



УНІВЕРСИТЕТ імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

О.М. ТУРЧАК

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

**ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ,
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

Електронне видання

Дніпро
2018

Рецензенти:

Я.В. Галкіна, кандидат філологічних наук, доцент;
О.Ю. Баранник, кандидат філологічних наук, доцент.

Турчак О.М.

Т 86 Ділова українська мова: збірник завдань для практичних занять, са-
мостійної роботи та контролю знань [Електронний ресурс] / О.М. Тур-
чак. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. – 100 с.

ISBN 978-966-434-400-2

Збірник завдань для практичних занять, самостійної роботи та контролю знань об'єднує практичні, ситуаційні і тестові завдання з дисципліни «Ділова українська мова». Це дозволяє сформувати цілісний підхід до вивчення кожної теми: питання, що розкривають зміст теми, допомагають орієнтуватися в проблематиці заняття; питання для самоконтролю та вправи дають можливість перевірити рівень засвоєння теми; питання для дискусії та ситуаційні завдання дозволяють організувати проведення практичних та семінарських занять і сприяють формуванню особистої думки і творчого підходу до вирішення деяких завдань.

Збірник завдань рекомендований для використання під час підготовки до підсумкового контролю з дисципліни «Ділова українська мова».

Збірник буде корисний студентам усіх напрямів денної та заочної форм навчання, які вивчають дисципліну «Ділова українська мова», а також викладачам для підготовки, організації та проведення практичних і семінарських занять.

УДК 811.161.2

ЗМІСТ

Передмова	4
Тема 1. Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Стилiстична диференціяція української літературної мови	5
Тема 2. Особливості української орфографії у професійному мовленні та її значення для правильного оформлення ділових паперів	12
Тема 3. Особливості лексичного складу української літературної мови у професійному мовленні	36
Тема 4. Українська фразеологія та її місце у професійному мовленні. Українська лексикографія. Словотвір у діловій мові	44
Тема 5. Українська морфологія. Роль морфологічних засобів у ділових паперах	48
Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення	56
Тема 7. Особливості української пунктуації у ділових паперах	63
Тема 8. Особливості усного професійного спілкування	71
Тексти для редагування.....	80
Контрольні роботи	92
Література.....	97

ПЕРЕДМОВА

Матеріал пропонованого збірника завдань розраховано на студентів спеціальностей, які вивчають дисципліну «Ділова українська мова», а також тих, хто хоче поглибити свої знання з української мови. На сьогодні не всі спеціалісти володіють навичками правильного укладання документів, а також вживанням мовностилістичних засобів. Тому пропонований навчальний посібник ставить за мету допомогти опрацювати можливості української мови в офіційно-діловому та науковому стилі на орфографічному, пунктуаційному, лексичному та граматичному рівнях.

Стратегія роботи з вивчення курсу «Ділова українська мова» орієнтована на вироблення навичок грамотного складання документів та особливостей використання лексичного складу мови, про що свідчать завдання, спрямовані на укладання та редагування документів.

Збірник завдань містить систему тренувальних вправ, спрямованих на вивчення особливостей мови документа; комплекс завдань творчого характеру, виконання яких передбачає формування навичок під час складання ділових паперів; різноманітні завдання, призначені як для аудиторного виконання, так і для самостійної роботи. Виконання значної частини завдань передбачає ґрунтовне знання теорії.

Після кожної теми вміщено перелік питань для самоконтролю.

Тема 1

ЛІТЕРАТУРНА МОВА ЯК ОСНОВА ДІЛОВОГО ТА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Мета і завдання вивчення курсу «Ділова українська мова».
2. Мова – суспільне явище.
3. Функції мови.
4. Час виникнення і основні етапи розвитку сучасної української літературної мови.
5. Поняття літературної мови. Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування.
6. Поняття про стиль мови.
7. Основні логіко-лексичні риси функціональних стилів сучасної української літературної мови. Сфери їх застосування.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. Прочитайте висловлювання про мову. Яка головна думка висловлювань видатних діячів про українську мову? Яке значення має мова в житті суспільства і людини?

Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її. Борімося за красу мови, за правильність мови, за приступність мови, за багатство мови (М. Рильський).

Українська мова має свою особливу музичальність. Ця незбагненна душа нашої мови, як золотоносна ріка, виблискує хвилями народної пісні, переливається в душу нації, творить почуттєву нерозривність українського серця й української землі. Геніальні композитори Моцарт і Бетховен, Глінка і Чайковський, Барток і Стравінський користалися українськими мелодіями у своїй творчості, а це значить, що вони чули вібрацію найвищих небес нашої мови (Д. Павличко).

Українська мова в багатстві, витонченості і гнучкості форм не поступається ані жодній із сучасних літературних мов слов'янства і не бідна аж ніяк на поняття, аби нею заважко було

перекладати глибину філософських думок і змальовувати високохудожні образи. (М. Драгоманов).

Вправа 2. Пригадайте висловлювання українських письменників про роль слова в їхньому особистому житті та прокоментуйте їх.

Вправа 3. Вставте пропущені букви, прочитайте речення. Про яку цікаву властивість мови і мовлення свідчить цей факт?

Ми м..жем.. про..уст..ти к..жну ..етв..рту ..укв.., але в.. зу.. ієт.. про..ита..и те..ст.

Вправа 4. Визначте стилеві різновиди текстів, сферу їх вживання та мовні особливості.

1. Писемність виникла не випадково, а на певному етапі розвитку людства, коли продуктивні сили і суспільні відносини досягли досить високого рівня.

Причини, що зумовили появу писемності, всюди були більш-менш однакові. Письмо, що передає звукову мову, з'являється в період формування держави. Але різні народи не одночасно досягли однакового рівня розвитку, тому писемність з'являється у різних народів у різні часи (З книги П. Утевської «Невмирущі знаки»).

2. Українська мова є одним з вирішальних чинників національної самобутності українського народу.

Україна забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних, творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної майбутності (Із закону про мови...).

3. Поле — що безкрає море — скільки глянеш — розісла-ло зелений килим, аж сміється в очах. Над ним синім шатром розіп'ялось небо — ні плямочки, ні хмариночки, чисте, прозоре — погляд так і тоне... З неба, як розтоплене золото, летить блискучий світ сонця; на ланах грає сонячна хвиля; під хвилею співає хліборобська доля... Легенький вітрець подихає з теплого краю, перебігає з нивки на нивку, живить, овіжає кожную билинку... і ведуть вони між собою тиху-таємну розмову: чутно тільки шелест жита, травиці... А згори лине жайворонкова пісня: доноситься голос, як срібний дзвіночок, — тремтить, переливається, застигає в повітрі... Гарно тобі, любо, весело! (П. Мирний).

4. Відштовхуючись від основних функцій мови — комунікативної і когнітивної, враховуючи значущість виховної, есте-

тичної, пізнавальної, регулятивної, соціально орієнтаційної та інших функцій і державотвірне, державнооб'єднуюче, державнорозбудовуюче начало української мови, її вивчення повинно ґрунтуватись на врахуванні конвенціональності мови, відкритості її системи, дискретності моделювання світу за допомогою мови, корелятивності/некорелятивності аналітичних і синтетичних тенденцій у системі, узусі, самому мовленнєвому акті, співвідношенні/неспіввідношенні кодувального і декодувального начал (Із статті А. Загнітка).

5. Розписка

Я, студент фінансово-економічного факультету Дніпропетровського університету економіки та права Коваленко Тимофій Максимович, отримав від завідувачої бібліотекою Сорокіної Ірини Григорівни для тимчасового користування на час канікул 2 (два) підручники з економіки й 1 (один) «Український правопис».

25 січня 2002 р.

(Підпис)

6. Вельмишановна адміністраціє «Укропторгреклами»!

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційних нагадування про заборгованість нашому міністерству. На жаль, ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії знову помічено Ваші прострочені платежі.

7. З глибин народного життя вийшла поезія Василя Симоненка. З мужності народу, з горя його і його звитяжної боротьби виспівалась вона. Звідси той дух непоборний, яким вона пройнята, звідси та розпашіла пристрасть, яка буяє в ній. Вітер часу не остудив Симоненкових поезій, вогнем душі жевріють вони й сьогодні, як і тоді, коли вперше так жагучо й неповторно вибухнулись в нашому красному письменстві (Із статті О. Гончара).

8. – Що ти там почув?

– Тронка десь дзеленчить...

– То вітер у траві свище...

– Ні, тронка.

– Ні, вітер.

– Тронка! (О. Гончар).

9. Шановний Голубенко Іване Олексійовичу!

Подавець цього листа, Віталій Васильович Ковальченко, їде на два тижні до Києва на стажування. Це мій співробітник і особистий друг. Буду широко вдячний, якщо Ви тепло зустрінете його і надасте підтримку на час його перебування у Вашому місті.

10. Розпочався новий семестр, і в читальних залах бібліотеки знову, як-то кажуть, яблуку впали ніде. До речі, студенти і викладачі цікавляться не лише спеціальною, науковою та методичною літературою, а й популярними періодичними виданнями.

Цікаво, а що передплатила бібліотека на нинішній рік? Які з'являться нові видання? На ці та інші запитання нашого кореспондента охоче відповіла директор бібліотеки Антоніна Григорівна Братчик (3 газети).

Вправа 5. Прочитайте речення і визначте, до яких стилів вони належать. Обґрунтуйте розподіл.

1. Небо червоніло. Пташки щебетали. Надворі пахло холодком та польовим зіллям. І в небі, й на землі було розлите розкішне щастя пишного літнього ранку. 2. Матеріали пам'яток дають змогу простежити, як формувалися ці нові синтаксичні зв'язки числівників з іменниками. Спочатку числівники мали один тип граматичного зв'язку з іменниками – керували ними і в називному – знахідному, і в непрямих відмінках. 3. Я, Степаненко Любов Петрівна, доручаю Іванчук Олені Сергіївні одержати у поштовому відділенні зв'язку належну мені пенсію за липень 2002 р.

Вправа 6. Які з поданих слів можуть/не можуть використовуватися в офіційно-діловому стилі? Чому? Замініть їх такими, що можуть використовуватися в офіційно-діловому стилі.

Зразок: дитинча – ні, емоц., розм., дитина, власний – так, однознач., неемоц.

Забезпечувати, Валентина, переконаність, офіцерня, селяк, виконання, Наталочка, зелененький, п'яничка, нахаба, гультяй, солдатик, прегаренький, дитинча.

Вправа 7. Поясніть значення поданих слів. У якій сфері людської діяльності вони використовуються?

Суспільний, інформація, громадський, розтин, діагноз, заклад, карантин, догана, бокс.

Вправа 8. Доберіть власне українські відповідники до запозичених слів і навпаки. Поясніть використання таких слів в офіційно-діловому стилі.

Емігрувати, журі, фаворит, автограф, пілот, консенсус, автономія, декларація, обмеження, занепад, відстань, поєдинок, рівнозначний, розумовий, особистий.

Вправа 9. Прочитайте. Чи є правильними наведені словосполучення? Свою відповідь аргументуйте. У разі потреби скористайтесь тлумачним словником.

Моя автобіографія, хронометраж часу, вільна вакансія, промислова індустрія, прейскурант цін, в травні місяці, наказ за номером 25.

Вправа 10. Розкрийте поняття мовного стилю. Визначте, риси якого стилю (підстилю) властиві нижче поданим текстам.

Варіант 1. Із початком дії Закону України «Про оподаткування прибутку підприємства», Закону України «Про державну податкову службу в Україні» за наказом Міністерства фінансів України затверджено певні форми звітності підприємств та окремих громадян про сплачені податки.

У порядку фінансової звітності підприємств до установ Державної податкової адміністрації подають інформацію про «Баланс підприємства», що є Додатком 1 до наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 1996 р. № 13, затвердженим Міністерством фінансів України за погодженням із Мінстатом України для квартальної звітності за 1996 р.; «Розрахунок відрахувань у Фонд Чорнобиля (з фонду оплати праці)», що є додатком до листа Мінфіну України від 16.08.1991 р. № 02-22/122; а також «Декларацію з податку на додану вартість», що є Додатком 1 до інструкції, затвердженої наказом Головної державної податкової інспекції України від 10.02.1993 р.

Громадяни України звітують перед установами Державної податкової адміністрації шляхом заповнення форми № 1, що є «Декларацією про прибутки, одержані з 1 січня по 31 грудня 199_ року або за інший період звітного року».

Варіант 2.

ДОГОВІР

на брокерське обслуговування

1. Предмет договору.

1.1. Клієнт доручає, а Брокер бере на себе зобов'язання репрезентувати інтереси Клієнта як його Брокер зі здійснення всіх видів угод на Київській універсальній товарній біржі, керуючись правилами біржової торгівлі, що діють на ній.

1.2. Брокер за дорученням Клієнта надає йому послуги, передбачені відповідними дорученнями цього договору, згідно з переліком послуг (див. додаток №_).

2. Порядок взаємодії Сторін.

2.1. Протягом дії договору Клієнт направляє Брокерові доручення, в яких доручає Брокерові купити або продати товар, що йому належить. З цього моменту Брокер набуває прав розпорядника товару.

2.2. Виконавши доручення, Брокер зобов'язаний у триденний термін повідомити про це Клієнта, після чого Клієнт зобов'язаний у триденний термін сплатити Брокерові належну за договором суму...

Питання для самоконтролю

1. Визначте предмет і завдання дисципліни «Ділова українська мова».

2. Доведіть, що мова є суспільним, а не природним явищем.

3. Як і чим, на вашу думку, розрізняються мова і мовлення? Спробуйте сформулювати, яку користь для науки і для практики дає розрізнення мови і мовлення.

4. Які функції виконує мова? Охарактеризуйте їх.

5. Назвіть основні етапи розвитку сучасної української літературної мови. У чому їх особливості?

6. Коли, у зв'язку з якими соціальними явищами створювалася українська мова?

7. Яка роль І.П. Котляревського в розвитку української літературної мови?

8. Охарактеризуйте роль Т.Г. Шевченка як творця нової української літературної мови.

9. Що означає поняття «літературна мова»?

10. Що таке унормованість літературної мови?

11. Які типи норм властиві літературній мові?

12. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?

13. Що таке загальнонародна мова? Які різновиди загальнонародної мови ви знаєте?

14. Чому літературну мову вважають вищою формою загальнонародної мови?

15. Чому територіальні діалекти входять до складу загальнонародної мови, а соціальні діалекти (жаргони) – ні?

16. Назвіть основні причини низького рівня мовної культури в діловому спілкуванні.

17. Що таке функціональний стиль?

18. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
19. Охарактеризуйте кожен із функціональних стилів сучасної української літературної мови.
20. Визначте сферу застосування кожного стилю.
21. Які підстили виділяють в межах кожного із стилів сучасної української літературної мови?
22. У чому полягає різниця між усною і писемною формами офіційно-ділового стилю?
23. Наведіть приклади текстів різних функціональних стилів.

Тема 2

ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ ОРФОГРАФІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ТА ЇЇ ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ПРАВИЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Поняття про документ. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Поділ документів за структурними ознаками.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до документа.
5. Складання анотації.
6. Бібліографія. Оформлення списків літератури.
7. Оформлення реферату.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. *Дайте визначення документа. Які основні види документів виділяються:*

- а) за найменуванням;
- б) за походженням;
- в) за місцем виникнення;
- г) за призначенням;
- д) за напрямом;
- е) за формою;
- є) за строками виконання;
- ж) за ступенем гласності;
- з) за стадіями створення;
- і) за складністю;
- и) за строками зберігання;
- к) за технікою відтворення.

Вправа 2. *Поясніть значення поняття «бібліографія». Складіть алфавітний список літератури з 10 джерел.*

Вправа 3. *Напишіть анотації до трьох книжок, роблячи відповідні висновки, дотримуючись точного оформлення вихідних даних.*

Вправа 4. Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.

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

2. С. В. Шевчук: «Українське ділове мовлення». Київ – «Вища школа» (1997).

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

4. Л. П. Любинець: «Ділові папери». Київ – «Вища школа» (1993).

5. С. В. Глушик, О. В. Дияк, С.В. Шевчук: «Сучасні ділові папери». Київ – «А.С.К.» (1998).

Вправа 5. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за:

а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) формою; д) ступенем гласності. Назвіть реквізити цього документа.

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 навчального закладу, є публікації.

Викладачі університету розробляли 215 ініціативних тем, більшість яких спрямована на вдосконалення змісту освіти і методики викладання окремих навчальних дисциплін у вищих закладах освіти.

Однак, незважаючи на позитивні тенденції, в науковій діяльності кафедр університету спостерігаються і негативні риси. Це пасивність деяких наукових колективів щодо участі в розробках сьогоденної тематики, обмежене залучення студентської молоді до цієї тематики, відсутні міжкафедральні ініціативні теми, не завжди приділяється належна увага впровадженню результатів наукових досліджень у практику. Ці та інші недоліки породжуються недостатнім фінансуванням.

Вправа 6. Оберіть правильний варіант відповіді.

1. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

а) формуляром; б) бланком; в) документом; г) грифом.

2. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається:

а) грифом; б) реквізитом; в) індексом; г) штампом.

3. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:

а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

Вправа 7. *Оберіть правильний варіант відповіді.*

1. Один з видів документів за призначенням називається:

а) особистий; б) оригінал; в) секретний; г) інформаційний.

2. Один з типів документів за стадіями створення називається:

а) службовий; б) оригінал; в) складний; г) рукописний.

Вправа 8. *Оберіть правильний варіант відповіді.*

1. Короткий виклад основних положень книги, вчення чи наукової проблеми в письмовій формі або у формі доповіді називається:

а) тезами; б) конспектом; в) рефератом; г) рецензією; д) анотацією.

2. Стисла характеристика змісту, призначення книги, статті або рукопису, називається:

а) тезами; б) конспектом; в) рефератом; г) рецензією; д) анотацією.

Вправа 9. *Ознайомтеся з вихідними даними і анотаціями до поданих нижче книг. Визначте тему кожної з них. Чи можна встановити тему та уявити зміст книги тільки за вихідними даними? Яка при цьому роль анотації? Зверніть увагу на оформлення вихідних даних (послідовність запису, розділові знаки).*

1. Культура української мови: довідник / уклад: С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін. — Київ: Либідь, 1990. — 303 с.

Довідник орієнтує читача на вибір правильного слововживання, засвоєння граматичних норм, містить складні випадки російсько-українського перекладу.

Вміщено дані про походження власних імен, правопис прізвищ. Подається також інформація про нові слова в сучасній українській публіцистиці. Окремий розділ присвячений естетиці словесно-художніх образів.

Для мовознавців, викладачів, учителів, студентів, працівників засобів масової інформації, а також усіх тих, хто цікавиться питаннями культури мови.

2. Український правопис. – 4-те вид., випр. і доп. – Київ: Наук. думка, 1993. – 240 с.

У нову редакцію «Українського правопису» внесено ряд змін, зумовлених безперервним розвитком, удосконаленням мови. Зокрема, розширено розділ про вживання великої літери, уточнено правила написання складних слів, розширено сферу використання закінчення *-у (-ю)* в родовому відмінку іменників II відміни, чіткіше сформульовані правила використання кличного відмінка, поширено правило передачі іншомовного *i* через *и* після «дев'ятки» на низку власних назв, введені правила правопису прикметників, похідних від складних географічних назв. Загалом із наявного орфографічного кодексу усувається все, що застаріло, нечітко сформульоване, суперечливе.

Для фахівців та всіх, хто цікавиться питаннями правопису сучасної української літературної мови.

Вправа 10. Прочитайте анотації. Визначте, у якій подається лише інформація, а в якій містяться елементи оцінки. Чому, на вашу думку, вони вводяться до анотації?

1. Шевчук В.А. Під вічним небом: повісті / В.А. Шевчук. – Київ: Молодь, 1985. – 200 с.

Ця книжка відомого сучасного українського письменника – своєрідний художній роздум про суть добра. Повісті, які входять до неї, об'єднані однією думкою – ідеєю про вічність розуму, братерства, щастя й миру на землі. Життя Сократа, Сквороди й Ганді в цій книзі мовби злиті в одну безсмертну долю, що пододала і час, і простір.

2. Гончар О.Т. Собор: роман / О.Т. Гончар. – Київ: Дніпро, 1989. – 270 с.

Як живе сучасна людина, який її духовний світ, як ставиться вона до великих набутків свого народу, до скарбів народної культури, з якими духовними надбаннями йде в свій завтрашній день – все це знаходить художнє відтворення в романі видатного українського письменника. Твір, що й сам став жертвою застійних явищ у суспільстві (після першого видання переслідувався і замовчувався майже двадцять років), спрямований проти духовного браконьєрства й безпам'ятства, кар'єризму й пристосовництва. У романі читач відчує щире вболівання за збереження навколишнього середовища, чистоту людських душ.

Вправа 11. *Напишіть анотацію до статті.*

Основні функції та види банків

Банківська справа — це специфічна підприємницька діяльність. Банки — це кредитно-фінансові установи, головне призначення яких акумулювати тимчасово вільні кошти підприємств, населення та бюджетних установ і надавати їх у кредит своїм клієнтам та обслуговувати грошовий обіг.

Банки виникли ще у середні віки в Італії (слово «banko» означає «лавку», «конторку», у якій працювали міняйли грошей). Сучасні банки набули поширення у всьому світі. Вони є переважно акціонерними товариствами. Їх власний капітал служить основою для здійснення фінансових операцій, але основним джерелом кредитів є кошти клієнтів, що зберігаються на рахунках у банках. З того часу, як банки почали надавати кредити переважно за рахунок коштів вкладників, розвинулося банківське підприємництво. Безпосередньою метою їх діяльності є отримання прибутку від своїх операцій, основне джерело якого — банківський процент. Першоосною процента є додатковий продукт, створений у виробництві, а на поверхні явищ прибуток банків виступає переважно як різниця між сумою процентів, отриманих за надані банком кредити і виплачених по внесках клієнтів. Роль банків виявляється в їх функціях.

До основних функцій банків належать:

- 1) кредитування підприємств, держави, приватних осіб та операції з цінними паперами;
- 2) регулювання грошового обігу;
- 3) залучення тимчасово вільних грошових коштів, нагромаджень і перетворення їх у позичковий капітал;
- 4) здійснення грошових розрахунків та платежів у господарстві;
- 5) випуск кредитних засобів обігу (депозитно-чекова емісія);
- 6) консультації і надання економічної та фінансової інформації.

Особливо важлива функція банків — їхня здатність «робити гроші», інакше кажучи — розширювати кредитні ресурси народного господарства.

За сучасних умов спостерігаються два протилежні процеси — універсализація банків і поряд з нею їх спеціалізація. В їх основі лежать концентрація виробництва (і відповідно банківського обслуговування) та паралельне утворення малих, спеціалізованих підприємств.

Банки можна поділити на:

- 1) центральні емісійні;

- 2) комерційні депозитні;
- 3) інвестиційні;
- 4) ощадні;
- 5) банки спеціального призначення (наприклад, іпотечні, зовнішньоторговельні, страхові, пенсійні фонди).

У сукупності всі види банків складають кредитну систему як взаємозв'язок фінансово-кредитних установ. Кредитна система характеризується конкуренцією як між різними видами банків та інших кредитних установ, так і між банками одного виду (наприклад, комерційними), що позитивно впливає на кредитне і розрахункове обслуговування господарств.

Серцевиную кредитної системи є центральні (національні) банки. Функції центральних (національних) банків істотно відрізняються від функцій комерційних (чи спеціалізованих). Основні з них такі:

- 1) емісія кредитних грошей та вилучення грошей з обігу;
- 2) акумуляція та збереження касових резервів інших кредитних установ;
- 3) збереження офіційних золотовалютних резервів;
- 4) надання кредитів і виконання розрахункових операцій для урядових органів;
- 5) здійснення розрахунків і перевідних операцій для комерційних банків;
- 6) грошово-кредитне регулювання економіки;
- 7) контроль за діяльністю кредитних установ;
- 8) надання ліцензій на операції із зарубіжною валютою;
- 9) обслуговування державного боргу країни.

Отже, центральні емісійні банки у більшості країн виконують роль емісійного, відповідального за грошове господарство, і кредитного центру, а також роль касира держави і «банку банків». Вони є «кредиторами» останньої інстанції, тобто до них комерційні банки звертаються по допомогу у тому випадку, коли вичерпані всі інші способи мобілізації кредитних ресурсів. З підприємствами та фірмами центральний банк в операції не вступає.

Основна форма надання центральним банком кредитів комерційним банкам – скуповування у них цінних паперів та переоблік (дисконт) векселів, виданих підприємствами і прийнятими на облік (для забезпечення кредиту) комерційними банками. При цьому центральний банк регулює процентну ставку.

Грошово-кредитна політика центральних банків – це сукупність заходів, спрямованих на зміну грошової маси в обігу, об-

сягів кредиту й емісії або на їх обмеження — залежно від стану економіки. Емісія здійснюється, коли потрібно подолати спад в економіці, а її обмеження — під час промислового піднесення, щоб не допускати «перегріву» економіки.

Мета грошово-кредитної політики центрального банку — створення сприятливих умов для зайнятості робочої сили, стримування інфляції, регулювання темпів економічного зростання та збалансованості народного господарства і платіжного фонду.

Основи економічної теорії / за ред. С.В. Мочерного. — Тернопіль: Тарнекс, 1993. — С. 441–444.

Форма державного устрою

Форма державного устрою характеризує державу з точки зору її територіального поділу та відповідної організації державних органів. Державний устрій може виявлятися у простій та складній формах. Прикладами простої форми державного устрою є унітарні (єдині) держави.

Унітарна держава — це єдина централізована держава, територія якої поділяється на адміністративно-територіальні одиниці, що не мають ознак суверенітету. Найважливішими юридичними ознаками унітарної держави вважають такі:

- 1) до складу унітарної держави не входять державні утворення, що мають ознаки суверенітету;
- 2) вона має єдину систему державних органів;
- 3) в унітарній системі діють єдина конструкція і єдина система законодавства;
- 4) у ній існує єдине громадянство;
- 5) у міжнародних відносинах унітарна держава виступає як єдиний представник.

Приклади складної форми державного устрою є федерація і конфедерація.

Федерація — це складна держава (союзна держава), до складу якої входять декілька державних утворень (суб'єктів федерації), що мають суверенітет. В спеціальній літературі виділяють два види федерації:

- 1) федерація, заснована на договорі, суб'єкти якої — суверенні держави, що зберігають за собою значний обсяг повноважень, аж до права виходу із складу федерації;
- 2) федерація, заснована на автономії, суб'єкти якої — державні утворення, що не мають ознак суверенітету, але мають певну самостійність щодо вирішення питань місцевого значення.

Юридичними ознаками федерації є:

1) наявність конституції федерації в цілому і конституцій у кожного з її суб'єктів і, відповідно, системи законодавства всієї федерації та системи законодавства у її суб'єктів;

2) існування громадянства як усієї федерації, так і громадянства її суб'єктів;

3) у міжнародних відносинах може виступати як федерація в цілому, так і кожен з її суб'єктів.

Конфедерація являє собою союз держав, які об'єднані для досягнення певних цілей одним або декількома органами (наприклад, військовими) при збереженні в інших питаннях повної самостійності. Ознаками конфедерації є:

1) відсутність загальних для всієї конфедерації законодавчих органів;

2) відсутність загальних для всієї конфедерації законодавства, громадянства, судової та фінансової систем;

3) рішення загальноконфедеративних органів для членів конфедерації не є обов'язковими, і їх невиконання не тягне за собою ніяких санкцій;

4) наявність безумовного права виходу зі складу конфедерації у кожного з її суб'єктів.

За абсолютною більшістю конфедерація – це досить нестійка, перехідна форма від співіснування повністю незалежних держав до їх федерації або до утворення нової унітарної держави. Через етап конфедеративних відносин у своєму розвитку пройшли США, Нідерланди, Швейцарія, яка і нині офіційно називається конфедерацією. З 1981 по 1989 рік існувала конфедерація Сенегамбія, що об'єднувала Сенегал і Гамбію.

Державний режим – це сукупність форм і методів здійснення державної влади. Це поняття дає відповідь на питання про те, які методи превалюють у процесі здійснення державної діяльності і досягнення цілей, що стоять перед державою. Поняття державного режиму не слід повністю ототожнювати з поняттям «політичний режим», хоча за значенням вони і близькі одне до одного. Останнє поняття має більш широке значення і характеризує не тільки методи діяльності державних органів, що визначається поняттям «державний режим», але й можливості та форми діяльності усіх елементів політичної системи – політичних партій, рухів, інших об'єднань громадян. З цих позицій розрізняють демократичний і антидемократичний державні режими.

Демократичний державний режим – це стан політичного життя, за якого державна влада здійснюється на основі принци-

пів широкої і реальної участі громадян та їх об'єднань у формуванні державної політики, утворенні та діяльності органів держави, дотриманні основних прав людини тощо.

У реальності можуть виявлятися різновиди демократичного державного режиму, наприклад, режим парламентської демократії, демократично-ліберальний, національно-демократичний.

В умовах антидемократичного державного режиму при здійсненні державної влади значно обмежуються, а то й зовсім усуваються можливості реального впливу громадян та їх об'єднань на управління державою, обмежуються або порушуються основні права людини, влада зосереджується в руках неконтрольованої народом групи осіб чи однієї особи. Різновидами антидемократичних державних режимів є авторитарний, тоталітарний, вождизм, військово-диктаторський, фашистський, расистський.

У більшості сучасних країн твердо встановились ті чи інші різновиди демократичних державних режимів (країни Північної та Західної Європи, Північної Америки). І лише в небагатьох країнах, переважно Близького Сходу, Африки, зберігаються різні модифікації антидемократичних державних режимів. В Україні відбуваються процеси переходу до демократичного державного режиму, основи якого знайшли своє закріплення в новій Конституції України.

Загальна теорія держави і права: навч. посіб. / за ред. В. В. Копейчикова. — Київ: Юрінком Інтер, 1998. — С. 80–83.

Вправа 12. *Оберіть правильний варіант оформлення бібліографічної довідки.*

1. а) С.В. Шевчук. Українське ділове мовлення. — Київ, 1997.

б) Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. — К., 1997. — 269 с.

в) Шевчук С.В. Українське ділове мовлення, Київ: Вища школа, 1997. — 269 с.

г) С.В. Шевчук. Українське ділове мовлення, Київ, Вища школа, 1997.

д) Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. — Київ: Вища шк., 1997. — 269 с.

е) С.В. Шевчук. Українське ділове мовлення. — Київ. — Вища шк. — 1997. — 296 с.

2. а) Кондуфор Ю.Ю. Історична наука в умовах розбудови незалежної української держави. — Шоста Всеукраїнська наукова конференція з історичного краєзнавства. — Луцьк, 1993. — С. 77–83.

б) Кондуфор Ю.Ю. Історична наука в умовах розбудови незалежної української держави / Ю.Ю. Кондуфор // Шоста Всеукр. наук. конф. з істор. краєзнавства. – Луцьк, 1993. – С. 77–83.

в) Кондуфор Ю.Ю. Історична наука в умовах розбудови незалежної української держави. Шоста Всеукраїнська наукова конференція з історичного краєзнавства. – Луцьк, 1993. – С. 77–83.

Вправа 13. *Доповніть інформацію в описах літератури та поставте розділові знаки.*

1. Глушик С В Дияк О В Шевчук С В Сучасні ділові папери К АСК 1998 176 с

2. Паламар Л М Кацавець Г М Українське ділове мовлення К Либідь 1997 296 с

3. Леонова М В Стилистичні помилки та їх характер Українська мова та література в школі 1972 № 5 С 253

Вправа 14. *Підготуйте реферат на одну з поданих тем (на вибір).*

1. Сучасна українська літературна мова як основа ділового та професійного спілкування.

2. Етапи розвитку української лексикографії.

3. Джерела української фразеології.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення документа.

2. Назвіть основні властивості офіційно-ділових паперів.

3. Чому документ є основним видом офіційно-ділового стилю?

4. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

5. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом. Розкажіть про них у такій послідовності:

а) назва реквізиту та його суть;

б) призначення;

в) види;

г) вимоги до оформлення;

д) наведіть приклади.

6. У чому полягає стандартність ділових паперів?

7. За чим можуть стандартизуватися документи?

8. У чому полягає стандартизація документів за формою?
9. У чому суть стандартизації документів за змістом?
10. Що таке формуляр? Які існують два основних види формулярів?
11. Що таке бланк?
12. Що таке трафаретний текст?
13. Які правила оформлення сторінок документа?
14. За якими ознаками здійснюється класифікація ділових паперів?
15. Коли роблять витяг з документа?
16. У чому полягає різниця між копією і дублікатом?
17. Які вимоги ставляться до документів?
18. Дайте визначення анотації. Що повинно бути зазначено у її тексті?
19. Що таке бібліографія?
20. Як оформляються списки літератури?
21. Що таке реферат?
22. Які вимоги існують до написання реферату?

**Документи щодо особового складу.
Документування в управлінській діяльності**

Вправа 1. Напишіть автобіографію:

- 1) дотримуючись чіткої послідовності подій;
- 2) використовуючи подані слова та словосполучення, попередньо переклавши їх українською мовою: *впоследствии, для достижения цели, принимать участие, самые разносторонние интересы.*

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;
- б) призначенням;
- в) технікою відтворення;
- г) формою.

Продовжіть речення:

- а) Автобіографія – це...
- б) Головні вимоги при її написанні...
- в) Кожне нове повідомлення пишеться...
- г) Текст викладається...

Вправа 2. Оберіть правильний варіант відповіді:

1. Автобіографію слід починати:

- a) Я, Петренко С. Ів.;
- б) Я, Степан Іванович Петренко;
- в) Я, С. І. Петренко;
- г) Я, Петренко Степан Іванович.

2. В автобіографії слід писати:

- a) ... народився 20. 03. 1980 року;
- б) ... народився 20 березня 1980 року;
- в) ... народився двадцятого березня 1980 року;
- г) ... народився двадцятого березня тисяча дев'ятсот вісімдесятого року.

3. Місце народження слід оформляти так:

- a) ... народився у Полонному на Хмельниччині...;
- б) ... народився у м. Полонному на Хмельниччині...;
- в) ... народився у м. Полонному Хмельницької області...;
- г) ... народився у Полонному Хмельницької області...

Вправа 3. Напишіть заяву.

1. На ім'я ректора вашого навчального закладу з проханням про надання академічної відпустки.

2. З проханням видати вам дублікат студентського квитка у зв'язку з його втратою. На чиє ім'я вона оформляється? Що ви додасте до заяви?

3. Про надання вам дозволу на перескладання іспиту з вищої математики. Кому вона адресується?

Вправа 4. Напишіть складну заяву.

1. На ім'я директора будь-якого підприємства з проханням надати відпустку за власний рахунок, використовуючи такі словосполучення: *санаторне лікування, втрата працездатності, надзвичайний стан.*

2. На ім'я ректора з проханням зарахувати вас на II курс ... факультету, використовуючи такі словосполучення: *у зв'язку з, витяг із залікової книжки, довідка про.*

Вправа 5. Напишіть характеристику.

1. На будь-якого студента вашої групи, використовуючи такі словосполучення: *ставитися сумлінно, критично ставитися, суцільно корисна робота, серйозні стосунки.*

2. На свого однокласника для подання у відділ аспірантури, використовуючи слова та словосполучення: *старанно, активно,*

дисципліна, наполегливий, у досягненні мети, авторитет, критична самооцінка.

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;
- б) формою;
- в) напрямком;
- г) призначенням.

Продовжіть речення:

- а) Характеристика – це...
- б) Цей документ видає...
- в) Інформація в характеристиці затверджується...
- г) У реквізит «анкетні дані» входять:...

3. Використовуючи такі словосполучення: *студента фінансово-економічного факультету, стосунки з, активна участь, усебічно розвинений, за час навчання.*

Вправа 6. Оберіть правильний варіант оформлення характеристики:

- а) Характеристика на Петренка Івана Федоровича;
- б) Характеристика Петренка І. Ф.;
- в) Характеристика Петренка Івана Федоровича;
- г) Характеристика на Петренка І. Ф.

Вправа 7. Напишіть наказ:

1. Щодо особового складу про призначення на посаду, використовуючи такі словосполучення: *призначити на посаду, посадовий оклад, підстава.*

2. По університету про перенесення термінів державних іспитів з фаху, використовуючи такі словосполучення: *у зв'язку з, організувати проведення, забезпечити організацію проведення, контроль за виконанням.*

3. Про надання позачергової відпустки зі збереженням заробітної плати у зв'язку з поїздкою за кордон на стажування.

Визначте, який це документ за:

- а) місцем виникнення;
- б) походженням;
- в) призначенням;
- г) формою.

Продовжіть речення:

- а) Наказ – це...
- б) Накази бувають...
- в) За кадровими наказами оформляють...

г) У тексті наказу вказують...

4. Щодо особового складу по підприємству про звільнення з роботи, використовуючи такі словосполучення: *за прогули, недбале ставлення, згідно з Кодексом законів про працю України, витяг з протоколу.*

5. По фірмі ... про прийняття на роботу з випробувальним тримісячним строком і встановленням посадового окладу в розмірі ... грн.

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;
- б) призначенням;
- в) місцем виникнення;
- г) формою.

Продовжіть речення:

- а) У текстах кадрових наказів обов'язково зазначають...
- б) Наказ набуває чинності...

Вправа 8. Оберіть правильний варіант оформлення наказу:

- 1. а) У зв'язку з цим наказую;
- б) У зв'язку з цим я наказую;
- в) У зв'язку з цим наказуємо;
- г) У зв'язку з цим наказується.
- 2. а) Призначити Петрівську І. М. на посаду вчительки;
- б) Призначити Петрівську І. М. вчителем;
- в) Призначити Петрівську І. М. вчителькою;
- г) Призначити Петрівську І. М. на посаду вчителя.

Вправа 9. Напишіть інструкцію про порядок прийому, використання приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам, використовуючи такі словосполучення: *згідно з чинним законодавством, встановлює такий порядок, з метою реального використання, повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди, кожен акціонер стає пайовим власником.*

Вправа 10. Напишіть розпорядження про надання шефської допомоги установам освіти, використовуючи такі словосполучення: *для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази, закріпити підприємства за установами освіти, контроль за виконанням розпорядження покласти на...*

Вправа 11. Напишіть трудову угоду, використовуючи такі словосполучення: *цю трудову угоду укладено між, виконавець*

зобов'язується виконати роботу, замовник зобов'язується заплатити суму, розрахунковий рахунок, Ощадний банк України.

Питання для самоконтролю

1. Що таке організаційні документи?
2. Які документи належать до організаційних?
3. Що таке інструкція? Дайте її визначення.
4. Назвіть реквізити інструкції.
5. Дайте визначення положення.
6. Хто видає положення?
7. Ким затверджується положення?
8. Назвіть реквізити положення.
9. Що вказується в тексті положення?
10. Що таке правила?
11. До якого документа подібні правила за формою та змістом?
12. Назвіть реквізити правил.
13. Що таке статут? Дайте визначення статуту.
14. Назвіть реквізити статуту.
15. На які розділи поділяється текст статуту?
16. Які документи називаються розпорядчими?
17. Які документи належать до розпорядчих?
18. Дайте визначення наказу.
19. На які види поділяються накази?
20. Що оформляють за допомогою кадрових наказів (наказів щодо особового складу)?
21. Які основні вимоги до наказів:
 - а) про прийняття на роботу;
 - б) про переведення на іншу роботу;
 - в) про надання відпустки;
 - г) про звільнення працівників?
22. Коли і для чого видаються організаційні накази?
23. Які реквізити містить наказ?
24. На які частини поділяється текст наказу?
25. Хто підписує наказ?
26. З якого моменту набирає чинності наказ?
27. Що таке розпорядження? Дайте його визначення.
28. Що спільного і відмінного між наказом і розпорядженням?
29. Що таке постанова?

30. Назвіть реквізити постанови.
31. Що таке вказівка?
32. Коли видаються вказівки?
33. Назвіть реквізити вказівки.
34. Що належить до документації з кадрово-контрактних питань?
35. Що таке автобіографія?
36. Які види автобіографій ви знаєте?
37. Назвіть реквізити автобіографії.
38. Від якої особи викладається автобіографія?
39. Що таке заява?
40. Які є заяви за ступенем складності?
41. Чим особиста заява відрізняється від службової (офіційної)?
42. Як розташовуються реквізити в особистій заяві?
43. В яких видах заяв не зазначається обґрунтування прохання?
44. Що таке характеристика?
45. Назвіть реквізити характеристики.
46. Що вказується в тексті характеристики?
47. Хто підписує характеристику?
48. У скількох примірниках складається характеристика?
49. Від якої особи викладаються відомості в характеристиці?
50. Що таке договір?
51. Між ким укладається договір?
52. Які реквізити повинен мати договір?
53. Про що йдеться у договорі на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування?
54. Що таке договір про депозитний вклад?
55. Що таке кредитний договір?
56. З якою метою укладається договір про спільну діяльність?
57. Що таке лізингова угода? Назвіть її реквізити.
58. За яких умов договір вважається укладеним?
59. Що таке трудова угода?
60. Між ким укладається трудова угода?
61. Назвіть реквізити трудової угоди.
62. Як ви розумієте поняття «складні слова»?
63. Як утворюються складні іменники, що пишуться разом?
64. Як утворюються складні іменники, що пишуться через дефіс?
65. Як творяться складні прикметники, що пишуться разом?
66. Як творяться складні прикметники, що пишуться через дефіс?

67. Чому суспільно корисний, суспільно необхідний, чітко виражений, різко окреслений пишуться окремо?

Довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи

Вправа 1. *Напишіть довідку.*

1. Для отримання місця в гуртожитку університету.
2. З місця роботи про розмір заробітної плати.
3. З місця проживання та зазначте, хто проживає разом з вами (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження).

Визначте, який це документ за:

- а) формою;
- б) походженням;
- в) призначенням;
- г) напрямком;
- д) місцем виникнення.

Продовжіть речення:

- а) Довідка – це...
- б) Цей документ видає...
- в) Довідка подається...
- г) Довідка має такі реквізити...

Вправа 2. *Знайдіть і виправте помилки в документі. Оформіть його належним чином.*

Справка

Видана Сидоренко Олексію Даниловичу в тім, що він хворіє Гостре респіраторне захворювання. Згідно рішення лікарсько-консультативної комісії (протокол № 578 від 21 березня 2002 р.) йому по стану здоров'я рекомендується звільнення від занять по фізкультурі строком з 21. 03. 02 по 8. 04. 02 (справка по місцю навчання).

М. П.

Голова ЛЛК
Члени ЛЛК

Вправа 3. *Напишіть доручення.*

1. Про те, що Ви доручаєте товаришу отримати грошовий переказ у сумі 500 гривень у Донецькому відділенні Приватбанку.

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;*
- б) стадією створення;*
- в) терміном виконання;*
- г) формою.*

Продовжіть речення:

- а) Доручення – це...*
- б) Доручення поділяють на...*
- в) Максимальний строк дії доручення...*
- г) Щоб доручення набуло юридичної сили, необхідно...*

2. На одержання грошей (стипендії або заробітної плати) (в документі слід зазначити адресу та паспортні дані – серію, номер, ким виданий, дата видачі – особи, якій ви доручаєте).

3. На право продажу вашої квартири, що знаходиться за адресою... і підписання необхідних документів.

Вправа 4. Напишіть розписку.

1. Про те, що Ви одержали від свого знайомого 700 гривень, які зобов'язуєтеся повернути 25 травня 2002 р.

2. Про те, що викладач кафедри географії отримав від завідуючого складом у тимчасове користування для археологічної експедиції 5 наметів, 10 рюкзаків, 10 спальних мішків і 5 емальованих відер. Зазначте, на якій підставі.

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;*
- б) формою;*
- в) місцем виникнення;*
- г) стадією створення.*

Продовжіть речення:

- а) Розписка – це...*
- б) Цей документ пишеться особою...*
- в) Якщо передаються суми грошей, у розписці вказується...*
- г) При отриманні речей у тимчасове користування в розписці зазначаються..., а у постійне – ...*
- д) Засвідчення цього документа робиться...*

3. Про одержання з бібліотеки книжок. Самостійно визначте назву, кількість, вартість.

Вправа 5. Напишіть доповідну записку.

1. Про пропуск студентами занять з ділової української мови та прохання вжити заходів щодо цих студентів.

2. На ім'я декана вашого факультету від голови студентсько-наукового товариства про відрядження кращих студентів на Всеукраїнську наукову конференцію у період з ... по...

Визначте, який це документ за:

- а) формою;*
- б) місцем виникнення;*
- в) походженням;*
- г) стадією створення.*

Продовжіть речення:

- а) Доповідна записка – це...*
- б) Цей документ укладається...*
- в) Доповідні записки бувають...*
- г) У лівому верхньому куті зазначають такі реквізити...*

3. Про перенесення занять з ділової української мови з 11 травня на 19 травня 2002 р. з першої пари на четверту у зв'язку з участю викладача в підготовці олімпіади з української мови.

Вправа 6. *Напишіть пояснювальну записку.*

1. На ім'я декана факультету про порушення дисципліни в гуртожитку.

2. На ім'я декана факультету про порушення дисципліни на занятті з ділової української мови.

3. Про неявку на іспит з ... у зв'язку з...

Визначте, який це документ за:

- а) походженням;*
- б) формою;*
- в) призначенням;*
- г) складністю.*

Продовжіть речення:

- а) Пояснювальна записка – це...*
- б) Цей документ пишеться за...*
- в) Пояснювальна записка містить такі реквізити...*
- г) Реквізит «заголовок до тексту» – це...*

Вправа 7. *Напишіть оголошення.*

1. Про набір слухачів на підготовчі курси до Дніпропетровського університету економіки та права.

2) Про те, що акціонерний банк «Бонус» пропонує певні види послуг для юридичних осіб. Вкажіть ці послуги.

3) Про те, що інформаційно-рекламний центр «Сенс» приймає замовлення на виготовлення візитних карток, фірмових бланків, буклетів, плакатів. Вкажіть, що ціни помірні.

Вправа 8. Напишіть звіт.

1. Про виробничу практику студентки фінансово-економічного факультету Коваленко В. К., яку вона проходила у фірмі «...», використовуючи такі словосполучення: *було створено всі умови для проходження практики, працівники мають великий стаж і високу фахову підготовку, практика допомогла здобути практичні вміння і навички, виробнича практика поглибила і закріпила знання, застосовувати різні методи і форми роботи.*

2. Куратора групи про результати державних іспитів студентів V курсу юридичного факультету.

3. Старости групи про проведення та організацію святкового вечора, присвяченого 8 Березня.

Вправа 9. Напишіть протокол.

1. Загальних зборів студентів I курсу фінансово-економічного факультету з таким порядком денним:

1. *Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.*

2. *Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни.*

2. Зборів працівників бухгалтерії фірми «Поділля» з таким порядком денним:

1. *Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності фірми «Поділля» за 2002 р.*

2. *Вказівки й пояснення Держкомстату з питань бухгалтерського обліку і звітності.*

3. Загальних зборів студентів V курсу торговельно-економічного факультету про проведення переддипломної практики та підготовки до складання державних іспитів.

Визначте, який це документ за:

а) *призначенням;*

б) *формою;*

в) *складністю;*

г) *походженням.*

Продовжіть речення:

а) *Протокол – це...*

б) *За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють...*

в) *Склад присутніх оформляється так...*

г) *Текст протоколу складається з...*

Вправа 10. Напишіть схему витягу з протоколу, а потім за нею складіть сам витяг з протоколу з таким порядком денним:

1. *Про поліпшення успішності.*

Вправа 11. *Виберіть правильний варіант відповіді:*

а) Витяг з протоколу № 1 засідання ради товариства, що відбулося 25 вересня 2001 р.

б) Виписка з протоколу № 1 засідання ради товариства від 25 вересня 2001 р.

в) Витяг з протоколу № 1 засідання ради товариства від 25 вересня 2001 р.

г) Виписка з протоколу № 1 засідання ради товариства, що відбулося 25 вересня 2001 р.

Вправа 12. *Напишіть телеграму.*

1. У тексті якої висловлюється прохання взяти участь у конференції, що відбудеться 5–7 травня 2002 р. Дані, яких не вистає, підставте самостійно;

2. У тексті якої висловлено прохання прийняти замовлення на підручники з ділової української мови та сповістити про виконання в ректорат Колосову К. С.

Вправа 13. *Напишіть телефонограму* на ім'я ректора університету, в якій повідомляється, що 31 березня 2002 р. відбудеться нарада усіх ректорів ВНЗ у Міністерстві освіти України.

Вправа 14. *Напишіть акт:*

1) передавання матеріальних цінностей (телевізор, відеомагнітофон, магнітофон), використовуючи такі словосполучення: *наявність матеріальних цінностей, підстава, у двох примірниках;*

2) перевірки фінансової дисципліни фірми, використовуючи такі словосполучення: *рішення загальних зборів, комісія проаналізувала, перевіріці підлягала така документація, базуючись на аналізі зазначених документів, комісія пропонує;*

3) списання непридатних для користування меблів.

Визначте, який це документ за:

а) походженням;

б) стадією створення;

в) формою.

Продовжіть речення:

а) *Акт – це...*

б) *Цей документ складається...*

в) *У реквізит «гриф затвердження» входить...*

г) *Текст акта поділяється на...*

Вправа 15. Напишіть:

1) *лист-прохання* від імені керівництва навчального закладу до підприємства, використовуючи такі словосполучення: *методична допомога, прийняти студентів, забезпечити проходження, виробнича практика.*

Визначте, який це документ за:

- а) місцем виникнення;
- б) напрямком;
- в) походженням;
- г) ступенем гласності.

Продовжіть речення:

- а) *Службовий лист* – це...
- б) *Усі листи поділяють на такі, що ... й такі, що...*
- в) *На відміну від інших документів, формуляр листа не має...*
- г) *У листі подаються такі відомості про відправника...*

2) *лист-запит і лист-відповідь*, використавши такі сталі звороти: *у зв'язку з порушенням нашого контракту, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, зважаючи на сказане, оплату буде виконано.*

Вправа 16. Відредагуйте текст претензійного листа відповідно до норм етикету.

Ви недопостачали нам у IV кварталі 2001 р. бавовняних тканин і тому повинні сплатити нам неустойку у розмірі 1560 гривень.

Вказану суму ви повинні перерахувати на наш розрахунковий рахунок № 26003475941 до 12. 01. 02.

Якщо ви не сплатите вказану суму у вказаний строк, ми передаємо справу до Державного арбітражу.

Вправа 17. Напишіть заяву-зобов'язання з проханням надати кредит з позикового рахунку під розрахункові документи в дорозі на відвантажені товари та послуги, надані чужоземним покупцям, а також на оплату чеків за інфраструктурні послуги, використовуючи такі словосполучення та речення: *для забезпечення заборгованості за позиками просимо приймати платіжні вигоди, надаємо право банкові, перерахувати на розрахунковий рахунок суми, списувати кошти з нашого розрахункового рахунка, зобов'язуємося виконувати.*

Питання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?

2. Що таке довідка?
3. Які можуть бути довідки?
4. Які основні реквізити містить довідка?
5. Для чого складають довідки службового характеру?
6. Дайте визначення доповідної та пояснювальної записок.
7. Які є типи доповідних записок?
8. Які реквізити містять доповідна і пояснювальна записки?
9. Що таке службовий лист?
10. Які бувають листи за функціональними ознаками?
11. Які листи розрізняють за кількістю адресатів?
12. На чому найчастіше друкуються листи?
13. Які реквізити характерні для листів?
14. Назвіть найпоширеніший тип листів.
15. Що таке гарантійний лист?
16. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.
17. Що таке оголошення?
18. На що обов'язково вказують в оголошенні?
19. Які бувають оголошення за формою?
20. Як оформляються оголошення?
21. Чому в оголошеннях велике значення має оформлення?
22. Дайте визначення протоколу.
23. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них даних?
24. Які реквізити використовуються при написанні протоколу?
25. Хто підписує протокол загальних зборів (нарад)?
26. На які розділи поділяється основний текст протоколу?
27. Яким повинен бути текст протоколу?
28. Що таке витяг з протоколу?
29. Що вказується у витязі з протоколу?
30. Хто підписує витяг з протоколу?
31. Яку помітку про витяг з протоколу роблять у самому протоколі?
32. Що таке телеграма?
33. Які бувають телеграми?
34. Які вимоги існують до тексту телеграми?
35. У скількох примірниках пишуться службові телеграми? Чому?
36. Дайте визначення телефонограми.
37. Які основні реквізити телефонограми?
38. Що таке адреса?
39. Які основні правила, встановлені Міністерством зв'язку, слід пам'ятати при написанні адреси?

40. Дайте визначення доручення.
41. Які ви знаєте види доручень?
42. На які види поділяються офіційні доручення?
43. Які основні реквізити містить доручення?
44. Хто завіряє підпис того, хто доручає?
45. Що таке розписка?
46. Які дії вона підтверджує?
47. Які основні реквізити містить розписка?
48. Що вказується в розписці, якщо передаються суми грошей?
49. Як записуються грошові суми?
50. Хто засвідчує підпис особи, яка дає розписку?
51. У скількох примірниках пишеться розписка?
52. Що таке акт?
53. Хто його складає?
54. У яких випадках складають акт?
55. Які дві частини має акт?
56. Які основні реквізити містить акт?
57. Хто підписує акт?
58. Що таке заява-зобов'язання? У яких випадках вона складається?
59. Чим заява-зобов'язання відрізняється від звичайної заяви?
60. Як оформлюють заяву-зобов'язання?

Тема 3

ОСОБЛИВОСТІ ЛЕКСИЧНОГО СКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Поняття про терміни і професіоналізми як невід'ємну складову частину професійного мовлення.
2. Правопис, вживання та утворення графічних скорочень, абревіатур і складноскорочених слів.
3. Книжні та іншомовні слова у документах.
4. Особливості співвідношення змісту багатозначних слів з контекстом.
5. Особливості використання синонімів у професійному мовленні.
6. Поняття про пароніми, труднощі їх засвоєння у професійному спілкуванні.

Вправа 1. Доберіть синоніми (українські відповідники) до слів іншомовного походження.

Екстраординарний, конвенція, апелювати, спікер, презентація, менталітет, інтер'єр, асортимент, аргумент, брокер, валюта, генеральний, дефект, домінувати, координувати, лімітувати, прерогатива, пріоритет, реєструвати, репродукувати, симптом, фіксувати.

Вправа 2. Поясніть значення поданих слів.

Менеджер, емісія, контракт, копія, субсидія, номінал, баланс, акціонер, акциз, маркетинг, дебітор, дилер, фондова біржа, бланк, вексель, сертифікат, депонент.

Вправа 3. Замість крапок поставте слова, які найбільш точно виражають думку, і мотивуйте свій вибір.

Людина ... (знайшла, відшукала, придумала) слова для всього, що виявлено нею ... (у світі, у Всесвіті, на землі). Але цього мало. Вона ... (назвала, позначила, пояснила, визначила) словами властивості і якості всього, що її оточує. Словник ... (відтворює, визначає, відбиває, фіксує) всі зміни, які ... (відбуваються, здійснюються) у світі. Він ... (відтворив, зберіг) досвід і мудрість

віків і, не відстаючи, супроводжує ... (життя, рух, прогрес, розвиток) техніки, науки, мистецтва.

Вправа 4. *Перекладіть речення українською мовою. Поясніть відмінність паронімів примушений, змушений, вимушений.*

1. Принужденный родственниками, он переехал к ним.
2. Вынужденный обстоятельствами, брат перешел на другую работу.
3. Меня поразил ее принужденный смех.
4. Вчера состоялся вынужденный разговор.

Вправа 5. *Тлумачення яких слів подано? Які з них є багатозначними, а які – омонімами?*

1. Окремі знімки на кіно- та фотоплівці.
2. Основний склад працівників якої-небудь організації, підприємства, установи тощо.
3. Окремі сцени або епізоди з кінофільму.

Вправа 6. *Розкласифікуйте омоніми у три колонки, враховуючи їх типи.*

Задачі – за дачі, гриби – греби, потри – по три, дорога – до рога, обід – обід, слідкувати – слід кувати, мала – мала, віз – віз, орган – орган, ніс – ніс, вгорі – в горі, мила – мила, ви йдіть – ви-йдіть, варта – варта, любо – Любо, замок – замок, кленок – клинок.

Вправа 7. *Поясніть значення кожного з наведених українських і російських слів, що мають однакове звучання. Наведіть приклади вживання їх як в одній, так і в іншій мові.*

Кожний – кожный, луна – луна, май – май, облік – облик, пильний – пыльный, криси – крысы, час – час, шар – шар.

Вправа 8. *До поданих паронімів доберіть слова так, щоб утворилися нормативні словосполучення.*

Виголошувати (рішення, незалежність, промову).
Оголошувати (доповідь, вирок, закон).
Проголошувати (братерство, погрози, попередження).
Помітка (цікава, інформаційна, олівцем).
Примітка (змістовна, коротка, фарбою).
Замітка (в газеті, чорнилом).

Вправа 9. *Користуючись тлумаченнями, вміщеними у Словнику паронімів української мови (автори Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська), визначте, про які пароніми йдеться.*

1. Такий, від якого нічого не відокремлюється, наповнений по вінця чим-небудь, узятий повністю. 2. Який відзначається внутрішньою єдністю. 3. Який складається або виготовлений з одного шматка, однієї речовини; суцільний. 4. Правове становище установ, організацій, осіб тощо. 5. Зведення правил, положень, що визначають завдання, устрій, функції і порядок діяльності якоїсь організації, установи тощо. 6. Набуття характерних ознак і форм у процесі розвитку і формування когось або чогось. 7. Організація, здійснення чого-небудь; виявлення, введення в дію чогось.

Вправа 10. Знайдіть і виправте помилки, викликані змішуванням паронімів. Обґрунтуйте своє рішення.

1. На концерті був присутній увесь особистий склад батальйону. 2. Він працював на водній станції рятівником. 3. Співець — це вокаліст, а співак — народний виконавець, який імпровізує в супроводі народного інструмента. 4. Це була дійова модель космічної станції.

Вправа 11. Доповніть речення, використавши наведені в дужках потрібні синоніми.

1. У майстерні ми ... двадцять стільців.
2. Бригада В. Петренка ... найоригінальніші будівлі столиці.
3. Український народ ... десятки величних монументів героям війни.
4. У селі ... новий свинарник.
(Збудувати, спорудити, виготовити, воздвигнути).

Вправа 12. Як правильно сказати? Якщо можливі два або більше варіанти, поясніть умови їх вживання.

Підписка? передплата? газет, журналів.
Котра? яка? тепер? зараз? година.
Житлова? жила? площа, квартира, проблема.
Виконавський? виконавчий? комітет, лист.
Банківський? банковий? кредит, контроль.
Абсолютний? абсолютистський? спокій, приріст.
Первинна? первісна? людина, ознака, продукція.
Пісковий? пісочний? піщаний? берег, ґрунт, торт.

Вправа 13. Перепишіть, добираючи до виділених слів антоніми.

Пасивна людина, шкідливий вплив, пізня година, вологий вітер, великий песиміст, невпинний регрес, сповільнювати кроки,

свіжа думка, важка вправа, важка атмосфера, прогресивні погляди, далекі перспективи, складне питання, розумний підхід, ідентичні результати.

Вправа 14. *Виправте помилки у поданих словосполученнях.*

Переписка між організаціями, потерпілий втратив свідомість, цей товар можна купити у розстрочку, відношення між колегами, включити світло, замовити костюм, міжнародне положення, присвоїти кошти, попадати в скрутне становище, виключення з правил, прийняти заходи, любе питання, вести себе.

Вправа 15. *Запишіть приєднані словосполучення українською мовою.*

Прийти по делу, по закону, по указанию, по заказу, по всем правилам, врач по призванию, по моим сведениям, работать по схеме, по причине, исследование по маркетингу, курсы по изучению английского языка, по объему, приказ по институту, проживать по адресу, присылают по адресу.

Вправа 16. *Виправте помилки у приєднаніх словосполученнях.*

Працювати по сумісництву, по багатьом причинам, перевірка по групам, по результатам підсумків, по закінченні першого курсу, по вині керівництва, відпустка по хворобі, по новому методу, по питанню розподілу, по дорученню замовника, по індивідуальному плану.

Вправа 17. *Користуючись словником, розшифруйте складноскорочені слова та абревіатури, вживаючи, де потрібно, велику літеру. З трьох (на вибір) складіть речення.*

ККД, ЕОМ, військкомат, інтурист, дипкур'єр, фізкультура, ООН, ГЕС, ТЕЦ, юннат, велозавод, СБУ, МВС, МВФ, МОК, АТС, НЛО, СТО.

Вправа 18. *Зробіть графічні скорочення слів і словосполучень.*

Інститут, факультет, тобто, таким чином, старший, гривня, район, будинок, порівняй, бібліографічний, газетний, заступник, кандидат філологічних наук, поштова скринька, наприклад, століття, тонна, український, головний, розрахунковий рахунок, пункт, рік, роки, сторінка, том, томи, вулиця, квартира.

Вправа 19. *Перекладіть українською мовою складноскорочені слова.*

Собес, Минхимпром, Укрлифт, главпочтамт, госторговля, сбербанк, агропромбанк, Днепроэкскавация, Госснаб, Минпищепром, облоно, районо, госбюджет, гороно, Днепротяжмаш, стройбат, страхвзнос, госстандарт, райисполком, госбанк, главбух, Госплан.

Вправа 20. *Перекладіть тексти українською мовою. Укладіть словник термінологічних понять.*

Валютная политика

В системе мероприятий, которые определяют содержание и основные направления внешнеэкономической деятельности государства, ведущим звеном является осуществление политики валютного регулирования. Главным объектом такого регулирования является валютный курс национальной денежной единицы, изменения которого оказывают существенное влияние как на развитие внутривнутрихозяйственных процессов, так и на внешнеэкономические позиции страны. Идет речь о влиянии валютного курса на внешнюю торговлю, движении долгосрочных и краткосрочных капиталов, задолженности, платежном балансе страны. При регулировании валютных курсов в зависимости от целей внешнеэкономической политики и конкурентной ситуации на мировом рынке широко используются методы девальвации и ревальвации национальной денежной единицы.

Девальвация – это целенаправленные действия соответствующих институциональных структур, которые имеют целью снижение обменных курсов валюты собственной страны. Такое снижение направляется на стимулирование, с одной стороны, потребительского спроса на внутреннем рынке, повышение конкурентоспособности и улучшение торговых позиций стран на мировом рынке – с другой. Ревальвация имеет противоположное содержание. Она связана с соответствующими действиями, направленными на повышение курса национальной валюты. В данном случае имеется в виду удержать на внутреннем рынке потребительский спрос и стимулировать товарный импорт и приток иностранных инвестиций.

Валютная интервенция

Валютная интервенция – очень распространенное средство осуществления политики валютного регулирования. Ее механизм связан с операциями купли и продажи собственной валюты или

конкурентной валюты другой страны. Такие операции влияют на изменения на валютном рынке спроса и предложения определенной денежной единицы и приводят к соответствующей корректировке ее обменного курса.

Валютная интервенция является средством экономического влияния страны на динамику курсовых соотношений собственной валюты. Вместе с этим в практике валютных отношений широко применяются методы прямого вторжения страны в механизм формирования обменных курсов. Речь идет об использовании валютных ограничений, которые представляют собой систему нормативных правил, которые регулируют права граждан и юридических субъектов по обмену валюты своей страны на иностранную, а также осуществление других валютных операций. Валютные ограничения могут применяться при осуществлении контроля за движением капитала, блокировании валютной выручки, регламентации вывоза валюты гражданами, которые осуществляют туристические путешествия и др.

Средством влияния на валютные курсы является регулирование платежного баланса страны, применение с этой целью экспортных субсидий, таможенных тарифов, налоговых льгот, страхование от потерь, вызванных колебаниями валютных соотношений и др.

Система права

Понятие системы права, в отличие от правовой системы, отображает не совокупность всех правовых явлений в их взаимодействии, а только внутреннюю структуру права как системы правовых норм. Внутренняя структура права имеет сложный характер и может быть выявлена с помощью разных критериев. Ведущей составной частью права является область, которая объединяет нормы права, исходя из единства предмета и метода правового регулирования, характерных для этих норм. Предмет правового регулирования – это совокупность качественно однородных отношений определенной сферы общественной жизни, урегулированных правовыми нормами (имущественные отношения, связанные с определением наказания за преступление, управленческие и т. п.).

Каждой области права свойственен определенный метод правового регулирования. Область права делится на подобласти и институты права. Подобласть права – это составная часть области права, которая определяет нормы права, регулирующие общественные отношения определенного вида. Примером подобласти гражданского права является авторское и изобретатель-

ское право, финансового права — банковское право. Институт права — это такое группирование норм права определенной области или подобласти, которое регулирует конкретный вид или сторону однородных общественных отношений. Например, в гражданском праве есть институт права собственности, нормы которого регулируют отношения собственности.

Юридический процесс

Юридический процесс — это система взаимосвязанных правовых форм деятельности уполномоченных государственных органов, должностных лиц, а также определенных нормами права других субъектов, которые находят свое выражение в производстве операций для решения юридических дел, обуславливающих определенные юридические результаты и регулирующихся процессуальными нормами.

Юридический процесс начинается с рассмотрения соответствующего юридического дела. Юридическое дело — это предусмотренное нормами действующего права конкретное жизненное обстоятельство, которое рассматривается и решается на основании закона, имея соответствующие юридические результаты. Эти два момента и определяют природу юридического дела, они являются юридическими фактами для возникновения процессуальных правоотношений.

По функциональным признакам выделяют следующие виды процессов: учредительный, правосоздательный, правоприменительный, судебный и контрольный. Все виды процессов реализуются через соответствующие процессуальные правоотношения. Процессуальные правоотношения обуславливают динамику материальных правоотношений, они являются производными последних. Это определяет специфику и характер процессуальных правоотношений. Субъектов процессуальных правоотношений можно разделить на две группы. С одной стороны — это группа непосредственно заинтересованных в результатах юридического процесса субъектов, с другой — группа субъектов, которые выполняют свои функции для обеспечения реализации «чужих» интересов, цель которых — наиболее эффективное рассмотрение юридического дела.

Питання для самоконтролю

1. З яких груп складається лексика ділових паперів?
2. Як ви розумієте поняття «книжні слова»?

3. У яких випадках не рекомендується вживати іншомовні слова в документах?
4. Наведіть приклади іншомовних слів, які найчастіше вживаються в ділових паперах у сфері виробництва.
5. Що таке терміни?
6. Які групи термінологічної лексики можна виділити?
7. Як утворюються нові терміни?
8. Наведіть приклади термінів зі своєї спеціальності?
9. У чому полягає різниця між термінами та професіоналізмами?
10. Дайте визначення синонімів.
11. Чому неправильне використання синонімів призводить до помилок?
12. У чому полягають труднощі під час використання синонімів у діловому мовленні?
13. Що таке пароніми?
14. Чому незначна відмінність між двома паронімами призводить до помилок?
15. Які слова називаються омонімами? Чим омоніми відрізняються від багатозначних слів?
16. Дайте визначення антонімів.

Тема 4

УКРАЇНСЬКА ФРАЗЕОЛОГІЯ ТА ЇЇ МІСЦЕ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. УКРАЇНСЬКА ЛЕКСИКОГРАФІЯ. СЛОВОТВІР У ДІЛОВІЙ МОВІ

1. Типи фразеологічних одиниць в українській мові.
2. Джерела української фразеології. Наукова та професійна фразеологія, її місце у діловій документації.
3. Українська лексикографія. Типи словників. Роль словників під час складання ділових паперів.
4. Особливості словотвору у професійному мовленні. Правпис префіксів та суфіксів.
5. Зміни голосних та приголосних при словозміні та словотворенні.

Вправа 1. *Визначте, до якої групи належать фразеологізми. Поясніть їх значення.*

У сорочці народився, ні риба ні м'ясо, крокодилячі сльози, встати на ліву ногу, комар носа не підточить, лебедина пісня, ламати голову, рака пекти, сидіти на голках, ведмідь на вухо наступив, на широку ногу, пальця в рот не клади, охопити очима, храм науки.

Вправа 2. *Визначте характер помилок у вживанні фразеологізмів. Відредагуйте речення.*

1. Наша фабрика внесла і свою лепту в загальну справу. 2. Хлопці тікали, накивавши п'ятами. 3. Контрастність фарб одразу кидалася у вічі. 4. Платон глибоко принциповий і не робить компромісу навіть із найдорожчою людиною. 5. Йому прийшла в голову вчорашня розмова.

Вправа 3. *Подані фразеологізми замініть словами, що мають те саме значення.*

Вивести на чисту воду, водити за ніс, від горшка три вершка, утратити свідомість, замилувати очі, зарубати на носі, муляти очі, ні за що ні про що, ні світ ні зоря, ні в тин ні в ворота, хоч греблю гати, хоч око вийми, хоч мак сій, скипіти гнівом, як оселедців у бочці, ні в сих ні в тих, як риба у воді.

Вправа 4. *Поясніть зміст кожного виразу. У яких сферах життя вони вживаються?*

Добір кадрів, скласти технічний мінімум, шуми в серці, справа честі, мертва петля, вимушена посадка, згідно з оригіналом, згідно з наказом, накласти резолюцію, виробничі відносини, непряма мова, Піфагорова теорема, питома вага, виборче право.

Вправа 5. *Випишіть парами фразеологічні звороти з протилежним значенням (фразеологізми-антоніми).*

Гладити за шерстю, мати на оці, що й собака не перескочить, руку подати, йти в ногу, дерти носа, губи розпустити, держати язик за зубами, гнути шию, збитися з ноги, підставляти ногу, як кіт наплакав, дивитися крізь пальці, гладити проти шерсті.

Вправа 6. *Перекладіть словосполучення українською мовою.*

Избирательная комиссия, настойчиво требовать, выдающийся деятель, личное дело, дипломатические отношения, фундаментальное исследование, ответственный участок работы, эффективный способ обучения, книжная продукция, состояние аффекта, любимый литературный герой, личное наблюдение, письменное разрешение, ошибочное представление.

Вправа 7. *До поданих слів доберіть синонімічні фразеологізми.*

Зразок: давно – за царя Гороха, щиро – від усього серця.

Допомагати. Дружно. Невтомно. Вигадати. Схожі. Помилитися. Майстер. Щасливий. Бігти. Виказати. Розкошувати.

Вправа 8. *Прочитайте фразеологізми, визначте, до якої групи вони належать.*

У чорта на болоті; бити байдики; ось тобі на; у нього грошей кури не клюють; віч-на-віч.

Пальці знати; ні світ ні зоря; танцювати під чиюсь дудку; воно б дуже добре, та нікуди не годиться.

Скатертю дорога; добрі наміри; закінчити вчасно; плід непорозуміння; чуття єдиної родини; покласти голову; летіти стрілою.

Вправа 9. *Поясніть значення фразеологічних зворотів та складіть з ними речення.*

Варіант 1. З легкої руки, злий на язик, не велика цяця, паси задніх, п'яте колесо до воза.

Варіант 2. Викинути з голови, від серця одлягло, влучати в яблучко, вуха нагострити, гав ловити.

Варіант 3. Козла забивати, крізь землю провалитися, легкий хліб, метати громи та блискавки, на гачок зловитися.

Варіант 4. На ноги поставити, бути не в дусі, наша взяла, нестися високо вгору, ні в тин ні в ворота.

Варіант 5. Сісти на мілину, терпець увірвався, теревені правити, збити з пантелику, ні за холодну воду не братися.

Варіант 6. Облизня піймати, нуль без палички, пальці гризти, підставляти ногу, пороги оббивати.

Вправа 10. Доберіть фразеологізми (подані в довідці) до названих значень. Запишіть їх парами.

Наживатися на чужому, нечесно збагачуватись; давати відсіч; дбати лише про власні інтереси; уникати зустрічі; із якоїсь неприємності потрапляти в ще гіршу; добре запам'ятати; позбавляти життя; бігти (іти) легко, швидко; зазіхати, мати недобрі наміри; зовсім не звертати уваги.

Довідка: дбати про свою шкіру, зарубати на носі, зводити зі світу, гріти руки, десятою вулицею обходити, зуби гострити, давати відкоша, з вогню та в полум'я, землі під ногами не чути, і вухом не вести.

Вправа 11. Прочитайте словосполучення. Випишіть ті з них, які можуть бути фразеологічними. З двома з них складіть речення.

Варіант 1. Довга пісня, довга палиця, кінець уроку, виїхати до Києва, нюхати порошок, пускати голубів, пускати півня, пекти картоплю, пекти раків, тонконогий олень, з відкритим серцем, з відчиненими дверима, хоч греблю гати, хоч на купу складай, за багато років, за тридев'ять земель, не за горами, не за долинами, накрити ковдрою, накрити мокрим рядном.

Варіант 2. Драти горло, жару давати, нерозбірливо говорити, пускати за вітром, з дорогою душею, чужа праця, зіпсоване життя, закидати гачок, задніх пасти, засипати вугілля, ринути через клапан, устромляти палиці в колеса, припірати до стіни, замовляти зуби, сміливість капітана, спуститися з гір, з села до міста, з вогню та в полум'я, напружено думати, мілко плавати.

Варіант 3. Замилювати очі, брати воду, зав'язати голову, замовити словечко, приховувати правду, запустити пазури, засукаати рукава, западати в душу, зелена вулиця, зелений лист, знімати замок, знімати стружку, читати книгу, читати нотацію, аж руки

болять, аж шкура болить, як у відро води набрати, як у рот води набрати, гнути гілку, гнути спину.

Варіант 4. Згинатися в три погібелі, згинати металеву трубу, змотувати вудки, вишневий садочок, золоті руки, зуби го-стрити, каламутити воду, селянська оселя, випровадити на стан-цію, кашу заварити, братися за боки, братися за коліна, мотати на вус, мотати на палку, крутити носом, крутити гайку, мороз іде з зимою, мороз іде поза шкурою, набити лопату, набити оско-мину.

Варіант 5. Злітна смуга, срібляста смуга, кінці з кінцями зво-дити, клепку загубити, сіяти ворожнечу, сіяти овес, робити не-сподіване, розгулялася хуртовина, краєм вуха чути, запрягати коней, перед самим носом, перед самим стовпом, довести додо-му, довести до вищої точки, взяти сніданок, взяти бар'єр, пере-йти поле, перейти дорогу, пролити кров, пролити воду.

Варіант 6. Читати повість, стримано засміятися, кров пити, кров ударила в голову, обвести круг пальця, пізні дороги, легка рука, легкий хліб, материнське серце, лізти в душу, переливати з пустого в порожнє, товкти просо, товкти воду в ступі, пам'ятати до літа, пам'ятати до нових віників, дивитися крізь пальці, зна-ти, де лисиці зимують, знати, де раки зимують.

Питання для самоконтролю

1. Які словосполучення називаються стійкими? Яка їхня роль у мовленні?
2. Що таке фразеологізми?
3. Назвіть основні типи фразеологізмів. Охарактеризуйте їх. Наведіть приклади.
4. Назвіть джерела виникнення української фразеології.
5. Що таке стилістична помилка?
6. У чому особливість перекладу конструкцій з прийменни-ком *по* з російської на українську мову?

Тема 5

УКРАЇНСЬКА МОРФОЛОГІЯ. РОЛЬ МОРФОЛОГІЧНИХ ЗАСОБІВ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні.
2. Особливості давального та кличного відмінків іменників в офіційно-діловому стилі.
3. Вживання іменників-термінів чоловічого роду II відміни у формі родового відмінка однини у професійному мовленні.
4. Особливості запису цифрової інформації.
5. Правопис та відмінювання числівників.
6. Узгодження числівників з іменниками.
7. Особливості використання в ділових паперах прикметників, займенників та дієслів.

Вправа 1. *Виправте помилки, допущені при творенні ступенів порівняння.*

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

Вправа 2. *Від поданих імен утворіть присвійні прикметники.*

Зразок: Микола – Миколин, Миколина, Миколине.

Софія, Матвій, Григорій, Марія, Іван, Василь, Лука, Одарка, Юлія, Юрій, Артем, Яків, Віталій.

Вправа 3. *Від поданих іменників утворіть присвійні прикметники.*

Друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько.

Вправа 4. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Вузький, темний, дрібний, тонкий, низький, білий, синій, буйний, докладний, цінний, довгий, дзвінкий, чистий, малий, далекий, відповідальний, дивовижний, далекоглядний, заможний, веселий, старий, дешевий, вигідний.

Вправа 5. Перекладіть словосполучення українською мовою, виберіть правильний варіант запису цифрової інформації.

Недостаточно для семьи из (пяти, 5) человек; в течение последних (15, пятнадцати) лет он находился на учете; обязуюсь вернуть (3 тыс., 3000, три тысячи) грн в определенный срок; по возможности направит комиссию в составе (3, трех) человек; оставит под вопросом (5, 6-й; пятый, шестой; 5-й, 6-й) пункты; продолжит изучение данного курса в (1997–1998, 1997/98) учебном году.

Вправа 6. Відредагуйте текст. Виправте помилки у використанні фактичного матеріалу. Розставте розділові знаки.

Весняно-польові роботи почалися 12 квітня на 5 днів пізніше минулого року, у зв'язку з заливними дощами, що почалися 4 квітня 1998 року. Станом на 30 квітня висіяно 130 т пшениці на площі 470 га (1997 р. – 350 т, тобто 82%). Виконано передпосівну обробку на 421 га. Посаджено 25 га картоплі, що становить 35% загальної площі (1997 р. – 120 га).

Вправа 7. Відредагуйте текст. Виправте помилки у використанні фактичного матеріалу. Розставте розділові знаки.

У порівнянні з 1960 роком зросло виробництво тракторів до 18 000 одиниць з 12 300, що становить приріст 25%. Комплектуючі поставляють різні підприємства ХТЗ, «Світоч», «Юність», «Колос». Сівалок та причепів випущено на 10% менше (500 одиниць до 4500 у 1960 році).

Вправа 8. Перекладіть словосполучення українською мовою. Вкажіть на особливості узгодження числівників з іменниками.

Двум менеджерам, трем комп'ютерами, чотирма годами, шести акцій, п'ятью самолетами, шестидесяти програмістів, сьмюдесятью купонами, на дев'яноста семи участках, двмстам п'ятидесяти дев'яти швеям, сорока арендних підприємств, двхсот п'ятидесяти чотирех газет, тридцать одна дерев'янная скамья, п'ятнадцятью асоціаціями.

Вправа 9. Від поданих числівників утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис.

Зразок: п'ять – п'ятиповерховий.

Шістнадцять, дев'ятнадцять, сім, три, десять, сімдесят, двісті, сорок п'ять, сімсот п'ятдесят, один, сімдесят сім, двадцять три, сто двадцять чотири, сорок, двадцять два, тридцять.

Вправа 10. Провідмініайте подані числівники.

987, 44, 1762, 651.

Вправа 11. Напишіть приклади словами. Поясніть відмінювання та правопис числівників.

$376 + 24 = 400$; $770 + 30 = 780$; $440 - 400 = 40$; $1090 + 10 = 1100$; $82 + 6 = 88$; $202 + 314 = 516$; $40 + 50 = 90$.

Вправа 12. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініайте їх.

Варіант 1. 2000; 1996; 7253015; 340; 5700; 584; 37200; 811.

Варіант 2. 3390; 8950; 21; 19,4; 927,79; 446,502; 0,5.

Вправа 13. Виправте помилки у тексті розписки.

Розписка

Мною, Мирончук Миколою Леонідовичем, що мешкає по адресу 241234 Київ-42, вул. Драгоманова 24, кв. 139, дійсно получено від Романченко Леоніда Івановича, що мешкає по адресу 319498, Київ-78, вул. І. Кудрі 38, кв. 12, холодильник «Норд» (мотор № 36824) строком на 4 місяця. Обов'язково поверну холодильник у визначений строк, тобто до 11. 04. 2001 р.

11. 12. 2000 р.

(Підпис Мирончука М. Л.)

Вправа 14. Запишіть числівники словами.

$\frac{3}{4}$ склянки; $\frac{4}{9}$ метра; $\frac{2}{5}$ виграшу; з 367 постраждалими; на 285 місцях; у 1654 виборців.

Вправа 15. Запишіть словосполучення символами згідно з вимогами щодо запису цифрової інформації.

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофон першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; сто-процентний; п'ятидесятикілометровий; чотири міліметри; два-

надцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

Вправа 16. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (комп'ютер); залишилося 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення); виписалося 2 (пацієнт).

Вправа 17. Перекладіть наведені словосполучення українською мовою. Складіть з ними речення.

Шести книг, п'ятью машинами, двумстам п'ятидесяти восьми робочим, на дев'яноста семи участках, шестидесяти студентів, сьмьюдесятью гривнями, шестидесяти інженерів.

Вправа 18. Перекладіть наведені словосполучення українською мовою. Складіть з ними речення.

На дев'яноста п'яти підприємствах, двумстам п'ятидесяти семи студентам, двум колегам, семи задач, о восьмидесяти двух депутатах, на восьми страницах, двенадцятью столами, трехсот сорока дев'яти комп'ютерів.

Вправа 19. Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.

Зразок: апеляція – написати, подати.

Підпис, проект, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ, закон, резолюція, постанова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

Вправа 20. Складіть словосполучення з поданими дієсловами.

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

Вправа 21. Відредагуйте речення.

1. Характеристика на студентку ІІІ курсу музично-педагогічного факультету Супрун Ольгу Іванівну, українку.

2. До навчання відноситься сумлінно.

3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

4. Приймає активну участь у громадській роботі.
5. Читає багато преси.
6. Користується повагою серед товаришів і студентів.

**Вправа 22. Напишіть цифри словами. Поясніть відмінюван-
ня і правопис.**

До 376 додати 7; від 292 відняти 24; до 3624 додати 9; від 3112383 відняти 11; від 1632 відняти 4; додати 23 і 2873; сума чисел дорівнює 203; визначити добуток від множення 535 на 7; скільки разів 8 міститься в 72? скільки разів 11 міститься в 187?

Вправа 23. Провідмініайте числівники.
555, 27, 1038, 762, 12, 90, 5843.

**Вправа 24. Запишіть словами поєднувані з даними іменника-
ми числівники. Розкрийте дужки, поставте іменники і числівники
у потрібних відмінкових формах.**

1/4 (аудиторія), 3 (відро), виготовили 3 (двері) і 5 (ворота), купили 8 (ножиці) і 7 (ложка), з'явилося 58 (учасник), відповіло 4 (учень), 4 (сани), на концерті 326 (слухач), 3,5 (година), 25/8 (площа), 15 (кури), 123 (процент), 1200 (дерево), 1/5 (шлях), 1S (раз), з 758 (учень), на 989 (лінія), 347 (дерево), 563 (делегат), 137 (депутат).

Вправа 25. Перекладіть українською мовою. Виконайте можливі записи дат. Які із записів використовуються/не використовуються в офіційно-діловому стилі?

Десятое января тысяча девятьсот сорок девятого года, от третьего марта шестьдесят первого года, с двенадцатого июля тысяча девятьсот восьмидесятого года по седьмое сентября тысяча девятьсот девяностого года, с двенадцатого марта по двенадцатое мая тысяча девятьсот девяносто первого года, с тысяча девятьсот семьдесят первого года по две тысячи третий год, тысяча девятьсот девяносто пятый — тысяча девятьсот девяносто шестой год обучения.

Вправа 26. Які з поданих іменників (назв осіб) використовуються чи не використовуються в офіційно-діловому стилі? Чому? Де можна, запишіть такі слова відповідно до вимог стилю.

Лаборант, директорша, педагог, майорша, учителька, доярка, друкарка, ковалиха, баскетболісточка, медсестра, харків'янка, мешканка, потерпіла.

Вправа 27. Від поданих прикметників, де можна, утворіть форми ступенів порівняння. Підкресліть ті форми, які використовують в офіційно-діловому стилі. Чому ви так вважаєте?

Мовчазний, критичний, зелений, управлінський, замаскований, низькопробний, опікунський, сумний, старший.

Вправа 28. Прочитайте подані словосполучення. Визначте відтінки у мовленні, які з'являються під час використання чи невикористання займенників (пом'якшення категоричності вимоги, наказу, прохання чи її зростання тощо).

Я заперечую свою участь – заперечую свою участь; прошу визначити підвідомчість адміністративних органів – прошу Вас визначити підвідомчість адміністративних органів; чому Ви не виявили подробиці документа – чому не виявили подробиці документа; не заходьте – я прошу не заходити – прошу Вас не заходити.

Вправа 29. Запишіть форму dokonаного виду поданих дієслів. Зверніть увагу, як твориться ця форма. З деякими дієсловами запишіть мовні кліше.

Зобов'язувати, проводити, виконувати, підпорядковувати, доповідати, зосереджувати, вимагати, відповідати, презентувати, починати, висловлювати.

Вправа 30. Подані іменники поставте у формі родового відмінка однини та поясніть їх правопис.

Документ, автореферат, ступінь, візит, міністр, актив, засіб, аналіз, аналог, форум, магістр, бакалавр, механізм, ринок, оптимізм, наказ, лист, план, список, палац, вокзал, град, листопад, вівторок, сад, роман, верстат, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, ґрунт, дощ, дощик, Париж, сантиметр, рік, хліб, університет, успіх, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.

Вправа 31. Поставте словосполучення у формі кличного відмінка.

Пан директор, шановний колега, любий друг, вельмишановний добродій, пані Галина, дорога подруга, Іван Федорович, шановний професор, пани депутати, вельмишановні пани, Олена Петрівна, добродій Петренко, голова зборів, президент компанії, засновник фірми.

Питання для самоконтролю

1. Які існують вимоги до використання іменників у документах?
2. Коли і як в офіційно-діловому стилі використовуються іменники на позначення шанобливості?
3. Які прикметники вживаються/не вживаються в діловій мові? Чому?
4. Назвіть типові помилки, що трапляються у використанні прикметників.
5. Які чинники необхідно враховувати під час вживання займенників у діловій мові?
6. Чому в офіційно-діловому стилі найчастіше використовуються займенники першої особи множини?
7. Які дієслова не використовуються в діловій мові? Чому?
8. Які є критерії щодо вибору конкретної форми наказового способу дієслова?
9. Яку частину мови називають числівником?
10. Яку роль у ділових документах відіграють числівники?
12. Які є способи запису числівників у ділових паперах?
13. Яка основна вимога щодо числівників у документах?
14. Які помилки щодо запису числівників найчастіше зустрічаються в офіційно-діловому стилі?
15. Чому в офіційно-діловому стилі уникають приблизних чисел?
16. Чому числівники поділяють на кількісні і порядкові?
17. На які групи поділяють кількісні числівники?
18. Назвіть основні типи відмінювання кількісних числівників.
19. У чому особливість відмінювання числівника *один*?
20. У чому особливість відмінювання числівників *три* і *чотири*?
21. У чому особливість відмінювання числівників – назв десятків?
22. У чому особливість відмінювання числівників – назв сотень?
23. Як відмінюються числівники *тисяча*, *мільйон*, *мільярд*, *нуль*?
24. У чому особливість відмінювання складених кількісних та порядкових числівників?
25. Що ви знаєте про правопис відмінкових закінчень числівників?

26. Чому відповідаючи на запитання «У якому році народився..?», слово *тисяча* треба вживати в називному відмінку?

27. Як узгоджуються з іменниками кількісні числівники, а як — порядкові?

28. Наголошення яких числівників слід запам'ятати?

Тема 6

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Особливості синтаксичного складу ділових паперів.
2. Узгодження присудка з підметом.
3. Складні випадки керування у словосполученнях професійного мовлення. Особливості використання прийменникових конструкцій.
4. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти, особливості їх вживання у документах.
5. Вставні і вставлені слова, словосполучення та речення в діловому мовленні.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. *Перекладіть українською мовою словосполучення та вирази, які використовуються під час складання текстів документів.*

В соответствии с предварительной договоренностью; ставим Вас в известность, что...; создать комиссию; просим срочно направить; для рассмотрения вопроса по существу необходимо представить подлинные документы; доводим до Вашего сведения, что...; в связи с тяжелым положением...; ввиду срочности заказа...; принимая к сведению; учитывая; напоминаем Вам, что...

Вправа 2. *Виберіть правильний варіант словосполучень, зв'язаних керуванням.*

Дякувати декану чи декана, завідуючи кафедрою чи кафедре, опанувати професію чи професією, потребувати допомоги чи допомоги, вживати заходів чи заходи, завдавати шкоди чи шкоду, говорити українською чи на українській, їхати поїздом чи на поїзді, властиві для цієї професії риси чи властиві цій професії риси, дякуємо Вам чи дякуємо Вас, зазнати втрат чи зазнати втрату.

Вправа 3. *Перекладіть українською мовою словосполучення з дієприкметниками.*

Подписавшийся под документом, выполненные мероприятия, незапланированная встреча, исходящая документация, про-

живающий по адресу, не подготовленное на сегодня выступление, движущийся предмет, выполненное задание, скоропортящиеся продукты, выполненный досрочно, идущий рядом, неустаревшее оборудование, используемый принцип, сказавшийся на здоровье, предупредительная мера, заявление потерпевшего, обслуживающий персонал.

Вправа 4. Перекладіть українською мовою речення.

1. Договор подписан обеими сторонами. 2. С учетом предложений план дополнен и отредактирован. 3. Совершивший преступление был признан невменяемым. 4. Был изучен и перенят передовой опыт организации обучения. 5. Экзаменатор удовлетворен ответом слушателя. 6. Каждый гражданин обязан соблюдать установленные законы. 7. Закон призван защитить каждого. 8. Поступок связан с определенной ответственностью человека за свои действия.

Вправа 5. Перепишіть речення. Від дієслів, що в дужках, утворіть дієприслівники. Визначте вид, поясніть творення.

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

Вправа 6. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення.

Будувати, приймати, спирати, постачати, споруджувати, супроводжувати, посилати, карбувати, проголошувати, друкувати, клеїти, зав'язувати, затухати, підписувати.

Вправа 7. Від поданих дієслів утворіть дієприкметники.

Білити, терти, обирати, висувати, підбити, збирати, виготовляти, бажати, прочитати, застосовувати, використовувати, сіяти.

Вправа 8. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення.

Подорожувати, спостерігати, фотографувати, підніматись, їхати, відчувати, казати, розповідати, нести, читати, посилати, пересилати, підписувати, закінчувати.

Вправа 9. Від поданих нижче дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду і складіть з ними речення.

Читати, писати, збиратись, піти, чути, сміятись, закривати, думати, пізнавати, пориватися, летіти, зупиняти, розповідати.

Вправа 10. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду і складіть з ними речення.

Побігати, подивитися, намалювати, посунути, покласти, розгубитися, вдивлятися, поставити, закрити, почути, підняти, захопити.

Вправа 11. Вкажіть на особливості використання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у документах.

Вправа 12. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила Київську середню школу № 115. На протязі 1980–1985 рр. Навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

Вправа 13. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Автобіографія

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 12 липня 1971 року в місті Києві.

У 1978 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Києва. На протязі 1978–1988рр. Навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. поступила в КДПІ ім. М. Горького, який закінчила у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем історії в Київську загальноосвітню школу № 225.

Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.

22.10.1997 р.

Підпис

Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою. Назвіть реквізити цього документа.

Вправа 14. Відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості. Визначте, який це документ за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою. Назвіть реквізити документа.

Автобіографія

Я, Гудима Олена Василівна, народилася 10 серпня 1971 року в м. Вінниця.

У 1978 р. вступила в перший клас середньої школи № 2 м. Вінниця. На протязі 1978–1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. вступила в КДПУ ім. М. Горького, який закінчила у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем біології в Київську загальноосвітню школу № 27.

Приймаю участь у громадській роботі: голова профкому школи.

10.09.1997 р.

Підпис

Вправа 15. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Зеленко Н. О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.

2. На протязі 1986 – 95 рр. Навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.

3. У 1995 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.

4. У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

Вправа 16. Знайдіть помилки у наведеному тексті автобіографії. Запишіть виправлений варіант документа.

Автобіографія

Я, Марченко Євгеній Іванович, родився 7 квітня 1957 року в селі Мар'янівка Васильківського району Київської області в дружній селянській родині. Окрім мене батьки ще мають двох дітей, дочку і сина.

В 1974 році я закінчив середню школу з гарними покажчиками і вирішив стати лікарем. У 1974 році я спробував вступити до Київського медичного інституту, але, на жаль, спроба була невдаю. З жовтня місяця 1975 року по травень 1976 року мені довелося працювати лаборантом агрохімічної станції у рідному селі.

На протязі 1976–1978 років служив на дійсній військовій службі в лавах Радянської армії.

У 1978 році вступаю навчатися у Київське медичне училище № 1. По закінченні училища в 1980 році здійснюю свою мрію – вступаю до Чернівецького медичного інституту, котрий закінчую в 1985 році. 1985–1986 рік – інтернатура на базі Васильківської районної лікарні. З березня місяця 1986 року почав роботу в Васильківській дитячій лікарні, де успішно проробив 10 років. З 1996 року по теперішній час являюсь директором фармацевтичного підприємства «Шипшина». Захоплююся музикою і різним спортом. Із захопленням граю у шахмати. Пишу вірші. Надсилав вірші у газети «Вечірній Київ», «Молодь України», але поки що вони не надрукували їх.

Батьки – Марченко Іван Сергійович і Марченко Ганна Григорівна – перебувають на заслуженому відпочинку, тобто є пенсіонерами.

Женився у 1980 році. Жінка, Марченко Світлана, 1960 року народження, працює завідувачим аптекою № 4 в м. Василькові.

Маю донечку, Марченко Аллу Євгеніївну, 1987 року народження.

Домашній адрес: Васильків, вул. Симренка, б. 9.

Дата

Підпис

Вправа 17. Узгодьте підмет з присудком у числі.

Виставка-продаж (відкритися) вчора. Завкадрів (підготувати) наказ про відрядження. Більшість присутніх (погодитися) з висновками комісії. Два учні (виступити) на районній учнівській конференції. Кілька примірників книги (надійти) до магазину. Ви (прийти) дещо рано, почекайте. Ви гарно (підготовлений) як фахівець. Велика кількість працівників (перебувати) у відпустці. Дуже мало творів (бути вдалим). Сім слухачів курсів достроково (скласти) іспит з української мови.

Питання для самоконтролю

1. Що таке текст документа?
2. З яких взаємозумовлених логічних елементів складається текст документа?
3. Який текст документа називається простим, а який – складним?
4. Який існує порядок розташування логічних елементів залежно від змісту документа?
5. Які існують вимоги до тексту документа?
6. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документів?
7. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень.
8. Від якої особи переважно викладається текст документа?
9. Від якої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні та пояснювальні записки, накази?
10. Де в тексті документа слід вживати дієприслівникові звороти?
11. Який порядок слів треба вживати в реченнях?
12. Які існують способи викладу матеріалу в документі?
13. Що таке керування?
14. Які існують види керувань?
15. Що таке дієприкметниковий зворот? У чому полягає особливість його вживання порівняно з російською мовою?
16. Які іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку мають закінчення -а (-я), а які – -у (-ю)?
17. Чому деякі іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку мають паралельні закінчення -а (-я) та -у (-ю)? Від чого це залежить?
18. Які закінчення мають іменники у кличному відмінку?
19. Які особливості відмінювання у кличному відмінку звертань, що складаються з двох слів?

20. Що таке аббревіатура?
21. Чим графічне скорочення відрізняється від аббревіатури?
22. Які виділяють типи аббревіатур?
23. Як утворюються складноскорочені слова?
24. Які існують правила творення та оформлення графічних скорочень?
25. Яких вимог слід дотримуватися при використанні аббревіатур і графічних скорочень?
26. Чому оформлення аббревіатур і графічних скорочень повинно відповідати стандарту?
27. Чому в текстах документів слід використовувати аббревіатури і графічні скорочення?
28. Які недоліки можливі під час використання скорочень?
29. Які риси офіційно-ділового стилю можуть витримуватися і порушуватися під час використання скорочень?
30. В яких ситуаціях найчастіше використовуються скорочені слова?

Тема 7

ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ ПУНКТУАЦІЇ У ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Особливості пунктуації у професійних текстах (всередині речень та між елементами текстів).
2. Розділові знаки при звертаннях.
3. Розділові знаки при відокремлених та уточнювальних членах речення.
4. Однорідні члени речення та розділові знаки при них.
5. Складне речення. Розділові знаки у складних реченнях.
6. Розділові знаки при прямій мові. Діалог.

Вправа 1. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх. Знайдіть вставні та вставлені конструкції.*

1. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та пролягом якої лектор користується лише словесним описом.

2. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 3. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили. 4. Більшість промовців припускаються подвійної хиби по-перше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів. 5. Слухачі оцінять вас ще до того як ви почнете говорити як урівноваженого досвідченого лектора що знає свою справу і стоячи за кафедрою чекає коли настане тиша.

Вправа 2. *Перепишіть текст листа. Поставте потрібні розділові знаки, поясніть їх. Підкресліть у тексті вставні компоненти, з'ясуйте їх семантику (групу за значенням.)*

Шановна адміністраціє хлібокомбінату № 2!

Ви мабуть уже знаєте що об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак

на жаль у процесі роботи з'ясувалось що у нас бракує фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

Через це просимо передусім відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів які могли б провести курс навчання на місці і можливо дали б нам деякі практичні рекомендації. Сподіваємося що ви не відмовитесь нам допомогти.

Директор
Головний інженер

В.П. Коваль
М.К. Колос

Вправа 3. Перепишіть речення, поставивши розділові знаки. Знайдіть відокремлення, поясніть розділові знаки при них.

1. Читаючи доповідь або лекцію промовець подає слухачам певну інформацію викладає певні думки й погляди. 2. При цьому він незважаючи ні на що повинен зберігати спокій і поводитися розважливо. 3. Вміння спілкуватися крім усього іншого включає також організацію зборів та зустрічей які без організатора не відбулися б. 4. Популяризуючи ті чи інші наукові положення та ідеї широко вживайте приклади загальновідомі слова і вислови однак перед аудиторією яка складається з наукових працівників цього робити не слід. 5. Помітивши що їх увага притупилася досвідчений лектор скорочує свій виступ у даному частковому питанні або починає імпровізувати наводячи приклади порівняння ставить слухачам запитання.

Вправа 4. Доповніть речення відокремленими членами.

1. Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації. 2. Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу. 3. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст. 4. Заступник директора наголосив на виконанні держзамовлення. 5. Діловодство – це організація роботи з документами. 6. Запрошення підписується головою колегіального органу. 7. Відкриття факультету було приурочене до 75-ї річниці університету.

Вправа 5. Перепишіть речення. Поставте розділові знаки. Зверніть увагу на розділові знаки при відокремлених членах речення. Поясніть їх.

1. Заняття видами підприємницької діяльності щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом

карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої. 2. Випуск на товарний ринок або інша реалізація споживачам недоброякісної продукції тобто такої що не відповідає встановленим стандартам нормам правилам і технічним умовам або некомплектної продукції і товарів здійснені відповідальними за це особами вчинені протягом року після накладення адміністративного стягнення за такі ж порушення караються штрафом від трьохсот до п'ятисот мінімальних розмірів заробітної плати. 3. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається організатором в умовних одиницях. 4. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога. 5. Експонент без узгодження з організатором не має права залучати до виконання робіт що входять у перелік додаткових послуг інших осіб крім уповноважених на це організатором.

Вправа 6. Перепишіть речення. Поставте, де треба, розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнюючих словах. Поясніть їх.

1. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються тексти документів як-от заява характеристика доповідна та пояснювальна записка доручення розписка тощо. 2. Оформлюються документи на папері фотоплівці магнітній та перфострічці дискеті перфокарті. 3. Формуляр-зразок передбачає і державний герб і емблему організації і зображення державних нагород і код форми документа тощо всього тридцять один реквізит. 4. Державні стандарти передбачають як кутове так і поздовжнє розміщення штампа. 5. Залежно від характеру матеріалу таблиці поділяють на цифрові та текстові звітно-статистичні пустографки таблиці-проформи.

Вправа 7. Перевбудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть розділові знаки в обох випадках.

1. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 2. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2 000 гривень. 3. Наведені вище аргументи підтверджуються цілим рядом фактів. 4. Вважаємо за потрібне нагадати вам про наближення опалювального сезону. 5. Для відзначення 5-ї річниці з дня проголо-

шення незалежності України спеціальна урядова комісія розробила план культурно-мистецьких заходів.

Вправа 8. Замініть складні речення простими.

1. Переговори, під час яких розглядалися найактуальніші питання співробітництва між двома країнами, успішно завершилися. 2. Курс американського долара, який ще тиждень тому був сталим, почав зростати. 3. Представники підприємств, що виробляють м'ясо-молочну продукцію, зібралися на щорічну конференцію. 4. В олімпіаді з української мови, що проводилася за допомогою Дніпропетровського університету економіки та права, брали участь не лише учні загальноосвітніх шкіл, а й слухачі підготовчого відділення цього університету. 5. Вахтеру автобазис № 3 м. Києва А. О. Лісовому було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобазис М. В. Назаренка.

Вправа 9. Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на особливості перекладу слів «оставаться», «отменить», «билет».

Оставаться в стороне, оставаться без влияния, оставаться верным, оставаться должным, оставаться необнаруженным, оставаться открытым (о доме), оставаться открытым (о вопросе), оставаться при своем мнении.

Отменить постановление, отменить собрание, отменить спектакль, отменить расписание.

Входной билет, банковский билет, пригласительный билет, пропускной билет, увольнительный билет.

Вправа 10. Подані звороти перекладіть українською мовою, складіть з ними речення, характерні для ділового стилю. У яких ситуаціях, документах можливі такі речення? Запишіть ці речення у розмовному стилі, художньому та публіцистичному.

Выдерживать экзамен, подписные издания, уволить с занимаемой должности, выписка из протокола, в случае неявки, симуляция по болезни.

Вправа 11. Перепишіть речення, ставлячи потрібні розділові знаки при прямій мові. Поясніть їх.

1. Роль конкуренції полягає в тому, щоб дисциплінувати учасників економічного життя заради забезпечення більш дешевої і якісної продукції. Ця порада американських авторів вказує на те, що конкуренція не була і не може бути самометою, а є за-

собом економічної діяльності підприємства для більшої результативності у досягненні поставленої мети.

2. Президент «Кока-Коли» на запитання про плани в галузі маркетингу сказав якби я повинен був висловити свій робочий план одним реченням, то я б сказав так: ми будемо розвивати наші сили в галузі маркетингу для того, щоб досягти відповідного росту в найближчі десять років.

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

4. Група, в якій спільно працюють безпосередні начальники і безпосередні підлеглі, не може працювати ні ефективно, ні творчо, оскільки її члени намагатимуться і при такій формі організації праці зберігати своє становище зазначає Драгомир Карич. Начальники намагатимуться залишитись «хорошими начальниками», а підлеглі – «хорошими підлеглими».

5. Пам'ятаючи афоризм Лафонтена не варто бігти, слід іти в такт з часом, треба зрозуміти, що час, у який ми живемо, це час змін, час, коли економіка повинна вміло, компетентно і відповідально підготуватись до викликів майбутнього.

Вправа 12. Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.

1. Ви запізнилися на заняття.
2. Ви отримали запрошення на відому фірму.
3. Вас запросили на наукову конференцію до Львова.

Вправа 13. Прочитайте діалог. Вкажіть на помилку у мовно-мово оформленні. Опишіть ситуацію, що склалася, реченнями з прямою мовою, використавши формули ввічливості. Поясніть розділові знаки.

У відділі кадрів:

- Я б хотів знати, чи оформили ви мою особову справу?
- Як ваше прізвище, ім'я, по батькові? На якій посаді працюєте? Коли подавали документи?
- Давилець, викладач, сьомого.
- Вашу особову справу ще не оформлено, бо ви подали не всі документи.
- Чому ж ви про це не попередили мене раніше? Адже ви дивились документи!

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

Вправа 14. *Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, в яких обговорюються подані нижче ситуації.*

1. Чи підготували ви матеріли до звітної доповіді?
2. Чому ви запізнилися на роботу?
3. Як мені підготувати виступ на нараді?

Вправа 15. *1) Перекладіть подані слова та словосполучення українською мовою.*

По желанію организации, работать по принципам рыночной экономики, оказывать услуги по закупке, группа по исследованию, заинтересованный, непригодный, надлежащим образом, наличные деньги, в рассрочку, заместитель директора по общим вопросам, по вашему предложению.

2) З поданими словами і словосполученнями складіть невеликий зв'язний текст, при цьому користуйтеся такими настановами:

- а) дотримуйтеся прямого порядку слів у реченні;*
- б) використовуйте однорідні члени речення, уточнення, дієприслівникові звороти;*
- в) віддавайте перевагу простим розповідним реченням. Які з поданих слів і словосполучень не використали в тексті? Чому?*

Вправа 16. *Перепишіть текст. Поставте розділові знаки і поясніть їх.*

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтеся. Стил ь це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і упорядкування їх в одне ціле.

З плином часу ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми що вас оточують. І можливо ви переконаєтеся що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує. Приділивши їй більше уваги ви навчитеся краще вправлятися зі словами і тоді вона не відштовхуватиме від вас людей а навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягає суть прямого порядку слів?
2. Коли є виправданим використання непрямого порядку слів?
3. Що таке інфінітивні конструкції?
4. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?
5. Що таке дієприкметниковий зворот? У чому полягає особливість його вживання порівняно з російською мовою?
6. Що таке дієприслівниковий зворот?
7. З якою метою у документах використовуються дієприкметникові та дієприслівникові звороти?
8. Яким чином узгоджується присудок з підметом?
9. Які слова, словосполучення та речення називаються вставними?
10. Яка основна функція вставних і вставлених слів, словосполучень і речень у діловому мовленні?
11. На що можуть вказувати вставні і вставлені члени речення?
12. Які розділові знаки ставляться при вставних і вставлених словах, словосполученнях і реченнях?
13. Що таке відокремлення?
14. Які члени речення можуть бути відокремленими?
15. Коли відокремлюються означення?
16. Коли відокремлюються прикладки?
17. Коли відокремлюються додатки?
18. Коли відокремлюються обставини?
19. Які члени речення називаються однорідними?
20. Які члени речення можуть бути однорідними?
21. В чому полягає особливість використання однорідних членів речення в діловому мовленні?
22. Як поєднуються між собою однорідні члени речення?
23. Які означення називаються однорідними?
24. Які означення називаються неоднорідними?
25. Коли означення не бувають однорідними?
26. Що таке узагальнюючі слова при однорідних членах речення?
27. Які слова можуть бути узагальнюючими?
28. Коли ставиться двокрапка при узагальнюючих словах?
29. Коли ставиться тире при однорідних членах речення?
30. Коли в реченні з однорідними членами речення ставиться двокрапка й тире?

31. Чим складні синтаксичні структури відрізняються від простих речень?
32. Які речення називаються складними?
33. На основі чого складні речення поділяються на складно-сурядні і складнопідрядні ?
34. Які речення називаються складносурядними?
35. Які розділові знаки ставляться між частинами складносурядних речень у тексті документа?
36. Які речення називаються складнопідрядними?
37. Які є різновиди складнопідрядних речень у текстах офіційно-ділового стилю?
38. Які є різновиди речень з кількома підрядними? Розкажіть про кожний з них.
39. Які речення називаються безсполучниковими?
40. На які дві групи поділяються безсполучникові складні речення?
41. Коли в безсполучникових реченнях ставиться кома, крапка з комою, тире, двокрапка? Наведіть приклади з текстів документів.
42. Розмежуйте випадки вживання прямої і непрямої мови у текстах документів.

Тема 8

ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Питання, що розкривають зміст теми

1. Загальні ознаки усного мовлення.
2. Характеристика видів усного професійного спілкування (прийом відвідувачів; телефонна розмова, телефонний етикет; ділові засідання, етика ділового спілкування).
3. Усне публічне мовлення. Жанри та види публічних виступів.
4. Окремі зауваження до мови публічного виступу.
5. Орфоепічні та акцентологічні норми в усному спілкуванні. Засоби милозвучності української мови.
6. Поняття про мовний етикет та різноманітність його засобів.

Вправи для контролю знань

Вправа 1. *Перекладіть подані формули ввічливості українською мовою. Виділені словосполучення введіть у речення.*

Нет, спасибо. Спаси́бо, не надо. К сожаленію, нет. Нет, это не так. *Нас это не устраивает.* Я не согласен. Нет, я не могу. *Это невозможно.* Вы не правы. Вы ошибаетесь. *Я не разделяю Вашего мнения.* Я другого мнения. *Это напрасная трата времени.* Об этом не может быть и речи. Не стоит об этом напоминать. Ничего подобного. Этого не может быть.

Вправа 2. *Згадайте і запишіть по п'ять прикладів таких різновидів мовного етикету:*

привітання, побажання, знайомство, комплімент, подяка, запрошення.

Підкресліть ті приклади, що використовуються в офіційно-діловому спілкуванні.

Вправа 3. *Відредагуйте подані приклади етикету знайомства відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.*

Це Петро. Знайомте́сь: директор. Рекомендую Вам начальника відділу. Моє звання — капітан. Хочу познайомити з моїм керівником.

Вправа 4. *Запишіть правильно словосполучення, виправляючи помилки у слововживанні.*

Базисне училище, виголошувати порядок денний, оперативне рішення питань, поверхове освітлення фактів, затрати на соціальне забезпечення, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, підвищувати даліше, дипломатська пошта, дисциплінарний робітник, на протязі лекції, торкалися до цієї проблеми, поштовий переклад.

Вправа 5. *Відредагуйте речення. З'ясуйте причини помилок у використанні слів.*

Необхідно постійно приймати міри щодо поліпшення обслуговування населення. Внаслідок літніх пожеж народному господарству задано значних матеріальних збитків. До магазину «Світлячок» поступили в широкому асортименті телевізійні запчастини. На цьому місті було знайдено кілька монет. Працівники відділу ознайомилися з випискою із протоколу. Начальник підписався на кілька періодичних видань. Мішати роботі над документацією.

Вправа 6. *У поданих реченнях визначте смислові повтори слів, виправте помилки, запишіть речення правильно.*

Доповідач коротко та лаконічно висловив основні положення теорії. Виступаючий висловив свою власну думку щодо цього питання. Кожна хвилина робочого часу дня повинна бути на обліку. Працівники Ощадного банку повинні строго дотримуватися регламенту інструкції. Під час складання графіка відпусток повинні враховуватись всі прохання і побажання.

Вправа 7. *За поданими фразами з'ясуйте, між ким і де може відбуватися спілкування.*

Здрастуйте! До зустрічі! Можеш не приходити! Иди геть! Помовчи! Помовчіть, будь ласка. Салют! Забирайся звідси!

Вправа 8. *Замість крапок запишіть продовження фраз. З'ясуйте, в яких ситуаціях можуть звучати такі фрази.*

Вибачте, що втручаюся... Я ненароком почув... А Вам що з того... Вас не запитують... Обійдуся без порад... Тихо, діти почувють... Такі слова і при жінці...

Вправа 9. *Доповніть подані речення. Які різновиди мовного етикету використані в кожному з них?*

1. Необхідно зауважити, що...
2. З'ясуйте, будь ласка...
3. Беручи до уваги заяву...
4. ..., о котрій прибуває...
5. Можна сподіватися на..., але...
6. Оскільки заплановані заходи..., то...
7. Уникайте небажаного...
8. Прошу працівників відділу..., бо...
9. Звичайно, не хотілося..., але...
10. Враховуючи думку...

Вправа 10. *У поданих російських словах поставте наголос. Запишіть українською мовою і поставте наголос за нормами української орфоенії. Порівняйте наголошення в обох мовах.*

Алфавит, верба, демократия, диалог, римляне, египтяне, арбуз, договір, інструмент, щавель, документ, магазин, партер, шасси, екскурс, статуя, каталог, хозяева, премировать, индустрия, агентство, дециметр, километр, псевдоним, украинский, атлас, рукопись, имя, металлургия, дипломатия, приятель, одиннадцать, четырнадцать, семьдесят, восемьдесят.

Вправа 11. *Перекладіть українською мовою.*

Варіант 1. Нижеподписавшийся, вышеизложенный, упомянутый, заинтересованный, внедряемый, предотвращенный, первостепенный, непригодный, председательствующий, непредвиденный, в рассрочку, во вред, по достоинству, по крайней мере, несостоятельность.

Варіант 2. Надлежащим образом, официальные лица, деловые круги, вводит в убыток, быть на хорошем счету, в течение недели, за наличные деньги, изымать из обращения, на общественных началах, наводит справки, на усмотрение, по силам, по причине, за неимением, по обоюдному согласию.

Варіант 3. 1. По первому вопросу повестки дня выступил председательствующий на собрании академик. 2. Товары, принятые от иностранных граждан, продаются по ценам ниже рыночных. 3. Выступающие долго спорили по мерам оказания материальной помощи пострадавшим от аварии на атомной станции. 4. По этой теме принято соответствующее решение. 5. Товары отпускаются по купонам. 6. По окончанию курсов ме-

недждмента вручаються свідчення і сертифікат, який дає право працювати за межами. Справки по телефонам.

Варіант 4. 1. При підготовці до іспиту викладач запропонував користуватися конспектом з математики. 2. Зупинка транспорту за вимогами скасована. 3. Всі підручники з економічної географії були роздані студентам. 4. Голова державної комісії з вивчення наслідків аварії був запрошений на засідання. 5. Вхід до будівлі тільки за пропуском. 6. Допоміжний матеріал ви можете отримати поштою за допомогою платежу, якщо надішлете заяву за адресою...

Варіант 5. 1. Комісією запропоновано знизити рівень цін. 2. Підписано угоди з багатьма питаннями. 3. Авторі довідника пропонують різноманітні дані про найбільш різноманітні правові питання. 4. Почала роботу інспекція з контролю за зброєю. 5. Якщо ви хочете виїхати за кордон з будь-яких причин, радимо мати довідник «Американське імміграційне законодавство і аспекти виїзду з Росії». 6. До нової будівлі реабілітаційного центру за традицією першими увійшли священнослужителі.

Варіант 6. Всеросійський Биржовий Банк приймає готівку вільно конвертувану валюту в сумі не менше трьох тисяч доларів США і переводить її згідно з вказівкою клієнта на рахунок вказаного клієнтом особи або організації в будь-якій країні світу. Розрахунки здійснюються по всесвітній комп'ютерній банківській мережі. За бажанням клієнта Банк може конвертувати отриману для переводу валюту, в якій ведеться рахунок отримувача. Конфідентальність операцій гарантується Банком і захищається законом.

Вправа 12. Уявіть такі ситуації:

1. Ви повинні запропонувати керівнику зробити певну справу. Знаєте, що він може відмовитися. Запишіть можливі зразки мовноетичних шаблонів, які б допомогли вам досягнути свого.

2. Вам пропонують виконати певну роботу. З різних причин ви цього зробити не зможете. Запишіть мовноетичні зразки відмови.

Вправа 13. Установіть, з якою метою може викликати керівник підлеглого, використовуючи такі вислови. Що може думати

підлеглий у період між фразою керівника і зустріччю? Розставте ці речення у порядку зростання категоричності висловленої думки.

Зайдіть до мене...

Загляньте до кабінету...

Прошу зайти...

Хотів би Вас побачити у себе...

Чи не змогли б якось зайти до мого кабінету...

Вправа 14. *Перекладіть українською мовою подані конструкції. У чому, на вашу думку, в поданих реченнях проявляється етика ділового спілкування?*

1. Ваше предложение отклонено по следующим соображениям...

2. Считаю нужным сообщить Вам, что одной из основных причин нашего отказа является...

3. Убедительно просим Вас не задерживать ответ...

4. Просим извинить нас за задержку с ответом...

5. Надеемся, что Вы выполните нашу просьбу...

6. Мы благодарим Вас за оказанную помощь...

Вправа 15. *Розкажіть, як будете поводитися в таких ситуаціях. Не забувайте про мовний етикет і його особливості.*

Необхідно познайомитися в діловій ситуації:

а) з майбутнім колегою;

б) з начальником.

Вправа 16. *Перекладіть подані конструкції українською мовою. Поясніть, в яких ситуаціях вони можуть бути використані і чому.*

Ставим Вас в известность, что...

Доводим до Вашего сведения, что...

Напоминаем Вам, что...

Подтверждаем с благодарностью...

В связи с тяжелым положением...

Ввиду срочности заказа...

В связи с указанием...

Согласно Вашей просьбе...

Согласно постановлению Министерства от...

Вправа 17. *З'ясуйте, як можна поводитися в описаних ситуаціях.*

1. Керівник і підлеглий знаходяться в одному кабінеті. Розмовляють. Заходить третя особа, яка обіймає посаду ніж вони.

2. Керівник у своєму кабінеті. Палить цигарку. Заходить ви-
кликаний підлеглий. Сідає. Починається розмова.

3. Від когось із колег ви почули, що начальник невисоко
оцінив виконану вами роботу.

Вправа 18. *Усно відрекомендуйте свого колегу в офіційній і не-
офіційній ситуаціях. Порівняйте, чим різняться мовноетичні ша-
блони і що в них спільного.*

Вправа 19. *Напишіть текст ділової телефонної розмови, ви-
користовуючи різновиди телефонного етикету. Обґрунтуйте вибір
мовноетичних шаблонів.*

Вправа 20. *Згадайте випадки з вашого життя, де б порушувалися
постулати нормального спілкування.*

Питання для самоконтролю з теми «Усне ділове мовлення»

1. Що таке усне мовлення?
2. Яка лексика характерна для усного мовлення?
3. Які типи речень часто вживаються в усному мовленні?
4. Назвіть характерну ознаку усного мовлення?
5. Що таке писемне мовлення?
6. Що таке одиниця писемного мовлення?
7. Які є способи передачі писемного мовлення?
8. Що ви можете сказати про ділове писемне мовлення?
9. Назвіть риси усного мовлення, що відрізняють його від писемного.
10. Які види спілкування вам відомі?
11. Назвіть основні ознаки індивідуального мовного стилю людини.
12. Які чинники необхідно враховувати під час розмови?
13. Назвіть основні постулати нормального спілкування, ви-
значте їх зміст.
14. Як можна поліпшити свою розповідь (повідомлення)?
15. Які є вимоги до усного мовлення культурної людини?
16. Що таке чуття мови?
17. Які норми усного мовлення найчастіше порушуються в діловому стилі?

18. Чи слід використовувати мовні кліше в усному діловому мовленні?
19. Назвіть найголовніші правила вимови звуків.
20. У чому полягають причини появи помилок у вимові?
21. Які ви знаєте найважливіші правила наголошування слів?
22. Що таке логічний наголос? Яке значення він має в усному мовленні?
23. У чому полягає суть поняття «культура мовлення»?
24. Що таке стилістичні помилки?
25. Що таке суржик? Чому в мовленні як усному, так і писемному, трапляється таке явище?
26. Чи вживаються в усному діловому мовленні фразеологізми?
27. Що таке мовний етикет?
28. Чим, на вашу думку, мовний етикет відрізняється від інших видів загального етикету?
29. У чому виявляється мовний етикет? Що впливає на вибір потрібної структури?
30. Які існують різновиди українського мовного етикету? Наведіть приклади до кожного з них.
31. Назвіть можливі причини порушення мовного етикету.
32. Назвіть основні правила вираження критичних зауважень.
33. У чому полягає суть несловесних засобів спілкування?
34. Як взаємодіють словесна і несловесна системи спілкування?
35. Назвіть типи спілкування за допомогою несловесних засобів, наведіть приклади до них.
36. Сформулюйте основні вимоги до використання несловесних засобів.

**Питання для самоконтролю з теми
«Усне ділове мовлення на рівні міжперсонального спілкування»**

1. Які ви знаєте види усного ділового спілкування?
2. Що таке культура управління?
3. Які риси повинен мати керівник?
4. Що означає поняття «тон спілкування»?
5. Хто проводить прийом відвідувачів?
6. Від чого залежить частота прийому відвідувачів?
7. Навіщо потрібен графік прийому відвідувачів?

8. Які існують правила для відвідувачів?
9. У чому полягає специфіка телефонної розмови?
10. З яких компонентів складається службова телефонна розмова?
11. Від чого залежить характер телефонної розмови?
12. Якими словами телефонного етикету ви користуєтеся?
13. Які ви знаєте загальновизнані норми телефонної розмови?
14. Хто за етикетом завершує розмову?
15. Яка роль ділових засідань?
16. Які існують види нарад?
17. Які питання включає підготовка наради?
18. Від чого залежить майстерність ділового спілкування?
19. Як досягти ефективності ділових взаємин?
20. Яка роль мовного етикету в діловому спілкуванні?
21. Які чинники є визначальними в доборі структур мовного етикету?
22. Чи існує різниця у використанні шаблонів мовного етикету в письмовій і усній формах? Чому?
23. Які помилки у використанні мовного етикету найчастіше зустрічаються в офіційно-діловому спілкуванні?
24. Які загальноприйняті норми ділового етикету ви знаєте?
25. Чому під час ділового спілкування слід враховувати професію та вік співрозмовників слухачів?

Питання для самоконтролю з теми «Усне публічне мовлення»

1. Що таке публічний виступ?
2. Як підготуватися до публічного виступу?
3. Як скласти план публічного виступу?
4. У чому перевага плану над текстом публічного виступу?
5. Яким логічним законам підпорядковується виступ?
6. Які існують методи викладу матеріалу?
7. Від чого залежить контакт між слухачами і виступаючим?
8. Які є вимоги до мови оратора?
9. Яку функцію виконує в мові інтонація?
10. Чи впливають жести й інтонація на виступ оратора?
11. Яким повинен бути темп мовлення і від чого він залежить?
12. Назвіть жанри публічних виступів.

13. Які види доповідей ви знаєте? Охарактеризуйте кожен з них.
14. Що таке промова? Які види промови ви знаєте?
15. Яка найважливіша ознака лекції?
16. Що таке бесіда?
17. Які існують зауваження до мови публічного виступу?

ТЕКСТИ ДЛЯ РЕДАГУВАННЯ

Відредагуйте текст. Виправлений варіант запишіть.

Текст 1. Вимоги до керівника

Керівник постійно повинен пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все керівник не повинен допускати розходження слів і справ. Якщо ж не вдалось здержати дану обіцянку, то слід, вибачаючись, свою недоробку визнати, а не перекладати відповідальність за невиконання зобов'язання на других. Перед тим як закликати і змушувати других працівників добре і якісно працювати, керівник повинен сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки і вимоги морального кодексу фірми.

Менеджер має бути об'єктивним у спілкуванні з людьми і справедливим. Керівник не має права бути злопам'ятним. Керівник має бути терпимим до звичок і слабкостей підлеглих, не заважаючих роботі. Перед тим як наказувати працівників, слід розібратися у причинах їхнього поганого відношення до своїх службових обов'язків.

Працівникам приходиться часто звертатися до керівництва з різними проханнями. Менеджеру не можна індіферентно відноситись до них. Якщо відсутня можливість допомогти, доцільно пояснити причини відмови.

Менеджеру корисно володіти знаннями по психології. Використовуючи їх, будуються взаємовідношення з оточуючими людьми. Аби не доводити себе до стресових станів, менеджер повинен правильно влаштовувати його робочий день, раціонально й ефективно використовувати вільний час, не переключатися на другі види діяльності.

Текст 2. Етика реклами

Реклама являється одним з самих найважливіших елементів маркетингу. Призначення реклами – інформувати покупців про те, що продукується фірмами і є в продажі.

Через рекламу покупець отримує можливість вибору і придбання найбільш престижних виробів, володіння якими не лише задовольняє матеріальні запити, але й духовні потреби, наповнює їх впевненістю і почуттям підвищеного соціального статусу.

Реклама в умовах ринку — це знаряддя конкуренції, засіб боротьби за покупця. Рекламу можна використовувати для дискредитації і паплюження товарів і послуг конкурентів, а можна й без випадів проти них, цивілізовано, інтелігентно, вміло показавши достоїнства своєї продукції, зробити продукцію і послуги конкурентоздатними.

Для розвитку на високому рівні реклами в країнах з ринковою економікою існує ряд етичних норм, що визначають взаємодію фірм, виробників, споживачів, комерсантів й їхніх клієнтів. Ці норми своє закріплення знайшли у Міжнародному кодексі рекламної практики, прийнятому Міжнародною торговою палатою.

Кодекс являється своєрідним інструментом самодисципліни і самоконтролю любого бізнесмена і продавця. Головні моральні принципи рекламної діяльності, закріплені в кодексі, — добропристойність, чесність і правдивість. Принцип добропристойності при пропаганді товарів і послуг забороняє зловживати довірою покупців. Цей рекламний принцип не допускає використовувати в рекламі твердження, які провокують дискримінацію по расовій, релігійній чи статевій ознакам. Етика реклами засуджує не тільки прямий, а й обман опосередкований. Реклама повинна правдиво й відверто вказувати дату випуску, строк придатності, споживчі властивості, діючу ціну товару. У кодексі є етичні правила, регулюючі взаємовідношення конкурентів. Так, ними заборонені обмовляння фірм, їхніх товарів і послуг за допомогою реклами, навіть такі прийоми, як кепкування і зневажливий тон.

Текст 3. Династія Смиренко

Самою відомою українською династією майстрів садівництва є Смиренко. Рід цей започаткував Степан Смиренко, запорозький козак, який приймав участь у боротьбі проти турецьких яничарів, кримського хана і шляхти польської. Відповідно до легенди, були в нього 24 дітей. Один з них, Федір Смиренко, орендував млини на річці Рось. З того розбагатів, викупив себе самого і свою власну родину з кріпацтва, вписався в гільдію купців. Двох своїх синів, Платона та Василя, послав навчатися в політехнічному інституті у Франції. Повернувшись із Парижа, Платоном Смиренко у селі Ташлик була збудована перша кустарна цукроварня. Там він, до речі, й вивів славнозвісний ренет Смиренко. Платон Смиренко започаткував в Україні не лише

цукроварство, а й разом із Кіндратом Яхненко заснував містечко Яхненка. Симиренки взагалі увійшли до історії України як меценати. Вони побудували робітничі гуртожитки, школи, лікарню, церкву і навіть театр. У 1860 році Платон Симиренко видав за свої кошти два варіанти «Кобзаря» Т.Г.Шевченка: один варіант для цензури, легальний, другий варіант – лише для вузького кола особистих друзів. Ім'я своє в числі видавців друкувати заборонив, позаяк був людиною скромності надзвичайної.

Василь Симиренко не лише був вченим технологом, а й винахідником, інженером-конструктором, він спроектував машину нового типу для рафінації цукру. Василь розмовляв на кількох мовах Європи, постійно вивчав літературу по спеціальності, підписував таку купу газет і журналів, що всякого разу треба було посилати за поштою воза. Василь Симиренко на протязі 40 років регулярно передавав частину прибутків на культурно-національні потреби. Лев Симиренко, Платонів син, був представником третього покоління цього роду. Він ще в тинейджерські роки захопився садівництвом, продовжував справу своїх предків, фактично заклав основи української помології, себто науки про сорти плодкових і ягідних рослин. Саме ним, перебуваючи на засланні в Сибірі, були виведені так звані стелюхи – плазучі дерева, що видержують дуже низьку сибірську температуру. Відомий Лев Симиренко ще, крім того, і тим, що зібрав з усього світу самі кращі сорти плодово-ягідних рослин і адаптував їх до нашого клімату.

Текст 4. Відпочинок в Туреччині

Бурхливий розвиток туризму в Туреччині почався з 1984 року. Використовуючи прекрасні територіальні та кліматичні умови, була створена інфраструктура для відпочинку з високим рівнем сервісу. І зараз прибуток від туризму у Туреччині складає 30 %. Туристів, приїжджаючих до Туреччини, приваблює комфортна відпочинок, недорогі готелі, багата екскурсійна та розважальна програми. У 1998 році в Туреччині з туристичною метою побували 9 мільйонів 620 тисяч чоловік, з яких 2 мільйона 800 тисяч відпочивали в Анталії.

У теперішній час Анталія – одне із самих відомих міст Туреччини. Туризм у Анталії став розвиватися останні 10 – 15 років. Для обслуговування туристів з різних країн світу у 1998 році був збудований сучасний аеропорт, будівництво котрого обійшлося в. 85 мільйони доларів. Цей аеропорт може приймати одночасно 4 тисячі пасажирів.

Курортний сезон в Анталії починається в квітні. У відкритих басейнах при готелях можна купатися вже в лютому. Крім того, мешканці Західної Європи приїжджають сюди й на Різдво.

Приїхавши на відпочинок до Туреччини, вам обов'язково порадять включити до своєї програми рафтинг, себто спуск по гірській річці на надувних човнах. Професійні інструктори рафтинга нададуть детальну інформацію щодо маршрута, щодо користування інвентарем, щодо техніки безпеки.

Рафтинг – далеко не єдиний вид відпочинку. Сафари на джипах – унікальна можливість поєднати гострі відчуття та приємні враження. Це сама краща екскурсія для тих, хто люблять незвичайні мандрівки і прагнуть пригод.

Ви можете зупинитися у самому дорогому п'ятизірковому готелі або вибрати недорогий затишний готель на любий смак. Для відпочинку дітей призначені гральні кімнати, дитячі майданчики, міні-клуби й багато других розваг.

Всі телефонні переговори сплачуються жетонами або телефонними картками, котрі можна придбати на пошті або готелі. Турецька кухня багата блюдами з свіжих овочів на оливковому маслі. Дуже смачні національні турецькі солодощі.

Текст 5. Мед

Якісний мед можна зберігати тривалий час. У Єгипті під час розкопок гробниць фараонів були знайдені посудини з медом, зовсім не втратившим своїх власних властивостей. Однак таке можливе лише при умові правильного зберігання. Краще всього зберігати мед в глиняній або в скляній посудині, або в дерев'яній – з вільх, з лип, з осик, з тополь. Не можна зберігати мед у алюмінієвій або у цинковій посудині. Поєднуючись з алюмінієм, медом набуваються негативні якості: ослаблення функції нирок, зниження пам'яті, збільшення ризику захворіти атеросклерозом судин головного мозку. У цинковій посуді мед швидко темніє: цинк утворює з органічними кислотами меду шкідливі сполуки, руйнуючі вітаміни. .

Оптимальна температура для зберігання меду – 5 – 10 градусів тепла. При більш вищій температурі дріжджові грибки, присутні в меді, викликають бродіння.

Купувати мед краще всього в людини, якій ви довіряєте. Виробниками і продавцями меду сьогодні досягнуто великого успіху, фальсифікуючи його. Такий продукт жодної цілющої властивості вже не має. Умілу фальсифікацію можна розрізнити у

спеціалізованій лабораторії, однак є кілька рецептів домашнього застосування, за котрими можна визначити більш грубішу підробку.

Наприклад, можна положити у майонезну баночку 1 чайну ложку меду, додати дистилірованої води і 3 – 4 краплі столового оцту. Якщо рідина «закипить», значить в мед підмішана крейда.

Фальсифікація цукром визначається, додавши до 5 – 10-процентного розчину меду тріхи ляпісу. При наявності цукру випаде білий осад.

Часто у мед підмішують сипучі речовини чи патоку. З метою виявлення цих домішок у банку об'ємом півлітра треба положити столову ложку меду і додати дистиліровану воду. Коли мед повністю розчиниться, домішки або спливають на поверхню, або випадуть в осад. Самим найпростішим способом являється слідуючий. Потрібно затримати мед в роті на кілька секунд. Якщо в очних пазухах й носі не відчувається легке пощипування, то продукт є у кращому разі просто солодошами без бактерицидних властивостей.

Текст 6. Виставка «Затишок у вашому домі»

Сьогодні одним з напрямків, що динамічно розвиваються, являється будівництво і архітектура житла. Неминуче зростає увага до індивідуального оформлення інтер'єрів. Цілком закономірно, що виставка «Затишок у вашому домі», яка відкрилася 1 жовтня у Будинку культури, викликає таке зацікавлення у мешканців нашого міста.

На виставці демонструється побутова техніка, меблі, вікна і двері і багато іншого, що створюють затишок й комфорт у нашому домі.

По даним організаторів – біля половини учасників українські виробники. Третину експозиції прикрашають зразки житлових та офісних меблів. Слідуючу по об'єму частину експозиції займають виробники будівельного і оздоблювального матеріалу. Меблева фурнітура і тканини представлені 14 % учасників. Близько 10 % експонували вікна і двері. Ведучі салони пропонують неповторні індивідуальні рішення оформлення житлового й офісного приміщення.

З тією метою щоб створити затишок у домі, не тільки потрібна побутова техніка і меблі, а й належну увагу потрібно приділити освітленню. На виставці фірма «Райдуга» демонструє освітлювальні обладнання ведучих італійських виробників. Тут і світильники, і люстри на любий смак і гаманець.

2 жовтня організатори виставки організували семінар «Виробництво і застосування пінобетону». У ньому прийняли участь підприємці, архітектори, представники міської адміністрації.

Інтерес у відвідувачів визивають підлогові покриття від ведучих виробників світу, показані на виставці фірмою «Дарунок». Фірма пропонує колекції самих різних забарвлень, відкриваючих для дизайну необмежені можливості.

Особливо слід відмітити величезний вибір представленої сантехніки на виставці, а також квітів і іграшок на любий смак.

Приємно, що виставковий рух у нашому місті набирає обертів і кожна нова в нашому місті організована виставка стає краща, чим попередня.

Текст 7. Вимоги до підприємств громадського харчування

Згідно з існуючими правилами на фасаді приміщення розташовується вивіска з зазначенням типу і назви підприємства громадського харчування або органу, ним уповноваженого.

Зала для відвідувачів повинна мати оформлений естетично інтер'єр, меблі, посуду, столові прибори та другий необхідний інвентар, відповідаючий типу підприємства.

Перед початком обслуговування відвідувачеві слід ознайомитись з меню, прейскурантом цін алкогольних напоїв. У меню зазначаються назва продукції, вихід і вартість однієї порції. Це дасть змогу отримати інформації щодо цін, ваги страв, виробів і запобігти прямого обрахунку. Окрім цього, варто звертати увагу на те, щоб меню та прейскурант цін алкогольних напоїв був підписаний керівником виробництва та бухгалтером.

Підприємство зобов'язане забезпечити наявність зазначених у меню, прейскуранті страв, напоїв, виробів на протязі усього робочого дня.

Споживач має право на вільний вибір блюду, напоїв по своєму бажанню.

Придбавши неякісне блюдо, напій або другу продукцію, відвідувачеві слід вимагати від працівників громадського харчування безплатного усунення виявлених недоліків, повного відшкодування пов'язаних з придбанням неякісної продукції витрат.

При прийманні на обслуговування урочистих подій попередніх замовлень господарюючий суб'єкт зобов'язаний гарантувати замовлення в погоджені строки. Якщо замовлення споживача господарюючим суб'єктом виконане бути не може по об'єктивним причинам, то ним повинен бути запропонований

другий спосіб його виконання, повідомивши про це замовника за 5 – 7 днів.

Підприємство зобов'язане забезпечити у гардеробі зберігання речей відвідувача. За пропажу речей з гардеробу господарюючий суб'єкт несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Претензії, побажання стосовно рівня обслуговування, стосовно якості придбаних страв чи стосовно правильності цін можна висловити в Книзі відгуків і пропозицій, яка має подаватися покупцеві на першу ж вимогу.

Текст 8. Товариство «Дагер»

1899 рік ООН оголосив роком фотографії. За 150 років до того французи Л. Д. Дагер та Ж. Ньєпс зробили велике відкриття – фотографію, котра отримала назву дагеротипії.

Значною подією в історії вітчизняної і світової фотографій стала діяльність Київського товариства фотографів-аматорів «Дагер» (1901 – 1917), котре стало всесвітньо відоме. Незабаром по його утворенні товариство отримало презент від у світі найстарішого фотоклубу – Паризького – бюст Луї Дагера. У 1901 році, 30 листопада, головою правління обрано інженера М. А. Шукіна, секретарем був обраний М. І. Бобир.

М. І. Бобир – службовець при фотомайстерні технічної фотографії Управління Південно-Західної залізниці у Києві став українським видатним фотографом-пейзажистом. Він спостерігав і знімав українську природу в самі різні пори року, автор книги «Бесіди пейзажиста», нагороду за котру одержав від царя – годинник із золота із зображенням державного гербу.

Товариство «Дагер» спочатку об'єднувало аматорів-любителів винятково Києва та області, а пізніше – України в цілому. Товариство не лише займалося теоретичними розробками фотографії, а й сприянням розвитку фотомандрівок з науковою та художньою цілями, фотографуванням архітектурних видатних споруд, місцевостей, міст.

Справжнім святом світової фотографії стала II Міжнародна фотовиставка в Києві, котра була організована товариством «Дагер» та його головою. Були представлені більше п'ятсот експонатів. Переможці визначалися виключно компетентним журі – фотографи М. О. Петров, О. М. Губчевський, історик М. Ф. Біляшівський, професор КПП Г. Г. де Метц та другі.

Найвищу нагороду виставки – золота медаль – одержали праці київської «Художньо-ремісничої учбової майстерні дру-

карської справи». Заснована у 1903 році на благодійні кошти київських видавців, вона була унікальним, у країні єдиним учбовим закладом, де за трирічною програмою вивчалася фотография, фотолітография, фотографюра та фотохімія. Не дивлячись на дуже схвальний відзив Академії художеств, коштів на фотовідділ майстерні не вистачало, тому двоє з п'яти ентузіастів-викладачів працювало безплатно, інші – за малу, мізерну плату. У місяці січні 1911 року самі кращі фотографи Європи та світу (з Англії, з Австрії, з Франції, з США та ін.) з'їхалися в Київ, де відкрився «Міжнародний салон художньої фотографії», котрий був організований товариством «Дагер» в честь 10-річного свого існування.

Текст 9. Людина, співачка, педагог

У Державному архіві міста Києва зберігаються документи про життя, про діяльність і про творчість видатної української співачки Марії Едуардівни Донець-Тессейр. Документи розповідають про чудову цю людину-педагога, який кілька десятиліть жив у Києві, створив тут велику вокальну школу, виховав понад 90 учнів.

Професорка Тессейр була однією з найстаріших педагогів Київської державної консерваторії імені П. Л. Чайковського. При її житті ім'я М. Е. Тессейр було широко відомим в колах музикантів, музикальної громадськості. А педагогічний авторитет її базувався на майстерності і на плідній праці.

Музичність Марія Едуардівна наслідувала від матері-співачки і від батька-музиканта. У родині грали квартети, співали українські і російські пісні. Вчилася потім у О. П. Мишуги в Києві, в музикально-драматичній школі Миколи Лисенко. По архівним документам, вона закінчила і музикальне училище при Варшавській філармонії.

В 20-х роках вона працювала в Житомирі, Харкові, Свердловську, з 1927 – Києві. Видатний співак Іван Семенович Козловський знайомий був з Марією Едуардівною з 1924 року. Співали вони в Харківській і Свердловській операх.

У 1918 році відбулося знайомство Тессейр з майбутньою заслуженою артисткою України, професоркою К. Брун. Вони часто співали разом. К. Брун розповідала, що вона була прекрасною вокалісткою, володіла досконало своїм голосом. Займаючись педагогічною діяльністю, вона і на цій ниві по заслугам зайняла провідне місце, адже дуже талановито передавала свою майстерність своїм учням.

Багато років результативної роботи. У Києві принесло Марії Тессейр славу співачки і педагога. Співачка рахувала, що для педагога не лише обов'язкові практична робота, гарний слух, вірна інтуїція, а й яскраве уявлення про те, як працює голосовий апарат учня при тому чи другому звучанні. Уділяла у своїй праці велику увагу М. Е. Тессейр тренуванню вокального слуху.

В архіві є багато інтересних висловлювань про М. Е. Тессейр визначних діячів музикальної культури. К. М. Михайлов, зокрема, відзначав, що М. Е. Тессейр – зразок людини, що весь час працює над своїм удосконаленням. Відомий українській педагог М. М. Геліс багато раз слухав учнів Марії Едуардівни і завжди у їх виконанні відчувався результат роботи справжньої художниці.

Її праці високу оцінку давав директор Київської консерваторії О. Г. Климов, диригент О. В. Свешников, видатний український поет М. Рильський. Вони також наголошували її практичний досвід, вважали однією з кращих педагогів-вокалістів.

Зібрані разом документи про М. Е. Тессейр могли б стати в нагоді тим, хто прагне оволодіти мистецтвом співу.

Текст 10. Успіх особистого виступу

Єсть деякі критерії, визначаючі успіх власного успіху. Це практично не залежить від політичної кон'юнктури, внутрішнього і міжнародного положення представляємої вами партії. Вони залежать тільки від виступаючого. Головний з цих критеріїв слідуючий: виступ повинен бути вираженням особи виступаючого. З таким виступом можна погоджуватись чи не погоджуватись, з ним можна сперечатись, але його не можна не поважати. Всі другі рекомендації являються лише доповненням (важним, суттєвим, необхідним, потрібним, але далеко не достатнім).

Секрет хорошого виступу передусім полягає в почутті впевненості виступаючого. Для цього потрібно твердо знати, що ви бажаєте сказати. Крім цього, потрібно правильно підготувати виступ. Часто в основі невпевненості – побоювання виступаючого, що у якийсь момент його домашня заготовка закінчиться і йому нічого буде говорити. Для цього потрібно мати резервне, запасне знання. Воно заключається в підготовленому наперед розширенні якогось питання, додаткових фактах чи власних висновках по даній темі.

Хороші манери – теж в основі секрету успіху виступаючого. Це передусім доброзичливість по відношенню до опонента, на-

віть до політичного противника, повага його думки, бажання рахуватися з ним, зважати на нього. Виступ повинен супроводжуватись посмішкою. Вона, як говориться, нічого не коштує, але багато дає. Єсть китайська приказка: «Людина без посмішки на обличчі не повинна відкривати магазин». До хороших манер слід віднести ще здатність не повчати аудиторію, а радитися з ними. І це не тактичний прийом. Аудиторія завжди компетентніше, освіченіше любого оратора. Тому повчати аудиторію — справа невдячна.

Хорошою манерою являється почуття самокритики. Потрібно вміти швидко визнавати свої помилки.

Природність виступу складається з природних манер (вимови, жестів, почуття міри в усьому: одяг, міміка і т. п.). Самий хороший виступ — це, коли виступаючий дуже добре знає матеріал і спеціально до доповіді чи до виступу не готується.

Текст 11. Етика прийому на роботу

Успіх роботи керівника багато в чому залежить від сформованого колектива працівників. Функція підбора кадрів у великих фірмах виконується спеціальними відділами кадрів, у малих — самими керівниками.

Які ж кандидати на роботу при занятті вакантних і вільних посад мають перевагу? Це передусім компетентні, знаючі, досвідчені фахівці і спеціалісти. При цьому керівник не повинен боятися працівників розумніше себе. Адже головним критерієм оцінки професіоналізму керівника являються не тільки його особисті якості, скільки успішна діяльність очолюваного керівником колективу.

При прийомі працівників на роботу не можна зневажати, ігнорувати особисті якості кандидатів. Саме тому більш охочіше беруть на роботу тих, кого знають, з ким працювали чи навчались. Необхідно мати на увазі, що ризиковано приймати на роботу родичів чи близьких друзів. Ці категорії людей важко карати, тим більше звільнювати, якщо вони погано справляються зі своїми службовими обов'язками.

Існує цілий ряд джерел отримання інформації про кандидата. В їх числі анкета, яка заповнюється самим кандидатом, рекомендаційні листи чи інформація, яка отримується у бесідах з колишніми керівниками і колегами кандидата, писемні тексти, медична довідка. Приносять користь особисті бесіди керівника з кандидатами. Природно, від багатьох кандидатів бесіда з ке-

рівниками потребує великої психологічної напруги. Вони нервують, переживають, що мішає їм сформувати про себе сприятливе, позитивне враження. Тому для отримання істинної уяви про кандидата необхідне створення довірчої атмосфери і обстановки. По-перше, бесіда повинна проходити в конфіденціальній обстановці. По-друге, їй не повинні мішати телефонні дзвінки, телефонні розмови, поява у приміщенні посторонніх осіб.

У процесі бесіди кандидат інформується керівником про стан справ у фірмі, про посадові обов'язки, по переваги у порівнянні з колишньою роботою, не упускаючи при цьому і негативні сторони майбутньої діяльності. Прийнявши на роботу нового співробітника, керівники повинні допомогти йому освоїти свої посадові обов'язки і адаптуватися, пристосуватися у колективі. Професіональна допомога здійснюється шляхом навчання, консультацій, порад. Її не тільки здійснюють керівники, а й другі посадові особи.

Текст 12. Робочий час

Робочим згідно чинного законодавства вважають час, на протязі якого згідно трудового договору працівник зобов'язується виконувати свої особисті обов'язки на підприємстві, організації чи установі. Законодавством розрізняються нормальна, скорочена, або ж неповна, тривалості робочого часу.

Нормальна тривалість робочого часу не може перебільшувати сорок годин в тиждень (ст. 50 КЗпП), скорочена тривалість робочого часу встановлюється законодавством в залежності від суб'єктів трудових відношень або умов праці і стосується працівників і працівниць віком від 17 років до 18 років, чия тривалість робочого часу дорівнює тридцять шість годин, тинейджерів від 15 років до 16 років, а також учнів і учениць 14 – 15 років, які працюють на канікулах.

По скороченому, або неповному, робочому часу працює і робітник шкідливого виробництва. Робочий тиждень його не має тривати понад 36 годин. Перерахування виробництв, цехів, професій з шкідливими умовами роботи затверджено в законодавчому порядку. Робота в таких умовах не лише дає право на скорочений робочий день, а й на додаткову відпустку.

На скорочений, або неповний, робочий день мають право й деякі другі категорії працівників. Скажімо, для вчителів і докторів це встановлено у законодавчому порядку, тоді як на багатьох підприємствах та організаціях таке роблять за рахунок особових коштів.

Окрім тривалості, робочий час має ще й свій режим. В основному, це є п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Однак є й шестиденний робочий тиждень. На таких підприємствах, організаціях, установах тривалість робочого дня не має перевищувати сім годин при тижневій нормі 40 годин і відповідно шість годин при тижневій нормі 36 годин. Тривалість робочого дня встановлюють власник або уповноважений власником орган разом з профспілковим комітетом з урахуванням думок трудового колективу та погоджуючи з місцевою радою.

Час початку і закінчення робочого дня визначають по правилах трудового внутрішнього розпорядку та графікам змінності. Перед неробочим і святковим днем тривалість роботи скорочується на одну годину як за п'ятиденного, так і шестиденного робочого тижня.

Змінна робота організовується згідно вимог чинного законодавства. Нічна зміна коротше від денної зміни на одну годину. Надурочні роботи допускати можна лише у виключних випадках, і на це має бути дозвіл профспілкового комітета. Надурочні роботи для всякого працівника не можуть перевищувати сто двадцять годин на рік. Компенсуються надурочні роботи винятково підвищеною оплатою.

Знаючи всі ці тонкощі трудового законодавства, виникає почуття впевненості в разі потреби відстояти свої власні права.

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

ВАРІАНТ 1

1. Дайте відповіді на запитання.

1. У яких випадках ступінь порівняння якісних прикметників передаємо в діловій мові за допомогою прислівників?

2. Як слід уникати двозначності при використуванні іменників в офіційно-діловому стилі?

3. Як ви розумієте вислів «зайві слова» в діловому мовленні?

2. **Напишіть характеристику** на студента вашої групи, використовуючи такі словосполучення: *ставитися сумлінно, критично ставитися, суспільно корисна робота.*

Визначте, який це документ за:

а) походженням;

б) формою;

в) напрямом;

г) призначенням.

3. **Напишіть по 10 термінів і професіоналізмів** зі своєї спеціальності, пояснивши їх значення.

4. **Перекладіть подані словосполучення українською мовою**, звертаючи увагу на вживання прийменника *по*.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работают по новой схеме.

5. **Провідмініяйте власне прізвище, ім'я, по батькові.**

6. **Виправте помилки.**

Лейпцігська ярмарка, не дивлячись на обставини, важкий путь, літавши в Канаду, потерпіти неудачу.

7. **Запишіть подані словосполучення українською мовою.**

Двух мячей, восьмидесяти трех детей, меньше в полтора раза, тридцатью четырьмя станками, на миллиардах звезд.

ВАРІАНТ 2

1. Дайте відповіді на запитання.

1. У яких випадках допускається вживання присвійних прикметників у діловій мові? Наведіть п'ять прикладів усталених словосполук.

2. Які особливості використання іменників на позначення назв звань, посад, ступенів, осіб тощо в офіційно-діловому стилі?

3. Які існують вимоги до використання термінів і професіоналізмів у документах?

2. Напишіть резюме. Використайте такі дані:

1) ім'я: Вікторія Петрівна Василенко;

2) мета, з якою написано резюме – заміщення вакантної посади бухгалтера;

3) освіта – 2002–2007 – фінансово-економічний факультет Дніпропетровського університету економіки та права.

Визначте, який це документ за:

а) найменуванням;

б) ступенем гласності;

в) місцем виникнення;

г) технікою відтворення.

3. Запишіть по 10 термінів і професіоналізмів зі своєї спеціальності, поясніть їх значення.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання прийменника *по*.

Приём по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам.

5. Провідмініайте власне прізвище, ім'я, по батькові.

6. Виправте помилки.

Командуючій дівізії, дружне відношення, відповідно з рішенням, здавати екзамени, три випадка.

7. Запишіть подані словосполучення з числівниками українською мовою.

Семьюстами шестью долларами, семьюдесятью дискетами, несколько сот деревьев, шестнадцатью тоннами, восьмерых профессоров.

ВАРІАНТ 3

1. Дайте відповіді на запитання.

1. Які прізвища в українській мові не відмінюємо?
2. Назвіть числівники, форми яких не можна вживати в науковому й офіційно-діловому стилях?
3. Які причини й наслідки низької культури мови та мовлення?

2. Напишіть довідку з місця роботи про розмір заробітної плати.

Визначте, який це документ за:

- а) найменуванням;
- б) походженням;
- в) місцем виникнення;
- г) призначенням.

3. Запишіть по 10 термінів і професіоналізмів зі своєї спеціальності, поясніть їх значення.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання прийменника *по*.

Проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называть по имени (отчеству).

5. Провідмініайте власне прізвище, ім'я, по батькові.

6. Виправте помилки.

Згідно плану; п'ятидесятилітній відвідувач; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багаточисельні порушення.

7. Запишіть подані словосполучення з числівниками українською мовою.

Сорока ілюстраціям, четвертю часа, около десятка кирпичей, миллиона атомов, пятьюдесятью двумя яблоками.

ВАРІАНТ 4

1. Дайте відповіді на запитання.

1. За яких умов і в якому відмінку можливі рівнозначні закінчення прізвищ, імен та імен по батькові?

2. У чому полягає культура мови?
3. Які існують вимоги до використання термінів і професіоналізмів у документах?

2. Напишіть пояснювальну записку на ім'я директора інституту про систематичне запізнення на заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Визначте, який це документ за:

- а) формою;
- б) ступенем гласності;
- в) стадіями створення;
- г) складністю.

3. Запишіть по 10 термінів і професіоналізмів зі своєї спеціальності, пояснивши їх значення.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання прийменника *по*.

По порученню, по окончании, быть по сему, племянник по отцу, младший по возрасту.

5. Провідмініяйте власне прізвище, ім'я, по батькові.

6. Виправте помилки.

річ йдеться про..., бувший діректор клуба, пам'ятний сувенір, самий найактивніший, заключити договір.

7. Запишіть подані словосполучення з числівниками українською мовою.

К семистам шестидесяти шести шагам, полутора тоннами, на трёх файлах, восемью четыре.

ВАРІАНТ 5

1. Дайте відповіді на запитання.

1. Як слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником, указуючи час (рік, місяць, тиждень, день, годину тощо)?

2. Що таке мовний суржик? Як його уникати?

3. У чому полягає специфіка синтаксису писемного ділового спілкування?

2. Напишіть доручення на одержання заробітної плати (в документі слід зазначити адресу та паспортні дані (серія, номер, ким виданий, дата видачі) особи, якій ви доручаєте).

Визначте, який це документ за:

- а) терміном зберігання;
- б) технікою відтворення;
- в) найменуванням;
- г) походженням.

3. Запишіть по 10 термінів і професіоналізмів зі своєї спеціальності, пояснивши їх значення.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання прийменника *по*.

Бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, приём по личным вопросам, с января по март.

5. Провідмінійте власне прізвище, ім'я, по батькові.

6. Виправте помилки.

Захистний імунитет, семеро комп'ютерів, пам'ятний сувінір, два щільно зв'язані випадка, згідно постанові.

7. Запишіть подані словосполучення з числівниками українською мовою.

Восьмью граммами, девяноста двум акциям, четырьмя миллионами жителей, двумстам семидесяти двум гривням, несколькими миллиардам микробов

ЛІТЕРАТУРА

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глушик. – Київ: А.С.К., 2008. – 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – Київ: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
3. Тетарчук І. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дятків. – Київ: ЦНЛ, 2017. – 156 с.
4. Ділова українська мова: навч. Посіб. для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дятків. – Київ: ЦНЛ, 2014. – 156 с.
5. Дубчинський В. Фахова українська мова / В. Дубчинський, Л. Васенко, О. Кримець. – Київ: ЦНЛ, 2008. – 272 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: комплекс. довід. / М.Г. Зубков. – Харків: Фоліо, 2004. – 288 с.
7. Іванова І.Б. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / І.Б. Іванова. – Харків: ТМ «Парус», 2009. – 448 с.
8. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2010. – 496 с.
9. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ: Каравела, 2016. – 352 с.
10. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І. Мозговий. – Київ: ЦНЛ, 2008. – 592 с.
11. Українська ділова і фахова мова: практич. посіб. на сьогодні / С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова та ін. – Київ: ЦНЛ, 2017. – 654 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша та ін. – Київ: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С.В. Шевчук. – Київ: Алерта, 2015. – 307 с.
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2014. – 696 с.

НОТАТКИ

Навчальне видання

Турчак Олена Михайлівна

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Збірник завдань для практичних занять,
самостійної роботи та контролю знань

Електронне видання

Редактор М.С. Кузнецова
Комп'ютерна верстка Г.М. Хомич

ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля».
49000, м. Дніпро, вул. Січеславська Набережна, 18.
Тел. (056) 778-58-66, e-mail: rio@duan.edu.ua
Свідоцтво ДК № 5309 від 20.03.2017 р.