

9*8/МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра філології, педагогіки та методики викладання

**Робочий зошит-практикум
для виконання аудиторної та самостійної роботи
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Модуль 2**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня БНАУ

Затверджено до друку
методичною комісією БНАУ
(Протокол № 8 від 28.05.2024 року)

Укладачі:

Тимчук І.М., канд. пед. наук; доцент
Погоріла С.Г., канд. пед. наук; доцент

І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Модуль 2. - для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. БНАУ, 2024. 76 с.

Видання спрямоване на організацію самостійної роботи та розвиток комунікативних умінь і навичок студентів БНАУ.

Робочий зошит-практикум укладено відповідно до програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої наказом МОН від 21.12.2009 №1150. Він складається зі змісту другого модуля і призначений для узагальнення та закріплення знань з усіх розділів курсу, набуття навичок усного й писемного професійного спілкування відповідно до літературних норм. Особлива увага приділена роботі з офіційно-діловим стилем, а саме складанню і редагуванню документів та дотриманню мовних норм у діловому мовленні.

Робочий зошит-практикум призначений для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» усіх напрямків підготовки.

Рецензент: канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу Національного авіаційного університету Наталія Глушаниця

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тема 2.1. Документ – основний вид ділового мовлення.....	5
Тема 2.2. Документи з кадрово-контрактних питань.....	12
Тема 2.3. Резюме. Бесіда з роботодавцем.....	21
Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи.....	29
Тема 2.5. Службові листи. Етикет ділового листування.....	46
Тема 2.6 Обліково-фінансові документи.....	55
Тема 2.7 Особливості вживання займенників, числівників, іменників, прикметників та дієслів у діловому мовленні. Основні причини порушення логічності у діловому мовленні.....	63
Використана література.....	

ВСТУП

Вивчення модуля "Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації" допоможе студентам підготуватися до майбутньої професійної діяльності та успішно розпочати свою кар'єру.

Мета другого модуля: закріпити теоретичні знання та здобути практичні навички роботи з діловими паперами.

Може бути використаний як візуальне супроводження (наочний супровід) під час вивчення нового матеріалу чи як узагальнювальний матеріал під час самостійної підготовки до занять.

Після вивчення другого модуля студенти повинні:

Знати:

- Теоретичні основи ділового мовлення та його особливості.
- Класифікацію та основні види ділових паперів.
- Структуру та мовні особливості різних видів ділових паперів.
- Вимоги до оформлення ділових паперів.
- Етикет ділового листування.
- Особливості перекладу та редагування наукових текстів аграрного спрямування українською мовою.

Вміти:

- Викладати інформацію в ділових паперах чітко, лаконічно, інформативно.
- Оформлювати ділові папери відповідно до встановлених вимог.
- Використовувати мовні засоби ділового мовлення відповідно до ситуації спілкування.
- Складати різні види ділових паперів: заяви, автобіографії, накази, протоколи, листи, довідки, акти тощо.
- Перекладати наукові тексти аграрного спрямування з іноземної мови на українську та навпаки.
- Редагувати наукові тексти аграрного спрямування українською мовою.

Практично:

- Скласти заяву на прийняття на роботу або навчання.
- Написати автобіографію.

- Оформити наказ по особовому складу.
- Скласти протокол засідання.
- Написати діловий лист.
- Скласти довідку.
- Скласти акт ревізії.
- Перекласти наукову статтю з іноземної мови на українську та навпаки.
- Відредагувати наукову статтю українською мовою.

Крім того, студенти повинні:

- Бути знайомі з українським законодавством у сфері ділового мовлення.
- Вміти використовувати сучасні інформаційні технології для роботи з діловими паперами.
- Володіти навичками пошуку та опрацювання інформації.
- Бути комунікабельними та вміти працювати в команді.

Змістовий модуль 2

Тема 2.1. Документ – основний вид ділового мовлення.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттям документа як основного виду ділового мовлення, видами документів за їх класифікаційними ознаками; сприяти оволодінню правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; формувати вміння і навички роботи з документами.

Ключові поняття: документ, формуляр, реквізит, текст документа, бланк.

Додаткові матеріали

1. Теоретичні матеріали:

Стаття "Документ – основний вид ділового мовлення":

<https://www.dilovamova.com/>

Лекція "Документ як основний вид ділового мовлення":

<https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf>

Підручник "Ділова українська мова":

https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/PRAVO/DUM_2008.pdf

2. Інтерактивні вправи:

Тест "Види документів": <https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf>

"Визначення реквізитів документа":

<https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8>

Гра "Склади документ": <https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-paperiv-58961.html>

3. Корисні посилання:

Сайт Державної служби України з питань документування та архівної справи: <https://www.archives.gov.ua/>

Зразки ділових документів: <http://ukrlit.org/transliteratsiia>

Питання для самоконтролю:

Документ –

Класифікація документів:

1. За найменуванням –

2. За походженням – _____

3. За призначенням –

4. За формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові).

Стандартні документи

мають _____

Індивідуальні документи

5. За терміном виконання – _____

6. За ступенем гласності –

7. За стадіями створення – оригінали й копії.

Оригінал –

Копія –

Дублікат –

8. За терміном зберігання –

Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до _____.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається _____.

Єдина державна система діловодства(ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства. Запровадження ЄДСД дало змогу досягти _____.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

1. Видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
 2. Не суперечити _____.
 3. Бути точним, _____;
 4. Бути належно відредагованим та оформленим
-
-

Адресат – фізична або юридична особа,

Адресант – _____.

Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог:

1. Документ має бути позбавлений образності,

2. В тексті документа необхідна певна стандартизація _____

3. Використовувати синтаксичні конструкції: _____

4. Лексика повинна бути _____

5. Текст складається з таких логічних елементів: _____

Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються _____.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності називається _____.

Обов'язкові реквізити документів:

Оформте адресат – ректору БНАУ

Оформте підпис декана факультету, де ви навчаєтеся

Завдання 1. Запишіть різними способами дату: Десятого грудня дві тисячі третього року; першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року; двадцять третього вересня двохтисячного року; сьомого січня дві тисячі четвертого року; дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року; сьомого вересня дві тисячі десятого року

Завдання 2. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декана факультета іноземної філології Гончаров В.

2. Ректор Національного педагогічного університету і. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко

3. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій

Завдання 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Підпис»

1. (Підпис) голова Державного комітету архівів України Сергійчук І.

2. Секретар Р. Петрук (підпис)

Антипенко В С голова колегії (підпис)

3. Іра Миколаєва директор дитячої бібліотеки «Малюк та Карлсон» (підпис)
Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Юля

ПОВТОРІТЬ ТВОРЕННЯ КЛИЧНОГО ВІДМІНКА та виконайте наступні
вправи:

Завдання 4. Запишіть подані іменники у формах давального і кличного
відмінків однини.

1) Катерина, Ігор, молодість, гончар.

2) Олекса, пастух, вітер, студент, співачка.

3) Іван, друг, земля, неня, Дарина.

4) Олеся, ліхтар, Мирослава, юнак.

5) Богдан, радість, Ілля, учень, нива.

Завдання 5. Запишіть подані словосполучення в кличному відмінку
однини.

Добродій Литвин, пан президент, колега Василенко, добродійка Шевченко,
панна Наталя, Марія Степанівна, пані Леся, Василь Іванович, друг Андрій,
шановний Олег Ігорович.

Завдання 6. Виконайте навчальний тест

1. Уніфікована форма документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної, називається:

- а) бланком документа;
- б) реквізитом;
- в) формуляром.

2. Основний вид документа, єдиний його примірник, що першим набуває юридичної сили, це-

- а) витяг;
- б) оригінал;
- в) копія..

3. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- а) Дата, печатка.
- б) Підпис, печатка.
- в) Дата і підпис.
- г) Дата, підпис, печатка.

4. Державний стандарт України встановлює таку кількість реквізитів:

- а) 31;
- б) 33;
- в) 35.

5. Документи, оформлені на папері формату А4, повинні мати такі береги:

- а) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 20 мм;
- б) лівий -25 мм, правий -15 мм, верхній та нижній – 20 мм;
- в) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 15 мм.

6. Копія документа – це:

- а) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;
- б) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
- в) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

7. Стандартними називаються документи, що:

- а) створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють;
- б) мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
- в) мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено.

8. За походженням документи поділяються на:

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

9. Реквізит – це:

- а) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;
- б) позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної сили;
- в) окремий елемент документа.

10. Другий примірник документа, який видають у зв'язку з втратою оригіналу та який має таку ж юридичну силу, що й оригінал, називається:

- а) копія;
- б) дублікат;

11. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;
- б) не менше двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату;
- г) дату і не менше двох рядків тексту.

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

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) адресатом.

13. Документ — це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

14. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;

15. Віза — це:

- а) зовнішнє узгодження документа;

- б) узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями;
- в) внутрішнє узгодження документа.

Тема 2.2. Документи з кадрово-контрактних питань

Мета. Формувати у здобувачів вищої освіти уміння і навички складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; вчити дотримуватися вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.

Ключові поняття: автобіографія, характеристика, заява.

Додаткові матеріали

1. Автобіографія:

Зразок автобіографії: <https://mof.gov.ua/uk/download/vacancy/94>

Стаття про те, як написати автобіографію: <https://prokadry.com.ua/article/4350-yak-sklasti-avtobografyu>

Відео про те, як заповнити автобіографію:

<https://www.youtube.com/watch?v=OA74oKaWjZg>

2. Характеристика:

Зразок характеристики з місця роботи:

<https://online.novaposhta.education/blog/harakteristika-z-miscya-roboti>

Стаття про те, як написати характеристику:

<https://happy monday.ua/harakterystyka-z-miscja-roboty-pryklad>

Відео про те, як заповнити характеристику:

https://m.youtube.com/watch?v=laQj7_4n-0

3. Заява:

Зразки заяв про прийом на роботу, надання відпустки, звільнення тощо:

https://centraljust.gov.ua/zrazky_dokumentiv

Стаття про те, як написати заяву: <https://www.robota.ua/>

Відео про те, як заповнити заяву:

<https://www.youtube.com/watch?v=1JW8d5JdIkU>

4. Корисні посилання:

Кодекс законів про працю України: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08>

Рекомендації:

- ❖ При написанні документів з кадрово-контрактних питань важливо використовувати діловий стиль мови.
- ❖ Текст має бути чітким, лаконічним і зрозумілим.
- ❖ Необхідно дотримуватися норм української мови.
- ❖ Перед поданням документа його слід уважно перевірити на наявність помилок.

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуй заяву усно. Напиши зредагований варіант у зошит.

Директору ТОВ "Агрокомплекс "Нива""

від Лимар Сергій

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду агронома.

Маю досвід роботи.

Відповідальний(а), працелюбний(а), маю аналітичний склад розуму, вмію працювати в команді. Готовий(а) розпочати роботу з 10 жовтня. [Підпис]

До заяви додаю:

Копію диплома бакалавра.

Копію додатку до диплома;

Фото 3х4 см;

Рекомендаційний лист;

Завдання 3: прочитайте нижченаведені стійкі словосполучення, які часто використовуються в заявах та автобіографіях. Визначте ті, що містять помилки, та замініть їх правильними варіантами.

Прошу прийняти на навчання у магістратуру

Учився на факультеті _____

Є диплом ветеринара _____

Маю нагородження _____

Знайомий з правилами _____

Обіцяю їх дотримуватися _____

До заяви даю копії _____

Медична довідка за формою 086-У оформлена
вірно _____

Прошу взяти на роботу _____

Працював з батьком на комбайні _____

Володію навиками _____

Готовий почати роботу з _____

Рекомендований лист додається _____

Не зазначено адрес _____

Завдання 4. Відредагуйте текст заяв.

Я, Харченко Іван Сидорович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання на ветеринарного лікаря.

Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2020 року.

Прошу Вас дозволити мені, Іванову Олегу Федоровичу, здати достроково екзамену через те, що я їду на стажування за кордон.

Повторіть правила відмінювання прізвищ та виконайте наступні завдання.

Завдання 5. У кожній групі речень знайдіть три речення, в яких неправильно провідміняно прізвища. Запишіть поряд правильний варіант.

А.

Шановна Вікторіє Іванівно!

Вельмишановний пан Володимир!

Високоповажний Андрію Олеговичу!

Глибокошановний Ярослав Ігорович!

Шановна Валерія В'ячеславівна!

Б.

Видати посвідчення Проценко Миколі Івановичу.

Видати премію Кашубі Юрію Вадимовичу.

Доручити справу Музиці Олегу Васильовичу.

Попередити про відповідальність Соловка Іллю Яковича.

Ознайомити із наказом Ляшук Ігора Петровича.

Повідомити про відсутність Марченка Івана Андрійовича.

В.

Доручити до проєкту Куліш Євгена Аркадійовича.

Оголосити про призначення Гуртової Юлії Сергіївни.

Підготувати наказ про призначення Журенко Марії Ігорівни.

Проголосувати на зборах за Хоменко Сергія Валерійовича.

Призначити головою комісії Зубкову Олену Олександрівну.

Доручити створити комісію Сорокі Валерію Ігоревичу.

Г.

Доручити Папугі Юрію Олеговичеві.

Ознайомити Дацюк Василя Петровича.

Видано Ігореві Петровичу Проценко.

Попередити Савченка Олега Мироновича.

Повідомити про відсутність Марцинюка Миколи Валерійовича.

Преміювати Ковалева Андрія Івановича.

Д.

Виправдайте Номенко Леоніда Антоновича.

Перекажіть Гудзь Ганні Вікторівні.

Доручіть Антонику Андрієві Вікторовичу.

Призначте Крикля Олега Миколайовича.

Подякуйте Лагода Василеві Євгенієвичу.

Покличте Атласевич Аліну Василіївну.

Ж.

Передати вітання для Вітренко Наталії Дмитрівни.

Переїняти досвід від Журенко Марії Ігорівни.

Запросити до слова Куліш Євгена Аркадійовича.

Повідомити про відсутність Гудзя Івана Андрійовича.

Ознайомити із наказом Ляшук Ігора Петровича.

Діяти за вказівкою Легкої Ольги Василівни.

Завдання 6. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

- Сергій
- Олег
- Валерій
- Григорій
- Микола
- Лука
- Хома
- Ігор
- Геннадій
- Георгій
- Ілля
- Анатолій

- Леонід
- Віталій
- Андрій
- Назар
- Марко
- Остап
- Матвій
- Олександр
- Аркадій
- В'ячеслав
- Дмитро
- Віктор
- Олексій
- Роман
- Наум
- Гнат

Завдання 7. Відредагуйте словосполучення.

- ✓ Словник Ірини Юрїївної
- ✓ звернися до Сергія Андрієвича
- ✓ шановний Андріє Григоровичу
- ✓ при Марині Луківній
- ✓ розмовляю з Анатолієм Івановичом
- ✓ допомагати дядьку Олегу Тарасенку
- ✓ при Майї Сергієвній
- ✓ доручили Антону Ігоревичу.

Завдання 8. Виконай навчальний тест

1. Заява – це...

- а) право користуватися чимось протягом певного терміну;
- б) окремий вияв якоїсь діяльності;
- в) документ, що містить прохання або пропозицію, адресовану установі або посадовій особі;
- г) наведення аргументів, доказів, обґрунтування чогось.

2.Складні заяви містять...

- а) висновки, підтвердження певної дії;
- б) зауваження, оцінку окремого питання;
- в) запис про якийсь факт;
- г) додаток, перелік документів або інших відомостей.

3. Текст заяви повинен мати ...

- а) прохання з коротким його обґрунтуванням;
- б) звернення чи запит до адресанта;
- в) характер проблеми чи вирішення питання;
- г) вказівку про наближення терміну обумовлених зобов'язань.

4. Характеристика це - ...

- а) документ, що містить перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку;
- б) один із різновидів інформаційних документів для письменого спілкування;
- в) документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

5. Характеристику пишуть ...

- а) в добровільній формі;
- б) за встановленою формою;
- в) на бланку з трафаретним текстом.

6. У діловій характеристиці обов'язково зазначається ...

- а) словесний портрет;
- б) мовна характеристика;
- в) переказ епізодів життя і діяльності особи;
- г) громадська думка про працівника як члена колективу.

7. Автобіографія – це ...

- а) документ правової чинності, що підтверджує будь – які встановлені факти або події;
- б) інформація, яка встановлює точний перелік намічених заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати;
- в) розпорядження для вирішення оперативних питань;
- г) документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності.

8. Текст автобіографії викладається ...

- а) від третьої особи ; б) від першої особи; в) від імені керівника установи чи закладу.

9. Автобіографія належить до ...

- а) організаційних документів; б) розпорядчих;
- в) обліково-фінансових; г) кадрово-контрактних.

10. Автобіографію пишуть ...

- а) у формі розповіді з елементами опису та характеристики людей і подій;
- б) як документ з точною подачею фактів;
- в) як поєднання елементів публіцистичного та розмовного стилю.

11. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- а). Резюме. б) Заява. в) Автобіографія. г) Характеристика.

12. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

а) Резюме.

б) Заява.

в) Автобіографія.

г) Характеристика.

Завдання 9. Проаналізуйте фрагменти заяв. Поясніть, які різновиди помилок спричинили спотворення змісту (усно).

1. Прошу мені виписати свинячі отходи для матері. 2. Прошу зняти з мене догану, так як вона зіграла свою виховну роль, тим більше, що була накладена незаконно. 3. Чому мене принизили, не посилаєте на керівну роботу, маючи середню освіту. Рвала б, дерзала б, училася б. 4. Перебив весь посуд на чолі з каструлею (із заяви в товариський суд). 5. Прошу дати дозвіл побудувати гараж для моєї жінки на машину, котра проживає разом зі мною. 6. Мене буфером вдарила машина в одне місце, а іменно РВА 99-61 (із заяви до міліції).

Завдання 10. Прочитайте вірш П. П. Глазового. Знайдіть порушення норм офіційно-ділового стилю в цитованому документі. Від імені Пантелія Лепехи складіть заяву, яка відповідає б стандартам формлення цього документа. Додайте потрібні реквізити (усно).

Заява (фрагмент)

До директора заводу вчора від Панька

Надійшла заява ось яка:

“Прошу лічно дирекцію, а також завком,

Щоб мене не уважали больш холостяком.

Ізо мною в брак вступає будуща жена.

Я для свайби совершаю вбивство кабана,

Какового приобрьол я весом в сто кіло

І в його сопроводженні їду на село.

Ісходя із цього отпуск розрешить мені,

Ібо я у брак вступаю на чотири дні. <...>

Пантілей Лепеха —

З подсобного цеха”.

Тема 2.3. Резюме. Бесіда з роботодавцем.

Мета: ознайомити студентів з особливостями складання резюме для аграрної сфери. Навчити студентів грамотно презентувати себе під час співбесіди з роботодавцем. Розвинути навички самопрезентації та комунікації.

Додаткові матеріали:

Як написати резюме: покрокова інструкція:

<https://it.indeed.com/guida-alla-carriera/cv-lettere/representazione/%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5>

10 найпоширеніших запитань на співбесіді та як на них відповісти:

<https://sweetcv.com/ua/blog/job-interview-questions>

Типи співбесід: що очікувати та як підготуватися:

<https://cleverstaff.net/blog/uk/vydy-spivbesid/>

Творчі завдання (на додаткову оцінку)

1. "Резюме-кросворд":

- Складіть кросворд, де кожне слово або фраза буде пов'язана з резюме, наприклад, "досвід роботи", "навчання", "навички", "контактна інформація". Заповніть кросворд, використовуючи власні дані та інформацію з реальних резюме. Обміняйтеся кросвордами з іншими студентами та спробуйте розгадати їх.

2. "Резюме-презентація":

- Створіть презентацію про своє резюме, використовуючи інфографіку, діаграми та інші візуальні елементи. Розкажіть про свій досвід роботи, навички та досягнення, використовуючи презентацію. Запропонуйте іншим студентам оцінити вашу презентацію та дати поради щодо її покращення.

3. "Резюме-відео":

Зніміть коротке відео про себе, де ви розповідаєте про свій досвід роботи, навички та досягнення.

4. Уважно перегляньте фрагмент із фільму «Диявол носить Prada». Проблемне питання: Напишіть, яких порад, висловлених у попередньому тексті не дотрималася Енді перед співбесідою та під час неї.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитай резюме на вакантну посаду агронома та аналіз до нього. За аналогією зробіть аналіз до резюме на посаду лікаря ветеринарної медицини.

А. ПІБ: Петренко Іван Васильович

Вік: 25 років

Контактна інформація:

Телефон: +380 98 765 43 21

Email: ivan.petrenko@email.com

Адреса: м. Київ, вул. Шевченка, 15

Освіта:

2020-2024: Національний університет біоресурсів і природокористування України, факультет агрономії, магістр агрономії.

2016-2020: Київський аграрний коледж, спеціальність "Агрономія", диплом молодшого спеціаліста.

Досвід роботи:

2023-2024: ТОВ "Агрокомплекс "Нива", агроном.

2021-2023: СТОВ "Зоря", помічник агронома.

Основні навички:

Вирощування зернових культур (пшениця, ячмінь, кукурудза, соняшник).

Захист рослин від шкідників та хвороб.

Робота з сільгосптехнікою (комбайни, трактори, обприскувачі).

Володіння програмами для ведення обліку врожаю та витрат.

Додаткова інформація:

Володіння англійською мовою (рівень Intermediate).

Має права категорії В.

Відповідальний, працелюбний, комунікабельний.

Аналіз резюме

Резюме добре структуровано та містить всю необхідну інформацію про освіту, досвід роботи та навички кандидатів.

Сильні сторони:

Має магістерський диплом агронома.

Має досвід роботи агрономом та помічником агронома.

Володіє основними навичками вирощування зернових культур та захисту рослин.

Володіє програмами для ведення обліку.

Слабкі сторони:

Немає досвіду роботи з іншими культурами, окрім зернових.

Немає досвіду роботи керівником.

Б. ПІБ: Сидоренко Ольга Петрівна

Вік: 32 роки

Контактна інформація:

Телефон: +380 67 543 21 09
Email: olga.sydorchenko@email.com
Адреса: м. Харків, вул. Сумська, 25
Освіта:

2016-2021: Харківський національний університет ветеринарної медицини та фармації, факультет ветеринарної медицини, диплом ветеринарного лікаря.

Досвід роботи:

2022-дотепер: Ветеринарна клініка "Друг", ветеринарний лікар.

2020-2022: Ветеринарна станція "Здоров'я тварин", ветеринарний фельдшер.

Основні навички:

Діагностика та лікування захворювань тварин.

Проведення хірургічних операцій.

Вакцинація та дегельмінтизація тварин.

Надання консультацій власникам тварин.

Додаткова інформація:

Володіння англійською мовою (рівень Upper-Intermediate).

Має права категорії В.

Відповідальна, працелюбна, має досвід роботи з різними видами тварин.

Аналіз резюме:

Завдання 2. "Спілкування з роботодавцем: інсценування" (усно):

- Розділіться на пари: один студент буде "роботодавцем", а другий - "кандидатом на вакансію".
- Виберіть реальну вакансію з сайту з пошуку роботи.
- "Кандидат" готує резюме та тренується відповідати на типові питання під час співбесіди.

- "Роботодавець" проводить співбесіду, використовуючи запитання з реальних вакансій.
- Після інсценування обговоріть, що було добре, а що можна було б покращити.

Завдання 3. Напишіть 8 найскладніших запитань, які можна почути на співбесіді із роботодавцем.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Завдання 4. Доповніть частини резюме:

Додаткові відомості: знання іноземних мов, _____

Особисті якості: відповідальний,

Завдання 5. Відредагуйте речення з резюме.

Маю досвід роботи на посаді агронома протягом 5 років.

Володію комп'ютером на рівні користувача (уточніть).

Готовий до нових викликів. _____

Приймав активну участь у громадянському житті.

Готовий до нових викликів (замініть канцеляризм) _____

Завдання 6. (усно). З'ясуйте, які вади викладу інформації містяться у прикладах, узятих із резюме.

1. Маю вищу освіту. Закінчила учбовий заклад з червоним дипломом.
2. Маю дві вищі освіти: закінчила Полтавську юридичну академію по спеціальності міжнародне юридичне право. А також Київський національний університет ім. Т.Шевченка по спеціальності юридичне право. Обидва вищі учбові заклади закінчила з червоними дипломами.
3. Маю хобі — в'язати та вишивати, люблю музику та читання.
4. Додаткові дані: вільне володіння англ. та нім. мовами, добре володіння/знання комп'ютера.
5. Професійний досвід:
З 1999 р. по 2001 р. працював в ТОВ "Пластик" головним менеджером.
З 1995 р. по 1999р. ВАТ "Укрпластмаса" працював менеджером.
6. 1982 — 1992 роках навчався у середній школі №5 м. Дрогобич з золотою медаллю.
7. В 2002 році працювала в туристичній агенції "Гравіс" менеджером по організації персоналу.
8. Закінчив комп'ютерні курси "Riko" в 2001 р. з навичками роботи з комп'ютерним дизайном.

9. Виконувала такі функції: праця з клієнтами, ведення діловодства, ведення особистих справ, ділове листування, пошук та підбір персоналу (розміщення вакансій в ЗМІ, проведення співбесід з кандидатами, адаптація нових співробітників).

Завдання 7. Позначте правильний варіант вислову.

- ❖ Відносини зі співробітниками — взаємини зі співробітниками — стосунки зі співробітниками — взаємини із співробітниками;
- ❖ користуватися авторитетом у колективі — мати авторитет у колективі — мати авторитет серед колективу;
- ❖ користуватися повагою колег — користуватися повагою серед колег — користуватися повагою в колег — мати шану в колег;
- ❖ виявити себе як гарний фахівець — виявити себе гарним фахівцем — виявити себе грамотним фахівцем — проявити себе грамотним фахівцем;
- ❖ одержувати перемоги на олімпіадах — здобувати перемоги на олімпіадах — перемагати на олімпіадах — посідати перші місця на олімпіадах.

Завдання 6,7 скопійовано з підручника (Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцковський. — 3-тє вид., стереотип. — К.:МАУП, 2007. —156 с.)

Повторіть правила написання префіксів, виконайте вправи

Завдання 6. Напишіть правильно слова: (З, С, РОЗ, БЕЗ)

Ро.сипатися, бе...крайї, ро...квасити, бе...честя, бе...соння, ро...сохлася, ро...писка, ро...чистити, бе...чесний, ро...формувати,...клеїти, ...сохлася,чепити, ...сунутися,гадати, ...хімічити,фабрикувати, ...корчитися, ...кувати, ...містити,морщився,куштувати, ...пав,палив, ...шити, ...молотити, ...топтати, ...мовитись, ...корчитись, ...майструю.

Завдання 7. Вставте у префіксах пропущену букву Е, И чи І

Пр..вітати, пр...щедрий, пр...звище, пр...лютий, пр...порошений, пр...правлений, пр...здоровий, пр...танцювувати, пр..солодкий, пр...сісти, пр...землений, пр..дорого, пр...гальмувати, пр...горіти, пр...чудово, пр...рва, пр...гірклий, пр...гіркий, пр...зентація, пр...вілей, пр...стиж,

пр...м'єра, пр...злющий, пр..бережжя, пр...страшений, пр...амбула,
пр...двічний.

Завдання 8. Вставте пропущений префікс у слова.

...-генез (а-, біо-, гео-)

...-інспекція (вет-, еко-, санітарно-)

...-культура (агро-, біо-, моно-)

...-лікування (фіто-, гідро-, електро-)

...-механізація (агро-, біо-, гідро-)

...-організм (біо-, мікро-, макро-)

...-продукція (агро-, біо-, харчова-)

...-хімія (біо-, агро-, фізико-)

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками довідково-інформаційних документів; формувати у здобувачів уміння і навички складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації відповідно до норм сучасної української літературної мови. Сприяти формуванню навичок комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.

Ключові поняття: звіт, службові записки, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Додаткові матеріали

- Презентація на тему "Довідково-інформаційні документи": <https://docs.google.com/presentation/d/1i8XpwBI2czuOHps0HeadxeUAhuiAn5zC/edit?usp=sharing&ouid=106014401318147285706&rtpof=true&sd=true>
- Конспект лекції на тему "Довідково-інформаційні документи": <https://vseosvita.ua/library/urok-na-temu-skladanna-ta-oformlenna-dovidkovo-informacijnih-dokumentiv-121079.html>

Відеоматеріали:

- Як скласти звіт: <https://m.youtube.com/watch?v=pdILYyo7pWg>
- Як написати доповідну записку: <https://www.youtube.com/watch?v=xNYoOEozD-c>
- Як написати пояснювальну записку: <https://zrazok.info/dovdki-zapiski/13-yak-napisati-poyasnyvalnu-zapisku-na-robotu.html>
- Як написати довідку: <https://www.youtube.com/watch?v=xNYoOEozD-c>

Інтерактивні вправи:

- Тест на знання норм оформлення ділових документів: <https://vseosvita.ua/test/zahalni-vymohy-do-skladannya-ta-oformlennya-dokumentiv-132917.html>

Завдання для самостійної роботи (на додаткову оцінку):

- Скласти звіт про роботу студентського наукового гуртка.
- Написати доповідну записку про стан кухні у гуртожитку.
- Скласти пояснювальну записку про причини запізнення на заняття.
- Написати довідку про місце проживання студента.
- Скласти протокол засідання студентської ради.

Практичні завдання:

Завдання 1. Допишіть речення:

- Протоколом називається документ...

- Протокол укладає...

- За обсягом фіксованих даних протокол можна поділити на три групи :

- Стислими називаються протоколи, які...

- Повними називаються протоколи, які...

- Стенографічні протоколи – це...

- Реквізити протоколів...

- На оформлення протоколу дається ... дні(в)...

- Заголовок протоколу оформляється так :

- Текст протоколу складається з двох частин:

- У першій частині вказують...

- У другій частині...

- Кожен розділ протоколу будується за схемою :

- Коротка форма протоколу – це ...

- Виступи можуть бути записані у формі...

- Прийняті рішення найчастіше записують, починаючи словами...

- Витяг із протоколу – це...

- Реквізити витягу із протоколу...

- Витяг підписує...

Завдання 2. Ознайомтесь зі зразком протоколу. Усно дайте характеристику протоколу, аналізуючи реквізити.

Протокол № 12
правління зборів
фермерського господарства “Рискот-К”
17.12.2023 р.

м. Бориспіль

Голова – А.В. Стекляр

Секретар – В.Д. Парценко

Присутні: С.О. Павленко, Т.В. Шапірко, Г.М. Коваленко, Т.Д. Кандиба,
Ю.З.Черкас, С.Т.Синявська.

Порядок денний:

1. Звіт про виробничо-фінансову діяльність підприємства за 2022 р.
(інформація головного бухгалтера С.О. Павленка).
2. Затвердження складу комісії з питань контролю дисципліни
(інформація заст. директора А.В. Стекляр).

1.СЛУХАЛИ:

С.О. Павленко доповів про порядок підготовки й складання річного звіту, про завдання працівників обліку.

ВИСТУПИЛИ:

В. Шапірко – указав на необхідність ретельної підготовки матеріалів звіту.

Г.М. Коваленко – запропонувала закінчити складання звіту до 17 січня 2023 р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам відділу обліку забезпечити своєчасну підготовку й високу якість матеріалів звітів про виробничо-фінансову діяльність господарства за 2023 р.

II. СЛУХАЛИ:

А.В. Стекляр з пропозицією включити до складу комісії 15 осіб.

УХВАЛИЛИ:

До 22.01.2023 р. створити комісію з контролю дисципліни в господарстві в складі 15 осіб.

Список додається.

ДОДАТОК: реєстраційний список на одній сторінці в одному примірнику.

Голова А.В. Стекляр

Секретар В.Д. Парценко

Завдання 3. Прочитайте протокол. Укажіть на помилки в його оформленні. Відредагований протокол запишіть.

П р о т о к о л № 33

загальних зборів працівників колективного
сільськогосподарського підприємства «Агросвіт»

30.07.23

Голова: Коваленко С.О.

Секретар: Зінченко А..А.

Присутні: 8 працівників КСП.

Порядок денний:

1. Звіт про діяльність КСП “Іскра” за перше півріччя 2023 року.
2. Пропозиція НДІ кукурудзи щодо подальшої співпраці з КСП “Агросвіт”.

I. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

1. Кащенко А.А. Запропонував оцінити роботу КСП у звітному періоді на “задовільно”.
2. Литвин Ф.С. Запропонував преміювати кращих працівників КСП преміями.

УХВАЛИЛИ:

1. Виробничу діяльність КСП «Агросвіт» у першому півріччі 2023 року оцінити як «задовільну».
2. Заохотити кращих працівників грошовими преміями.

II. СЛУХАЛИ:

Чалий В.П. Пропозиції НДІ кукурудзи щодо подальшої співпраці з КСП «Агросвіт».

ВИСТУПИЛИ:

Потапенко В.В. : НДІ кукурудзи в минулі два роки сприяв розвитку виробничого потенціалу КСП «Агросвіт». Тому продовжуємо роботу і зміцнюємо співпрацю КСП з НДІ.

УХВАЛИЛИ:

Продовжити співпрацю КСП «Агросвіт» з НДІ кукурудзи на період по 2025 року.

Голова зборів (підпис)

Секретар (підпис)

Завдання 4. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профгрупи за 2023 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.

Завдання 6. Відредагуйте окремі речення з протоколів. Запишіть правильний варіант.

Ігнатенко Н.С. – тракторна бригада добре підготувилась до весняно-польових работ. Ремонт тракторів, сіялок, плугів і інших сільськогосподарських знарядій завершений ще в грудні 2023 року. Завезена необхідна кількість і змазочних матеріалів. Складено графік двузміной роботи. Всі механізатори являються слухачами _____ школи _____ передового опиту. _____

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

Завдання 7. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

прийняти міри _____

заслуговувати увагу _____

при таких обставинах _____

при аналізі подій _____

учбовий відділ _____

по власній ініціативі _____

відстаючі студенти _____

співставляти факти _____

діючий закон _____
 слідуєчі питання _____

Завдання 8. Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполуки введіть у речення, що можуть бути використані у тексті протоколу.

Займати _____

Обіймати _____

Згоджуватися _____

зобов'язати _____

підтримати _____

звільнити _____

усунути _____

наголосив _____

повідомила _____

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення

Висновки по слуханій справі _____

Висказав непогодження по справі _____

висловитися по ділу _____

група боротьби зі злочинністю _____

зауваги по доповіді _____

інспектор по кадрах _____

інспектор по техніці безпеці _____

інструкція по вживанню _____

комісія по питаннях праці й побуту _____

Завдання 10. Зредагуйте текст довідки.

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету.

б) Видана Коваленко Сергію Степаничу в тому, що він точно проживає по адресу м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

Завдання 11. Допишіть речення:

Доповідна записка – це...

Вони бувають...

Реквізити доповідних записок...

Пояснювальною запискою називається:

1... _____

2... _____

Завдання 12. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету (поясніть причину неатестації, пропуску занять).

Завдання 13. Відредагуйте тексти записок. Запишіть правильні варіанти.

• Рибінспектор відлучив то єсть устранив все рибальське знаряддя: рибу, три десятка окунів, войлочну сєтку і багато дечого зайвого (з доповідної записки). _____

• Для якісного виконання вказаної роботи, у зв'язку з великою кількістю інформаційного матеріалу, а також завантаженістю інформаційно-обчислювального центру заводу виникла необхідність залучення інших обчислювальних центрів для машинної обробки матеріалів. З цією роботою може справитися обчислювальний центр інституту економіки промисловості МАН України. _____

• По вашому порученію од 12 марта вивчав питання про возможность скороченя обслужуючого персонала в агрофірмі. _____

• Прошу вас виділити кошти в сумі 1920 гривнів для покупки хімічних реактивів, необхідних для виконання хімічних аналізов по оцінці качества сортів шо проходять державне випробування. _____

Завдання 14. Відредагуйте документ. Запишіть правильний варіант.

Голові ТОВ “Саливан”
Юрченко А.А.
головного механіка
Рибникова А.М.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Довожу до Вашого відома, що на протязі 10 днів водій дрогого класу Бойко В.Г. не з'являіця на роботу без уважітільних причин.

Прошу подіять на водія Бойко В.Г.

17.11.2022 р.

Головний механік (підпис) Рибников А.М.

Завдання 15. Виправте помилки у пояснювальних записках .

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року.

Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять.

Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності.

У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбового року.

Завдання 16. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках.

- ❖ Приняти міри
- ❖ ігнорувати думку
- ❖ заслуговувати увагу
- ❖ при таких обставинах
- ❖ при аналізі подій
- ❖ завідувач кафедри
- ❖ учбовий відділ
- ❖ по власній ініціативі
- ❖ відстаючі студенти
- ❖ співставляти факти
- ❖ діючий закон
- ❖ слідує питання.

Завдання 17. Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити

Протокол
загальних зборів студентів II курсу
11 10 2009

Голова: Панченко О Г

Присутні : декан факультету проф Зеленов В П , доц Кравець І. В., студенти II курсу

Повістка денна
Про підготовку до зимової сесії
Про дисципліну та успішність студентів II курсу

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 20 12 2009 р ліквідувати всі негативні оцінки.

Завдання 18. Запишіть правильний варіант довідки, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Макаренко Саша дійсно проживає і зареєстрований в м. Сквирі по адресу бул Незалежності, 7, кв 15
Вона видається по місцю вимоги

Начальник ЖЕКу

М С Левчук

(підпис)

Завдання 19. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ (усно).

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету.

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу м Миколаїв, вул Садова, 15 кв 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

Завдання 20. Позначте правильний варіант словосполучення, яке доречно використати у пояснювальній записці.

❖ Викладачу політології — викладачеві політології — викладачеві з курсу політології — викладачеві курсу політології — викладачу курсу “Політологія”;

❖ заняття з української ділової мови — заняття української ділової мови — пара з української ділової мови — пара української ділової мови;

- ❖ залік з психології — залік з курсу “Психологія” — залік з “Психології”;
іспит з статистики — іспит із статистики — екзамен з статистики —
екзамен із статистики;
- ❖ студента групи № 1 4-го курсу — студента 4-го курсу групи № 1;
- ❖ не з’явився в школу — не з’явився на заняття — не прийшов до
школи;
- ❖ не була присутня на заняттях — не була на заняттях — була відсутньою
на заняттях;
- ❖ погано вести себе на факультативі — погано вести себе на
факультативному занятті — погано поводитися на факультативному
занятті;
- ❖ по дорозі до коледжу сталася дорожньо-транспортна аварія —
коли я їхав у коледж, сталася дорожньо-транспортна пригода;
- ❖ запізнитися по сімейним обставинам — спізнитися за сімейними
обставинами — запізнитися через сімейні обставини — запізнитися
за сімейними обставинами;
- ❖ я додаю медичну довідку з поліклініки № 1 — медична довідка з
поліклініки № 1 додається;

**Завдання 6,7 скопійовано з підручника (Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова :
Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцковський. — 3-тє вид., стереотип. — К.:МАУП, 2007. —156 с.)**

ПОВТОРІТЬ ПРАВИЛА ТВОРЕННЯ АКТИВНИХ ДІСПРИКМЕТНИКІВ. ВИКОНАЙТЕ ВПРАВИ

Завдання 8. Запишіть відповідно до граматичних норм, замінивши прикметник нормативним відповідником:

- біжучий рядок -
- діючий вулкан-
- діючий порядок-
- діючий фактор-
- діюча модель-
- діюча армія-
- діюче законодавство-
- діючі особи-
- плаваючий графік-
- плаваючий курс валюти-
- слідує зупинка-
- на слідує рік-
- справа в слідує чому-

Завдання 21. Від поданих дієслів утворіть дієприкметники і запишіть їх.

- ❖ Який літає
- ❖ Які крокують
- ❖ Який розтав
- ❖ Які посивіли
- ❖ Яка співає
- ❖ Який заснув
- ❖ Який радіє
- ❖ Який виконали
- ❖ Яку занесли
- ❖ Який перемили
- ❖ Яку згадують
- ❖ Які відігнули
- ❖ Який нагріли

Завдання 22. Відредагуйте речення, з'ясувавши характер помилок (усно).

1. Працюючи тиждень, ремонт був завершений. 2. Відпочиваючи в Карпатах, нам сподобалися мандрівки в гори. 3. Залишаючи приміщення, світло обов'язково повинно вимикатись. 4. Вивчаючи українську мову, у нас не було ніяких проблем. 5. Стоя біля дошки, Максим завжди розгублюється і не може добре відповідати. 6. Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування. 7. Граючи у спортлото, мені часто щастить. 8. Вивчаючи ці зразки, були відзначені їхні переваги. 9. Сидя так близько від телевізора, псується зір.

Завдання 23. Виконай навчальний тест

1. Доповідна записка призначена для ...
- а) звернення адміністрації до колективу;
 - б) публічного прочитання та обговорення;
 - в) подання певного розпорядження;
 - г) аналізу стану справ;
 - д) подання інформації про ситуацію, що склалася.
5. Доповідні бувають ...
- а) перспективні;
 - б) річні;
 - в) кварталні;

г) ініціативні та інформаційні.

6. Текст доповідної записки повинен містити ...

- а) підставу для складання документа;
- б) результати перевірки підрозділу;
- в) опис наявних фактів, виконаної роботи чи службових доручень.

7. Доповідна записка адресується ...

- а) керівникові установи чи організації;
- б) приватній особі;
- в) колегіальним органам.

8. Звіт укладається для ...

- а) спілкування між установами чи особами;
- б) повідомлення про результати діяльності;
- в) встановлення домовленості про спільну виробничу і творчу діяльність.

9. Звіти бувають ...

- а) статистичні;
- б) відомчі;
- в) текстові.

10. Текст звіту має такі частини ...

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) звертання, дата і час заходу;
- в) місце проведення заходу, контактний телефон для довідок.

11. Звіт може мати ...

- а) таблиці, схеми;
- б) рекламні оголошення;
- в) рекомендації, критичні зауваження.

12. Довідка це - ...

- а) зобов'язання на виконання певного замовлення;
- б) встановлення факту належності до діяльності певної організації;
- в) документ, що гарантує оплату чи надання чогось;
- г) документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

13. На відміну від інших документів довідка повинна мати обов'язково такий реквізит ...

- а) резолюцію;
- б) гриф затвердження;
- в) термін дії документа;
- г) погодження.

14. Протоколом оформляється діяльність ...

- а) колегіальних органів;
- б) посадових осіб;

в) громадян.

15. Протоколи фіксують хід і роботу ...

а) конференцій, зборів, засідань;

б) інформаційних систем;

в) працівників установи.

16. Протоколи бувають ...

а) особисті;

б) статистичні;

в) стенографічні;

г) стислі.

17. Основна частина протоколу відповідає таким пунктам ...

а) заголовок до тексту, описова частина;

б) анкетні дані, дата, підпис;

в) слухали, виступили, ухвалили.

18. Протокол підписують ...

а) члени профкому;

б) керівники структурних підрозділів;

в) голова та секретар зборів.

19. Пояснювальна записка пишеться для ...

а) визначення прав та обов'язків громадян;

б) регулювання діяльності організації;

в) з'ясування та пояснення причин повного факту, вчинку події.

20. Пояснювальна записка надається ...

а) у письмовій формі на вимогу керівника;

б) за власним бажанням;

в) на прохання колективу;

г) в усній формі.

г) листу – повідомленню.

21. Хто підписує протокол загальних зборів?

а) голова зборів і керівник структурного підрозділу

б) голова та секретар зібрання

в) секретар

г) керівник установи

22. На які основні групи поділяються довідки?

а) індивідуальні та стандартні

б) особисті та службові, внутрішні та зовнішні

в) організаційні, службові

г) чинні, нечинні

23. Як називається коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного?

а) витяг із протоколу

б) стислий протокол

в) службовий протокол

г) дублікат протоколу

24. Чи допускаються в обліково-фінансових документах виправлення й перекреслення:

а) допускаються за потреби

б) допускаються у крайньому випадку

в) не допускаються

25. На відміну від інших документів довідка повинна мати обов'язково такий реквізит ...

а) резолюцію;

б) гриф затвердження;

в) термін дії документа;

г) погодження.

Тема 2.5. Службові листи. Етикет ділового листування.

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками службових листів; розвивати уміння і навички укладання, написання та оформлювання різних типів листів; працювати над удосконаленням орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного написання службових листів. Виховувати ввічливість, коректність, делікатність та доброзичливість.

Ключові поняття: лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист- претензія, лист- вибачення.

Додаткові матеріали

Перелік відеоуроків

- Канал "Професійне листування" на YouTube

- Відеоуроки з етикету ділового листування на каналі "Комунікаційні навички для успішних фахівців"
- Серія відео "Майстер-клас з побудови службових листів" на каналі "Професійний розвиток і кар'єра"
- Канал "Українська мова у бізнесі" з практичними порадами з побудови службових листів та етикету на YouTube
- Відеоуроки з теми "Культура ділового спілкування: відправка службових листів" на каналі "Комунікація в бізнесі"
- Серія відео "Правила написання службових листів" на офіційному сайті Міністерства освіти та науки України.

Обов'язкове практичне завдання на додаткову оцінку:

(оберіть одну із запропонованих тем)

Тема 1: Складіть лист-прохання до директора підприємства про надання можливості студентам вашого курсу пройти практику в закладі.

У листі:

- Представтеся та поясніть, ким ви є та з якого навчального закладу.
- Опишіть вашу спеціальність та мету практики.
- Вкажіть, скільки студентів потребують практики та який період їм необхідний.
- Висловіть зацікавленість у співпраці та можливість надання додаткової інформації.

Тема 2: Складіть лист-звіт керівнику практики про результати проходження практики студентом.

У листі:

- Вкажіть прізвище та ім'я студента, який проходив практику.
- Назвіть заклад освіти, де проходила практика.
- Опишіть терміни проходження практики.
- Охарактеризуйте виконання студентом практичних завдань.
- Надайте загальну оцінку результатів практики.
- Висловіть подяку керівнику практики за співпрацю.

Тема 3: Складіть лист-пропозицію до керівництва підприємства про співпрацю з вашим навчальним закладом.

У листі:

- Представтеся та поясніть, ким ви є та з якого навчального закладу.
- Опишіть вашу спеціальність та можливості вашого навчального закладу.
- Висловіть зацікавленість у співпраці з підприємством.
- Запропонуйте можливі напрямки співпраці, наприклад:
 - Проведення спільних досліджень.
 - Організація практики для студентів.
 - Участь фахівців підприємства в навчальному процесі.
- Висловіть готовність надати додаткову інформацію та обговорити можливість співпраці.

Тема 4: Напишіть лист-пропозицію до відомої особистості (письменника, актора, спортсмена, політика) з проханням поділитися своїм досвідом та порадами з молоддю.

У листі:

- Представтеся та поясніть, ким ви є та з якого навчального закладу.
- Опишіть, чому ви обрали саме цю особистість для звернення.
- Поясніть, чому досвід та поради цієї особистості будуть цінними для молоді.
- Запропонуйте формат спілкування (інтерв'ю, лекція, майстер-клас).
- Висловіть вдячність за можливість звернутися.

Тема 5: Складіть лист-звернення до редакції газети або журналу з пропозицією публікації статті на актуальну тему.

У листі:

- Представтеся та поясніть, ким ви є та з чим пов'язана ваша діяльність.
- Опишіть тему статті, яку ви хочете запропонувати.
- Поясніть, чому ця тема є актуальною та цікавою для читачів.
- Надайте короткий опис статті, включаючи основні тези та аргументи.
- Додайте до листа приклад своїх публікацій (якщо вони є).
- Висловіть вдячність за розгляд вашої пропозиції.

Тема 6: Напишіть лист-прохання до місцевої влади про вирішення проблеми, яка турбує жителів вашого міста/села.

У листі:

Практичні завдання

Завдання 1. Подовжіть речення

1. Лист

це _____

2. До листів, що потребують відповіді належать

3. Лист-вітання можна надсилати

упродовж _____

4. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: _____

6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази:

7. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: _____

8. Найчастіше в листах уживається такі прощальні фрази:

Завдання 2. Замініть подані фрази на більш коректні:

Просимо Вас негайно оплатити рахунки.

Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа.

Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

Завдання 3.

А. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вдячності:

- Зокрема, хочемо особливо відгукнутися про чудову людину та маститого фахівця.
- Спасибі за вчасно виконану роботу напередодні свят.
- Насамперед дозвольте подякувати Вам за надані послуги.
- Із задоволенням вимовляю слова безмежної вдячності нашому найкращому колезі.
- Прийміть найщиріші слова вдячності за ефектну презентацію проекту.
- Превелике спасибі за цінний досвід яким ви ділитесь та доставлений клопіт.

Б. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення:

- Мені треба вибачитися, через те, що завдав вам стільки клопоту.
- На жаль, технічні можливості вашої фірми не відповідають нашим вимогам.
- Я завинив перед вами, але сподіваюсь, що ви не триматимете на мене образ в собі, і не будете довго злитися.
- Дозвольте попросити у вас вибачення за тривале зволікання з підготовкою документів.
- Вибачте, але порушене Вами питання не входить до сфери компетенції нашого управління.
- Ми не можемо профінансувати Ваш проєкт у повному обсязі, бо це захмарна сума.

В. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення:

- Дуже-дуже перепрошую за спізнення на нараду, більше такого не повториться.
- Друже, хочу вибачитися щиро за сказані слова й свою поведінку.
- Прийміть мої вибачення через учорашній інцидент у приймальні.
- Перепрошуємо, але змушені нагадати про потребу сплатити членський внесок.
- Вибачаюсь, але за порушення правил дорожнього руху необхідно сплатити штраф.
- На жаль, змушені повідомити Вам, що не зможемо вчасно виконати замовлення.

Г. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули відмови:

- Нам не хочеться купувати квитки на потяг «Київ-Львів» у залізничній касі.

- Автобус «Київ-Одеса» не буде брати пасажирів більше, ніж продано квитків.
- Через особисті причини я не можу продовжити контракт на наступний рік.
- Ми будемо відмовлятися від умов контракту, які нам не подобаються.
- Повідомляємо, що посада генерального представника нашої фірми вже зайнята.
- Оскільки термін подання заяви минув, Ви, на жаль, втратили право на позику.

Д. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули запиту:

- У зв'язку з працевлаштуванням просимо Вас надіслати копії документів про освіту.
- Просимо надати інформацію про вегетаріанське меню в ресторані готелю.
- Надішліть, будь ласка, список гостей, запрошених на відкриття виставки.
- Прохання, дайте детальну інформацію про забудовника у нашому районі.
- Будемо вам вельми вдячні, якщо ви надішлете детальні характеристики автотоварів.
- Пришли мені, будь ласочка, інформацію про вік учасників, які будуть на презентації.

Ж. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули зауваження:

- Ви, напевно, недостатньо обміркували свої дії.
- Для нового співробітника така поведінка геть неприйнятна.
- Вам доведеться відчитатися за понаднормове використання пального.
- Під час виступу не варто озвучувати абияку інформацію.
- Цей вчинок, на мою думку, не робить Вам честі.
- Ваші слова під час учорашнього заходу виходили за межі етичних норм.

Завдання 4. Виконайте навчальний тест.

1. Службовий лист – це ...:

- а) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

2. Службові листи за функціональними ознаками поділяють на

- а) супровідні і гарантійні;
 - б) ділові і приватні;
 - в) ті, що потребують відповіді і ті, що не потребують відповіді;
 - г) листи-замовлення, листи-пропозиції.
4. Колективний лист – це ...
- а) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу;
 - б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
 - в) лист, який надсилають цілій низці установ;
 - г) надсилається одній інстанції.
5. Звичайний лист – це ...
- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
 - б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
 - в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;
 - г) лист, у якому порушується проста тема: прохання про підтвердження тощо.
8. До реквізитів службового листа не належить
- а) номер;
 - б) підпис керівника організації;
 - в) заголовок;
 - г) дата.
9. Поширеними вступними фразами у службових листах є посилання на попередню домовленість, яку оформляють так
- а) у відповідності з нашою домовленістю;
 - б) відповідно нашої домовленості;
 - в) відповідно з нашою домовленістю;
 - г) згідно з нашою домовленістю.
10. Рекомендаційні листи – це листи, у яких
- а) гарантується виконання робіт;
 - б) супроводжують якісь документи, товар тощо;
 - в) містять клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу;
 - г) щось пропонується (проект робіт, різноманітні послуги тощо).
11. Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів), – це
- а) гарантійний лист
 - б) супровідний лист
 - в) рекламацийний лист
 - г) рекомендаційний лист

д) лист-підтвердження

12. Низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела надсилається лист:

а) циркулярний лист

б) колективний лист

в) звичайний лист

Завдання 5. З'ясуйте, які вади характерні для наведених листів-подяк.

(усно)

А. Шановний Володимир Володимирович! Щиро Вам дякую за надану допомогу під час змагань серед юнаків по легкій атлетиці. Наші вихованці зичать Вам безперешкодного процвітання в бізнесі та в особистому житті. Іще раз висловлюю нашу подяку!

Самофал Євген Директор дитячо-юнацької спортивної школи №10

Б. Шановні панове! Дозвольте висловити щиру вдячність за дружний прийом, який Ви організували представникам нашої фірми на конференції по проблемі забруднення довкілля, яка проходила в Вашому місті. Цим листом підтверджуємо попередню усну домовленість про співробіття.

З повагою Самохін Артем Сергійович

В. Шановні панове! Дозвольте висловити подяку за чудовий вечір на свято 8 Березня. Я сподіваюсь, що всі договори, які були досягнені на святі, матимуть позитивні результати.

З повагою Жуковський В

Завдання 6. Підкресліть правильні форми звертання, уживані в діловому листуванні.

- Пане директор — пане директоре — пан директор;
- вельмишановний професоре — вельмишановний професор — вельмишановний пане професоре;
- шановний пане суддя — шановний пан суддя — шановний пане судде;
- високодостойний пан міністр — високодостойний пане міністре;
- пане Василь Іванович — пане Василю Івановичу — пане Іване;
- шановний добродій Дубич — шановний добродію Дубичу — шановний добродію Дубич;
- шановна пані Олено Григорівно — шановна пані Лена

Завдання 7. Прочитайте фрагменти листів. Виправте речення, усунувши мовну недостатність (усно).

1. Прошу зробити мені копію з моїх дітей (із листа в нотаріальну контору).
2. При сільському опорному пункті створено загін по хуліганству і випивках.
3. А от наші меблярі представлені лише двох'ярусним ліжком.
4. Ремонтники достроково полагодили 14 тракторів, крім одного Степана Даниловича Яремчука, який цими днями вийшов з ремонту.
5. Товаришу Стрельцов! Висилаю Вам протокол загальних зборів. Доповідачі прикладаються.
6. Всі ці комбайнери незабаром будуть повішені на Дошці пошани 7.

Коли я одержав твоє фото, то подумав, що ти жива (із листа хлопця до дівчини).

Завдання 8. Відредагуйте наведені фрагменти листів, визначивши характер мовних помилок (усно).

1. За неправильні дії касира автостанції просимо вибачення, які надалі повторюватися не будуть (з відповіді на скаргу).
2. Були такі випадки. Тим жителям, які мають собак і не прив'язані або зриваються з цепу, кореспонденції приносили назад (з листа завідувача поштового відділення).
3. Перетворився у розсадник бур'янів парк відпочинку робітників та службовців, які досягають уже півтора метра висоти.
4. Заготскот приймає свиней від індивідуальних здавачів, які мають вищу і середню вгодованість.
5. Групою народного контролю відкрито чимало недоліків у роботі вузла зв'язку, чим самим нанесено матеріальних збитків державі майже на 5 тис. гривень.
6. МК профспілки Липовецького райвузла зв'язку сповіщає, що замітка в газеті "Нове життя", надрукована в серпні місяці цього року "Перервана розмова", не відповідає дійсності в зв'язку з тим, що автор даної замітки на засідання МК при розбої даної замітки не прибув (з листа до редакції).

Тема 2.6. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка. Акт.

Мета: Ознайомити студентів з особливостями оформлення обліково-фінансових документів. Навчити складати документи обліково-фінансового змісту. Розвивати навички писемного ділового мовлення. Закріпити правила написання складних слів.

Ключові поняття : Розписка. Доручення. Акт.

Додаткові матеріали:

Обліково-фінансові документи. Розписка. Доручення.

<https://vseosvita.ua/library/oblikovo-finansovi-dokumenti-skladanna-rozpiski-dorucenna-262059.html>

Завдання 1. Допишіть речення.

• Доручення – це документ ...

• Залежно від того, хто оформляє повноваження, доручення поділяють на ...

• В офіційному дорученні повинні бути зазначені:

• Офіційні доручення поділяються на: ...

• Разовим називається доручення ...

• Спеціальним дорученням називається документ ...

Завдання 2. Відредагуйте доручення. Запишіть правильний варіант.

Доручення

Я Лебединець Анатолій Дмитрієвич доручаю Лебединцю Дмитру Івановичу
получити в касі КСП “Великодимерске” причитающюся мені зарплату за
березень місяць 2022 году.

Доручення дійсне до 20 квітня 2022 году.

Дата:

5.04.22.

Засвідчення:

Підпис шофера Лебединець А. Д. засвідчую:

Зав. гаражем М. Я. Недозимований

5.04.22.

Завдання 3. Відредагуйте подані нижче розписки. Запишіть правильні варіанти.

А.

Розписка

Я Беркович Олена Григоровна получила от Селех Івана Анатолевича 1000 (тисяча) гривнів. Обязуюсь дану суму повернути до 10 червня 2022 року.
12.04.2022 р.

Засвідчення:

Б.

Розписка

Я, головний інженер білоцерківського центру обслуговування «Шанс» Олексієнко Антон Остапич одержав від директора СП «Добробут» Коваленко Василя Васильєвича 3 (три) комп'ютера Pentium 879 для роботи в лабораторії.
19.03.08 р. Олексієнко А.О.

Завдання 4. Перегляньте зразок акта та проаналізуйте наявні в ньому реквізити:

Відбиток кутового

штампа КСП

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Переяслав-Хмельницького

районного підприємства
державної ветеринарної медицини
(підпис) В.К.Рудь
12.06.09

Акт

11.06.23 № 21

Проведення клінічного огляду бугаїв-плідників

Підстава: наказ начальника обласного підприємства державної ветеринарної медицини 17.05.02 № 02-03/78

Складено комісією:

Голова: виконавчий директор ДСЦУ Воленко І.М.

Члени комісії: 1. Головний зоотехнік ДСЦУ Гайовий В.В.

2. Головний ветлікар Саулко К.С.

3. Начальник відділу селекційної роботи Горб М.В.

4. Головний технолог Приткова Г.І.

У період з 06.06.23 до 10.06.23 комісія провела клінічний огля бугаїв-плідників на предмет забракування.

На підставі аналізів результатів перевірки комісія з'ясувала:

1. Бик № 1578143/346, Істен, симентальської породи, 2020 року народження, має зоотехнічний брак.

2. Бик № 30138, Бурбон, абердино-ангуської породи, 2021 року народження, має зоотехнічний брак.

Комісія вважає за доцільне перерахованих бугаїв-плідників забракувати і здати на м'ясокомбінат.

Акт складено в трьох примірниках:

1-ий примірник – обласному підприємству державної ветеринарної медицини,

2-ий примірник – Переяслав-Хмельницькому районному підприємству державної ветеринарної медицини,

3-ій примірник – до бухгалтерії КСП.

Голова комісії

(підпис)

І. М. Воленко

Члени комісії

В. В. Гайовий

(їх підписи)

М. В. Горб

Г. І. Приткова

К. С. Саулко__

Завдання 5. Допишіть речення.

Актом називається документ, що

Акти бувають _____
 Адміністративними актами є

Акт складається з двох частин:

У констатуючій частині акта викладають

Акт складають у _____ примірниках
 Акт підписують: а) голова і секретар; б) усі особи, які брали участь у його складанні.

Завдання 6. Відредагуйте документ. Прокоментуйте допущені помилки.

АКТ

ревізії каси ТОВ “КАНІВ”

від 19 жовтня 2023 р.

Комісія, призначена наказом директора від 19 жовтня 2023 р. за №5 в складі бугалтера Коваленка М. С., нормувальника Чайки Д. О, та обліковця Петренка С. В. провели ревізію каси за станом на 10 жовтня 2023 р.

Під час ревізії каси були присутні касир Ластовська Л. В. і заст. головного бухгалтера радгоспу Радченко С. С.

Внаслідок ревізії комісія встановила таке :

Фактичне налічіє грошей у касі становить 2500 гривнів

Залишок грошів за станом на 10 жовтня 2023 р. в соответствии з записами в касовій книзі та даними бухгалтерського учота должен становити 3000 гривнів

Нестача грошей в касі 500 гривнів.

Недостачу касирша Ластовська Л. В. пояснила тим що ці гроші видані тимчасово завідуючим центральним складом Рудому Л.Ю., про що є лічна розписка.

На основанні ізложеного ревізіона комісія визнала необхідним:

1. Рахувати виданими на підставі приватної розписки на суму 500 гривнів , як недостачу в касі та віднести її на рахунок касира.

2. Попередити касиршк про недопущення подібних порушень правил ведення касових операцій.

Члени комісії

Касир

Заступник головного

бухгалтера радгоспу

II. Назвіть реквізити акта.

III. Який це документ за:

- походженням,
- місцем виникнення,
- призначенням,
- ступенем гласності,
- складністю.

Завдання 7. Повторіть правила написання складних слів. Запишіть правильно слова.

Пів/року, пів/річчя, пів/олівця, пів/оберта, пів/оберт, пів/яблука, пів/місяць, пів/місяця, пів/захисник, пів/ящика, напів/провідник, пів/сотні, пів/сотня, пів/аркуш;

Еко/продукти, аква\техніка, спец\випуск, спорт/майданчик, міні/диск, макро/економіка, екс/чемпіонка, максі/сукня, анти/окислювач, п'ятсот/двадцяти/п'яти/річчя, топ/менеджер, преміум/клас.

Легко/займистий, лісо/степовий, густо/зелений, пів/кілограмовий, науково/обґрунтований. оціально/свідомий, вільно/конвертований, кальціє/вмісний, високо/оплачуваний, агро/культурний.

Завдання 8. Замість крапок вставте потрібне слово або словосполучення; обґрунтуйте

1. На місці невеликого заводу (зведений, побудований, створений) великий деревообробний комбінат. 2. Залежно від конкретних умов установка може бути (побудований, змонтований, скликаний, встановлений) як на відкритому майданчику, так і в приміщенні. 3. Вже в жовтні фермер став (відвантажувати, постачати, відправляти, здавати) зелена цибуля в магазини столиці. 4. Технолог Калініна запропонувала (переробити, перетворити, модернізувати, оновити, змінити) конструкцію двох (великий, великий, потужний, величезний) горизонтально-розточувальних верстатів. 5. Відомо (будь-якого, будь-кому, кожному), що навіть самі (хороші, відмінні, прекрасні, чудові, чудові) умови роботи ще не (визначають, вирішують, забезпечують, гарантують) успіху. 6. У цьому творі автору вдалося (розкрити, розкрити, оспівати, зобразити, описати, представити) трагічні події в житті (свого покоління, своїх однолітків, своїх сучасників}. 7. Цей (недолік, порок, дефект) в деталі можна (побачити, виявити, визначити, помітити, відзначити) неозброєним оком. 8. Переможцю конкурсу (присуджена, присвоєна, видана, виділена) премія.

Завдання 9. Запишіть правильно.

Працюємо по схемі _____

Збут по прийнятній ціні _____

По щасливому випадкові _____

Відпуск товару по талону _____

Працюємо по тарифу _____

Продаж по твердій ціні _____

Дзвонить по номеру _____

Дискутувати по темі _____

Плисти по течії _____

По вимозі _____

По переконанню _____

по вказівці _____

Вправа 10. Перепишіть речення, розкривши дужки. Числівники запишіть словами й узгодьте їх з іменниками.

Ціна патоки на ринку – 300 (гривня). Згідно з розрахунком, що додається, сума несплаченого боргу складає 1 456 (гривня). Господарством закуплено 100 чистопородних племінних (телиця) та 73 племінних (свинка) на суму 140 657 (гривня). Посівні площі господарства збільшено до 4960 га. Перші візуальні ознаки дії гербіциду проявляються на 5–7-ий день (при засусі або прохолодній погоді– на 14–20-ий день) у вигляді пожовтіння верхівок стебел, країв листя та затримки росту бур'янів.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.

Завдання 11. Виконай навчальний тест

1. До обліково-фінансових документів належать:

а) акт

б) протокол

в) доручення

г) розписка

д) резюме

2. Документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача...

а) доручення

б) акт

в) розписка

г) чек

3. Документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії...

а) розписка

б) доручення

в) акт

г) договір

4. За походженням розписки поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні

б) особисті та службові

в) організаційні та розпорядчі

г) вхідні та вихідні

Запитання 9

5. У розписці кількість і вартість матеріальних цінностей вказують:

- а) цифрами
- б) словами
- в) цифрами та словами

6. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- а) разові та багаторазові
- б) спеціальні та загальні
- в) особисті та офіційні (службові)

7. Акт підписують:

- а) голова і секретар
- б) усі особи, які брали участь у його складанні.

Тема 2.7. Особливості вживання займенників, числівників, іменників, прикметників та дієслів у діловому мовленні. Основні причини порушення логічності у діловому мовленні.

Мета: удосконалити знання студентів про особливості вживання займенників, числівників, іменників, прикметників та дієслів у діловому мовленні. Навчити розрізняти правильне та неправильне вживання частин мови у діловому стилі. Розвинути вміння студентів аналізувати мовні особливості ділового стилю. Вдосконалити навички аналізу граматичних форм та лексичного наповнення ділових текстів.

Ключові слова: тавтологія, плеоназми, мовна недостатність, мовна надмірність, оксюморон.

Особливості вживання частин мови у діловому мовленні:

- Лекція "Особливості вживання займенників у діловому мовленні": <https://www.youtube.com/watch?v=m8z7kcRGOi8>
 - Відео "Вживання числівників у ділових текстах": <https://www.youtube.com/watch?v=QGQRjUp814k>
 - Стаття "Граматичні особливості ділового мовлення": https://www.dnu.dp.ua/docs/vybir/fbem/program_5a8e9ba251827.pdf
- f**Логічність ділового мовлення:

- Стаття "Логіка ділового мовлення": <https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=389093>
- Відео "Як уникнути логічних помилок у ділових текстах": https://m.youtube.com/watch?v=1_CUSBLD5Ww
- Стаття "Секрети чіткого та лаконічного висловлювання": <https://www.ukrlib.com.ua/>

Практичні завдання

Завдання 1. Напишіть речення, користуючись потрібним словом, яке міститься у дужках.

1) Властивість товару обмінюватися у (деяких, певних) пропорціях на (другі, інші) товари, називається його міноюю вартістю _____

2) Задоволення матеріальних і культурних потреб (всякої, кожної) окремої людини. _____

3) (Будь-яка, всяка) економічна система ґрунтується на принципах, пов'язаних між собою. _____

4) Я сумлінно ставлюся до (моїх, своїх) обов'язків. _____

5) Менеджери фірми турбуються про людей, причому не тільки про (їх, їхню) зарплату, а й про цікаву й перспективну роботу. _____

Завдання 2. Знайдіть помилки в даних висловах. Відредагуйте їх. Запишіть правильні варіанти.

Я маю свою особисту думку щодо цієї роботи.

Дозвольте щиро подякувати Вас ...

Повідомляємо Вас, що...

Замовлення буде виконано у найближчий час.

Влаштувуючись на роботу, треба написати свою автобіографію.

На любе питання Вам дадуть відповідь.

Завдання 3. Утворіть словосполучення, розкриваючи дужки і записуючи цифри словами:

2 (економіст, бухгалтер, гектар, ділянка);

3 (селянин, менеджер, об'єкт, рік);

4 (відсоток, місяць, кілометр, гривня);

5 (громадянин, директор, виріб, студент);

1,5 (кілограм, тонна, тиждень, доба).

Завдання 4. Виділені сполуки запишіть словами.

Територія сучасної України простяглася із заходу на схід на 1316 км,

із півночі на південь – на 893 км;

площа України дорівнює 603, 7тис. км²

Найвищою вершиною в Україні є гора Говерла (Карпати), висота якої сягає 2061 м,

найвище розташованим населеним пунктом є Синевирська Поляна (Карпати) – на 1000 м над рівнем моря.

Завдання 5. Відредагуйте подані речення (усно).

1. Більша половина бюджету витрачена.

2. Заняття починаються у вісім годин ранку.
3. Передбачається перевиконання плану в два з половиною разів.
4. За пару днів розпочнуться іспити.
5. В Україні налічується тринадцять і два десятіх мільйонів господарств.
6. Зібрали всього по двадцять три центнера зернових з гектара.
7. Дирекція привітала жінок з Восьмим березням.
8. Двоє президентів підписали договір про співпрацю і дружбу між країнами.
9. Відстань у два з половиною кілометра подолали швидко.
10. Ювіляра привітали з п'ятидесятиріччям.

Завдання 6. Вставте пропущену букву у дієслова.

Поважа...ш, ціну...те, принос...ш, очіку...мо, дозвол...те, хоч...мо,
залеж...ть, повідомля...те, береж...ть, довод...ш, мовч...ть, їзд...мо,
бор...мось,
сто...те, твор...ш, навод...ть, клич...ш, біж...ть, прос...ш, сі...ть.

Завдання 7. Відредагуйте словосполучення і речення (усно).

Прийняти участь, заключити договір, об'явити приказ, здавати іспити, я
вибачаюсь, дякую Вас, знаючий студент, головуючий зборів, доповідаючий
розказав, підвести підсумки роботи.

Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації
підприємства.

Збори акціонерів проголосити відкритими.

Договір набирає чинності з моменту його підписання.

До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.

На вечорі виступили зі своїми творами початкуючі поети.

Керівництво підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за
представлені послуги.

Спостереження за рослинами – її любима робота.

Був заслухан звіт керуючого підприємством.

Починаючи цю програму, подумалось, що ми не все ще зробили для
поліпшення ситуації.

Завдання 8. виправте помилки у поданих звертаннях (усно).

Пане Вікторе, добродію Михайло Івановичу, Маргарито Степанівно, Нінелю
Вікторівна, дорогий друже, товаришу завідувач, Олександр Васильович,
Юліє Петрівно, професоре Попов, панно Маріє, Валеріє Семеновичу, Оксана
Іллівно, пані вчителька, Любов Олександрівно, Валерію Андрійович, Наталіє
Макарівно.

Завдання 9. Напишіть прикметники разом, окремо та через дефіс.

Фінансово/економічний, суспільно/виробничий, сільсько/господарський, віце/президентський, мовно/літературний, фінансово/матеріальний, кредитно/економічний, складно/сурядний, обліково/економічний, народно/господарський, дво/ярусний, російсько/український, лексико/граматичний, кредитно/спроможний, каро/окий, товаро/обмінний, чорно/земний, суспільно/необхідний, контрольно/вимірвальний, всесвітньо/історичний, всесвітньо/відомий.

Завдання 10. Утворіть від географічних назв відносні прикметники із суфіксом -ськ (-зьк, -цьк) і запишіть їх:

- Чигирин -
- Дніпропетровськ -
- Львів -
- Тульчин -
- Гамбург -
- Арциз -
- Балта -
- Абхазія -
- Кагарлик -
- Ніцца -
- Бахмач -

Завдання 11. Утворіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово.

(Шанувальник, послідовник, прихильник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (кампанія, компанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (характеризувати, описувати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, ґрунтовні, корінні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

ЛОГІЧНІСТЬ МОВЛЕННЯ

Завдання 1. У кожній групі речень знайдіть та позначте речення, в якому порушено логічність висловлювання.

А

1. Колеги на святкуванні ювілею побажали кар'єрного зростання і втілювати мрії.
2. Підписуючи документи, вона помітила одну неточність у формулюванні й одрук.
3. Колега з відділу допоміг мені під'єднати принтер і роздрукувати документ.
4. Завершивши важливий проєкт, ми вирішили ініціювати й реалізувати наступний.

Б

1. Спеціаліст запропонував зміни до документа і надіслав його.
2. Архітектор намалював план нової будівлі і роздрукував його.
3. Студент підготував доповідь на конференцію і запізнився на неї.
4. Інженер-фізик закінчив новий експеримент у лабораторії і зачинив її.

В

1. Освітній центр проводить навчання для мешканців не лише нашого, а й довколишніх міст.
2. До українських університетів вступають випускники не лише шкіл, але й професійних училищ.
3. Літературу закупили не лише для фізичного факультету, але й інших спеціальностей.
4. За законом у відпустку по догляду за дитиною має право йти не лише мати, але й батько.

Завдання 2. Відзначте випадки лексичного плеоназму, а також збігу однокореневих слів (усно).

1. Територіальні освіти в недавньому минулому не просто ігнорувалися, а взагалі не бралися до уваги.
2. До того ж право підпису під документом - виняткова прерогатива префекта, що виключає можливість угоди.
3. Реформа ведеться при одночасному співіснуванні старих і нових структур управління.
4. Останнім залишком вільної торгівлі є стихійні базари.
5. До складу структури увійшли: страхова компанія, готельна фірма, соціальна фірма.
6. До вищевикладеного слід додати про значення ролі, яку відіграв закон монополістичного розвитку.
7. Якщо це гіпотетично припустити, то ситуація

бачиться в іншому світлі. 8. Ми домоглися таких високих хороших результатів. 9. Преса високо позитивно оцінює результати виборів.

Завдання 3. Знайдіть випадки тавтології і виправте фрази (усно).

1. За відомостями з обізнаних джерел, заплановано підписання "Угоди про національну злагоду". 2. Розкриваючи запропоновану тему, ми спробуємо розкрити концепцію зайнятості в нових соціально-економічних умовах Росії. 3. На відміну від становлення підприємництва в ХІХ столітті, відрізнявся самобутністю і народністю, підприємцтво ХХ століття являє більш строкату картину. 4. Ризик пошиття швейних виробів в Іванові для подальшої реалізації в країнах СНД виявився занадто великий. 5. Товарні біржі були сформовані у формі акціонерних товариств. 6. На підприємстві поки що не існує спеціального відділу маркетингу, а всі функції поки виконує інженер з маркетингу. 7. Традиційні економічні теорії традиційно (найчастіше і зазвичай) враховували тільки нижчі потреби.

Завдання 4. Усуньте мовну надмірність і тавтологію (усно).

1. До кінця змагань в більш кращому становищі опинилася команда "Стріла". 2. Він приїхав на будівництво два роки тому. 3. Наші спортсменки не були в змозі скласти конкуренцію китаянкам і оскаржували лише місце, починаючи з третього. 4. Ясніше нам стало видно можливості і шляхи нашого руху вперед. 5. Для запобігання травматизму лаборантів від викидання патрона при відкритті дверцят приймальної камери передбачено відкриття крана Матросова виконавчим механізмом в разі відкриття дверцят. 6. Судячи з тих знахідок, які вони знайшли, вже є вагомі докази на користь цієї гіпотези. 7. Учасники творчої експедиції розповіли про перспективи на майбутнє. 8. Ці успіхи - результат поліпшення агротехніки вирощування сільськогосподарської культури. 9. Після першого дебюту в одному відомому фільмі молода актриса стала отримувати пропозиції зніматися за кордоном. 10. Робітник був звільнений за прогул без поважної причини. 11. На науковому семінарі автор виклав головну суть цієї книги. 12. Ініціатором і зачинателем руху є економічна асоціація. 13. На будівельні об'єкти безперервно доставляються будівельні матеріали. 14. Середина 60-х років знаменна розквітом і апогеєм "суворого стилю".

Завдання 5. Замість точок підкресліть потрібне слово або словосполучення.

1. На місці невеликого заводу ... (зведений, побудований, створений) великий деревообробний комбінат. 2. В залежності від конкретних умов установка може бути ... (побудований, змонтований, скликаний, встановлений) як на відкритому майданчику, так і в приміщенні. 3. Вже в жовтні фермер став ... (відвантажувати, постачати, відправляти, здавати) зелена цибуля в магазини столиці. 4. Технолог Калініна запропонувала ... (переробити, перетворити, модернізувати, оновити, змінити) конструкцію двох ... (великий, великий, потужний, величезний) горизонтально-розточувальних верстатів. 5. На килимовому комбінаті в ... (минулому, минулому, минулому) році виробництво налагодилося. Вже ... (випущений, виготовлений, проведений, зроблений) 867 кв. метрів ... (продукція, килими і доріжки, килимові вироби). 6. Відомо ... (будь-якого, будь-кому, кожному), що навіть самі ... (хороші, відмінні, прекрасні, чудові, чудові) ... умови роботи ще не ... (визначають, вирішують, забезпечують, гарантують) успіху. 7. У цьому творі автору вдалося ... розкрити, розкрити, оспівати, зобразити, описати, представити) трагічні події в житті ... (свого покоління, своїх однолітків, своїх сучасників}. 8. Цей ... (недолік, порок, дефект) в деталі можна ... (побачити, виявити, визначити, помітити, відзначити) неозброєним оком. 9. Переможцю конкурсу ... (присуджена, присвоєна, видана, виділена) премія. 10. у новому готелі ... (першочергове, першорядне, головне, провідне, найважливіше) увагу звертають на ... (гарне, прекрасне, бездоганне, оптимальне, уважне) обслуговування гостей.

Використана література

1. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2021. 96с.
2. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». – Київ: Грамота, 2020. – 224с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
4. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з модуля «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 211 «Ветеринарна медицина». С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. – Біла Церква, 2022. – 98 с.
5. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для

здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія». уклад. С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук. Біла Церква, 2022 р. 97 с.

6. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування». Уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, О.О. Дем'яненко. Біла Церква, 2020. -70с.

7. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : Практикум. Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцовський. — 3-тє вид., стереотип. — К.:МАУП, 2007. —156 с.

Навчальне видання

Тимчук Інна Миколаївна, к.пед.н., доцент

Погоріла Світлана Григорівна, к.пед.н., доцент

І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Модуль 2. - для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. БНАУ, 2024. ?с.

Рецензент:

канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу Національного авіаційного університету Наталія Глушаниця

Робочий зошит-практикум може бути використаний під час практичних занять та самостійної підготовки до них. Він є особливо актуальним в умовах змішаного навчання.

Підписано до друку _____ 2022 р. Тираж _____ примірників
Замовлення № _____ Обсяг 2,5 д.а.

БНАУ, 2024