. № 1665)*

20. Органам виконавчої влади, уповноваженим у справах цивільної оборони, захисту населення і надзвичайних ситуацій, надається право використовувати без перешкод державні телерадіоорганізації і технічні засоби мовлення для передачі інформації, пов'язаної з захистом населення. *(Закон України від 20 жовтня 1998 р. №193-XIU)*

21. Ліцензійний договір, згідно з яким передається право на використання об'єкта інтелектуальної власності (винаходу, корисної моделі, промислового зразка, сорту рослин або знака для товарів і послуг), захищеного охоронним документом, у країні, на територію якої поширюється дія ліцензійного договору, має код № 1. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 6 жовтня 1998 р. № 1657)*

22. Нагородження відзнакою "За відвагу в надзвичайній ситуації" здійснюється за мужність і відвагу, виявлені під час рятування людей і матеріальних цінностей у надзвичайній ситуації; знешкодження вибухонебезпечних предметів і їх знищення; самовіддані дії під час ліквідації пожеж, аварій техногенного й природного характеру та їх наслідків. *(Наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 28 серпня 1998 р. № 294)*

23. Контроль за використанням суб'єктами кінематографії та телебачення національного екранного часу, дотриманням квоти національного екранного часу та виконанням інших вимог цього Положення здійснюють Мінкультури і місцеві органи управління кінематографією, а також у встановленому порядку Національна рада з питань телебачення і радіомовлення та її представництва (представники) в областях (регіонах). *(Постанова Кабінету Міністрів України від 14 вересня 1998 р. № 1436)*

24. Передприватизаційна підготовка підприємств включає: виявлення об'єктів соціально-культурної та побутової сфери, культових споруд і визначення умов їх подальшого функціонування, передачу в установленому порядку цих об'єктів у власність відповідних територіальних громад, релігійних організацій або державним органам приватизації для подальшого продажу відповідно до законодавства. *(Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 р. № 1301)*

25. Товари, що ввозяться в Україну як гуманітарна допомога, підлягають обов'язковому безкоштовному декларуванню митним органам України з обов'язковим проставленням у товаросупровідних документах,

вантажних митних деклараціях штампу "Благодійна допомога. Продаж заборонено". (Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 1998 р. № 1295)

ТЕСТ З ПУНКТУАЦІЇ

Поясніть розділові знаки у поданих реченнях.

1. З метою створення законодавчої бази для проведення наступного перепису населення, у відповідності до вимог Конституції України підготовлено і подано на розгляд Верховної Ради України два законопроекти — "Про Всеукраїнський перепис населення", який встановлює правові, економічні та організаційні засади проведення майбутнього перепису населення, права обов'язки та взаємну відповідальність суб'єктів перепису населення, права, а також гарантії держави щодо захисту отриманої у ході опитування інформації, та "Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення", який визначає санкції за порушення встановленого порядку подання та використання даних статистичних спостережень, у тому числі й перепису населення (підр.).
2. Найближчим часом, беручи до уваги дуже стислі підготовчі терміни, Держкомстату України необхідно остаточно вирішити питання щодо створення спеціальної технічної бази для оброблення даних Всеукраїнського перепису населення (підр.).
3. Доречно зауважити, що вік населення, без реєстрації якого не може обійтися жодний сучасний перепис, вперше був врахований, вірогідно, під час перепису населення Англії в 1841 році (підр.).
4. У своїх виступах щодо оцінки якості даних перепису населення доповідачі спинилися на характеристиці різних методів: вибіркові обстеження після перепису, демографічні перевірки, перевірки записів у переписних анкетах (листах) шляхом зворотного використання (зворотні перевірки) (підр.).
5. Перепис населення — це процес збору, оброблення, оцінки, аналізу та опублікування або поширення іншими засобами демографічних, економічних та соціальних даних станом на встановлену дату у відношенні до всіх осіб, які перебувають у тій чи іншій країні або в її чітко визначеній частині (підр.).
6. Менеджери виконують обов'язки адміністратора: звільняють працівників, готують звіти, платежі, папери, пов'язані з податками та ліцензіями, компенсаціями працівникам тощо (підр.).
7. Спеціальні господарства, у яких розводять бджіл, називаються пасіками, а робітники, які займаються цією справою, — пасічниками (підр.).

8. У будь-якому будівництві настає період, коли будівельники виконують роботи, що завершують цикл, — оздоблення споруд (підр.).

9. Матеріали, зроблені зі сталі, алюмінію, бронзи, активно використовуються у будівництві ліній електропередач, мостів, офісних будівель, башт (підр.).

10. Обслуговуючи холодильне устаткування, техніки повинні звернути увагу на консервацію, регенерацію та циркулювання охолоджувача, який використовується у холодильниках (підр.).

11. Опанувати професію машиніста-екскаваторника можна у ПТУ, на навчальних комбінатах, що існують у структурі будівельних корпорацій (підр.).

12. Деякі країни світу (США, Великобританія) мають повністю контрактні армії, в більшості країн рядові, сержанти та прапорщики (за кордоном — унтер- або ворент-офіцери) складають основу збройних сил (підр.).

13. Для укомплектування переписних кадрів залучалися робітники підприємств, організацій, заснувань різноманітних форм власності, студенти, що навчаються в середніх спеціальних закладах, а також безробітні, зареєстровані в службі зайнятості (підр.).

14. Пропуски осіб, як правило, виникають у тих випадках, коли обліковці не реєструють житлові одиниці, домогосподарства або окремих осіб у складі домогосподарств (підр.).

15. Перепис населення — єдине у своєму роді спостереження, яке надає можливість отримати унікальні дані про чисельність населення, його віковий, статевий, національний, мовний, шлюбний склад, розподіл за рівнем освіти, зайнятістю, джерелами засобів існування, міграційною активністю тощо (підр.).

16. Адміністративний звіт повинен включати в себе історію проведення переписів населення в країні, опис законодавчої бази проведення перепису населення, характеристику органу, який займається цією роботою та його персоналу, викладення процедур контролю якості даних перепису на всіх його етапах тощо (підр.).

17. Для того, щоб знайти відповідний підхід до слухачів, оратор повинен враховувати обставини та середовище, де він буде виступати (підр.).

18. Хоча перепис населення є обов'язковим заходом для населення країни, однак він не надасть надійних статистичних даних, якщо більшість людей не буде відповідати охоче, не будучи впевнені, що їх відповіді не будуть передані в податкову службу, міліцію, імміграційні органи чи ще будь-кому (підр.).

19. На жаль, слід відмітити, що інформація про переміщення населення як між країнами, так і в середині однієї країни, яка отримується лише на основі поточного обліку в органах МВС, досить обмежена (підр.).

20. Якщо вам часто доводиться готувати звіт, доповідь чи лекцію, то краще опанувати методику поточного стеження за інформацією та її опрацювання, ніж покладатися на те, що в разі потреби ви зумієте знайти відповідну літературу (підр.).

21. Тематичні карти — надзвичайно універсальний інструмент для порівняння результатів, отриманих як на державному, так і на регіональних рівнях, а також із міжнародними стандартами й нормами (підр.).

22. Причиною того, що промовця погано розуміють, часто буває не стільки слабкий голос, скільки неправильне дихання й неправильна артикуляція (підр.).

23. Впродовж двох семестрів студенти виконують чотири контрольні роботи, які включають комплексні завдання: написання та редагування документів, визначення їх класифікаційних ознак, заповнення формулярів-бланків; завдання на пояснення орфограм та пунктограм (підр.).

24. Як уже зазначалося, проведення перепису населення — не рядова подія і тому потребує відповідної ґрунтовної підготовки (підр.).

25. Гарні манери, добре вміння поводити себе — такі ж важливі складники приємного зовнішнього вигляду людини, як і фізичні дані, і вбрання (підр.).

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. Яких вимог слід дотримуватися в оформленні сторінки документа? Запишіть їх.
2. Зазначте, за якими критеріями класифікують документи і на які групи за цими ознаками вони поділяються.
3. Оформіть на аркуші паперу формату А4 автобіографію.
4. Дайте визначення автобіографії та резюме. Вкажіть на відмінності в їх оформленні.
5. Сформулюйте мету резюме, з якою особа вашого фаху має намір отримати престижну роботу.
6. Напишіть заяву про дострокове складання сесії.
7. Зазначте обов'язкові відомості, які повинен містити текст характеристики.
8. Напишіть анотацію до одного з фахових підручників. У тексті визначте актуальність наукової праці.
9. З'ясуйте, в чому полягає відмінність між вигуком і рецензією. Відповідь обґрунтуйте.
10. Оформіть довідку, видану вам як студенту певного навчального закладу.
11. З якою метою може складатися доповідна записка? Напишіть документ про виконання даного вам доручення.
12. Сформулюйте й запишіть визначення пояснювальної записки.
13. Напишіть пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.
14. Оформіть звіт про результати заліково-екзаменаційної сесії.
15. Складіть лист-прохання чи рекомендаційний лист до організації, у якій ви б хотіли працювати.
16. З'ясуйте, яких видів за змістом бувають оголошення. Вкажіть на особливості оформлення оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання. Оформіть документ про потребу вашої родини обміняти (зняти) квартиру.
17. Напишіть оголошення про майбутню подію, дотримуючись вимог.
18. Визначте, як поділяються плани за терміном виконання. Складіть план на день.
19. Дайте визначення протоколу як довідково-інформаційному документу. Зазначте відмінності в оформленні протоколів різних видів.
20. Напишіть витяг із протоколу про надання студентові вашої групи Президентської стипендії.
21. З'ясуйте мету, з якою складають акт. Оформіть підставу акта про передачу матеріальних цінностей.
22. Подумайте, у чому полягає відмінність між телеграмою, телефонограмою і факсом. Відповідь обґрунтуйте.
23. Напишіть особисте доручення на стандартному аркуші паперу формату А4, дотримуючись вимог.
24. Сформулюйте визначення розписки. Якого характеру за змістом

можуть бути ці документи? Вкажіть обов'язкові відомості тексту розписки.

25. Складіть у формі таблиці алфавітний список студентів групи, які навчаються на "4" і "5", і перелік дисциплін, з яких ви складатимете іспити в найближчу сесію.

26. Оформіть (на вибір) один із пунктів договору: "Предмет договору", "Обставини непереборної сили", "Порядок вирішення спорів", "Термін дії договору".

27. Дайте визначення контракту. Напишіть структуру його тексту.

28. Назвіть відмінності між трудовим договором і контрактом. Запишіть їх.

29. Стосовно яких питань оформляють кадрові накази? Складіть наказ про надання працівнику чергової відпустки.

30. Оформіть стандартну візитну картку, дотримуючись вимог. Якого кольору і розміру можуть бути візитні картки відповідно до протокольних вимог? Як вручаються візитки?

ББК81.2Укр-923

Д46

Ділова українська мова: Тест. завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, В. Г. Дейнега і ін.; За ред. С. В. Шевчук.— К.: Видавництво А.С.К., 2002.] 216 с.

ВВК 966-539-449-5

Посібник містить сім тестових завдань I, II і III рівнів складності, що охоплюють усі розділи курсу. Пропоновані тести допоможуть перевірити в повному обсязі рівень знань студентів із правил укладання документів, етикету ділового спілкування, а також лексичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм української мови.

Для студентів вищих закладів освіти, а також для учнів коледжів, ліцеїв, гімназій, учителів шкіл.

ББК 81.2Укр-9

Навчальне видання

ШЕВЧУК Світлана Володимирівна

ДОЦЕНКО Олена Леонідівна

ДЕЙНЕГА Валентина Григорівна

ХАРЧЕНКО Лариса Олександрівна

КАБИШ Оксана Олександрівна

ГЛУЩИК Сергій Васильович

ДИЯК Олена Володимирівна

ПЛОХАТНЮК Галина Олександрівна

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Тестові завдання

Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів

За редакцією С. В. Шевчук

Відповідальна за випуск О. Шевчук

Підписано до друку 07.10.02. Формат 60x84 1/16.

Папір газетний. Друк офс. Гарнітура "Шкільна".

Умови.-друк. арк. 12,56. Тираж 30 000 (перший завод 3000 прим.).

"Видавництво А.С.К.", 02147, Київ-147, Русанівська набережна, 12.

ЧП "Модем", Харків, пр-т Леніна, 60.

І81 966-539-449-5 © Шевчук С. В., Доценко О. Л., Дейнега В. Г., Харченко Л. О., Кабиш О. О., Глущик С. В., Дияк О. В., Плохатнюк Г. О., 2002 © "Видавництво А.С.К.", 2002