

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра української та іноземних мов

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Методичні рекомендації й зразки ділових паперів

Вінниця-2010

УДК: 81'271:656.Ш.34(072)

Тимкова В. А., Марцінко Т. І. Ділове мовлення. Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – Вінниця: ВВ ВДАУ, 2010. – с. – Укр. мовою.

У посібнику наведено зразки ділових паперів із необхідними реквізитами, перелік термінів, значення яких необхідно запам'ятати, паралельні форми ділового мовлення, практичні завдання для самостійної роботи, що допоможуть студентам закріпити набуті знання.

Розраховано на студентів усіх спеціальностей.

Рецензенти: кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовознавства
Вінницького національного технічного університету П'яст Н.Й.;

кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов
Тимощук Н.М.

Затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов (протокол № 2 від
17 вересня 2009 р.)

Затверджено і рекомендовано до друку навчально-методичною комісією
Вінницького державного аграрного університету
(протокол № __ від _____ 2009 року).

ЗМІСТ

Вступ

Особливості оформлення тексту

Визначальні риси офіційно-ділового стилю

Документація особового складу

Автобіографія

Резюме

Характеристика

Заява

Наказ

Обліково-фінансові документи

Акт

Доручення

Розписка

Інформаційні документи

Анотація

Рецензія

Відгук

Реферат

Довідка

Службові записки

Звіт

Лист

Лист-прохання

Лист-відношення

Лист-запит

Лист-вітання

Телеграма

Оголошення

Повідомлення про захід

Протокол

Витяг з протоколу

Запрошення

Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір. Трудова угода

Заявка

Паралельні форми ділового мовлення

Запам'ятайте значення термінів

Запам'ятайте переклад слів

Зверніть увагу

Як слід писати. Як не можна писати

Практична робота № 1

Практична робота №2

Практична робота № 3

Практична робота № 4

Практична робота № 5

Список рекомендованої літератури

ВСТУП

У великому й складному механізмі керування виробництвом, державними та громадськими справами діловий папір, документ є надзвичайно важливою ланкою. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність. Документи є візитною карткою, додатковою рекламою, складовою частиною іміджу підприємства, організації, фірми, окремої особи тощо.

Ви, юні громадяни України, вже маєте кілька документів – офіційних посвідчень: свідоцтво про народження, паспорт, читачький та студентський квиток, залікову книжку – все, що підтверджує вашу належність до певного кола осіб, тобто до читачів бібліотеки саме цього навчального закладу, студентства тощо. Наявність документа є доказом того, що ми користуємося тими самими правилами, що й інші, маємо такі самі обов'язки, що й люди, які є власниками аналогічного документа.

Звичне слово *документ* ми вважаємо рідним, українським. А насправді в його основі лежить латинське слово *doceo*, що означає „пояснює, викладає справу”. Латинське слово *documentum* – це абстрактне поняття, яке означає *зразок, взірць*.

За походженням виділяють приватні і службові документи; **службові** функціонують в установах і організаціях, **приватні** стосуються приватних осіб. **За призначенням** документи поділяють на такі типи:

- **розпорядчі**, де подається інформація про організацію роботи установи, закладу, підприємства;

- **статутні** – з коротким викладом змісту статуту організації чи установи;

- **виконавчі**, в яких подається план або напрям виконання певного обсягу роботи;

- **інформаційні**, які містять конкретну інформацію, необхідну для діяльності певної організації чи підприємства.

Документи розрізняють ще й за структурними ознаками, вони можуть бути **стандартними й нестандартними**, що залежить від багатьох об'єктивних та суб'єктивних факторів.

Типові та фірмові документи оформляються на бланках або стандартних аркушах.

Пропоноване видання має на меті допомогти студентам грамотно й оперативно на сучасному рівні складати будь-які документи і відчувати себе впевнено і професійно у сфері діловодства.

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

Текст – це головний елемент документа, який складається з логічних елементів: вступ, доказ, закінчення. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків.

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

Членування тексту на складові частини, графічне розмежування частин, а також використання заголовків, нумерації та іншого називають *рубрикацією*.

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци. **Абзац** – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Поділ тексту на абзаци має велике значення. Це допомагає осмислити і підготуватися до сприйняття іншої підтеми.

Абзаци не повинні бути великими. Нормативним можна вважати абзац із трьох чи п'яти речень. Для сприйняття краще, якщо ці речення будуть різні: найкоротші – на початку і в кінці. Абзаци теж вимагають чергування залежно від розмірів. Наприклад, у виробничих документах, де звертається увага на кожну операцію чи деталь, абзаци використовуються для поділу однорідних членів речень чи сурядних речень в окремі мікротексти. Тут доречні абзаци з одного-двох речень.

Найзручніші для сприйняття речення складаються з трьох, п'яти, семи і найбільше – з дев'яти слів.

Щодо словосполучень, то слід пам'ятати, що в будь-якому діловому тексті варто використовувати звичні стандартизовані форми. Це прискорює складання і сприйняття документа.

Послідовність розташування складових частин тексту позначається числовою (а також буквеною) нумерацією. Є дві системи нумерації: *традиційна і нова*. Традиційна базується на використанні різноманітних типів позначок – римських і арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацними відступами. Нова використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності. У свою чергу, словесних найменувань можуть набувати рубрики, більші за абзац, – параграф, розділ, частина тощо, нумерація яких теж є доречною.

Більші за абзац рубрики можуть набувати і словесних найменувань (параграф, розділ, частина та ін.), які теж нумеруються.

Текст документа повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

Реквізити – це складові елементи будь-якого документа.

ВИЗНАЧАЛЬНІ РИСИ ОФІЦІЙНО - ДІЛОВОГО СТИЛЮ

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

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

- широке вживання готових словесних формул: *з метою, у зв'язку, відповідно до, згідно з*; їх вживання спрощує і полегшує процес укладання окремих видів документів;

- велика повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до спрощення способів вираження думки в однотипних ситуаціях.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення і способу обробки. Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх обробку. Підпис є обов'язковим реквізитом будь-якого документа.

4. Для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

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

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

7. Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо). Вживаються, звичайно, й складні речення із сурядним і підрядним зв'язком, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями.

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

ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Автобіографія

Автобіографія – це документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Автобіографія подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання та в інших випадках. Пишеться вона від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу – від першої особи. Всі відомості прийнято подавати у хронологічному порядку.

В автобіографіях обов'язково зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) дата народження;
- 3) місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- 4) відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелося навчатися);
- 5) відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
- 6) відомості про громадську роботу (всі її види);
- 7) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- 8) дата написання й підпис автора.

Заголовок (слово Автобіографія) пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання розміщується ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми:

- автобіографія-розповідь, яка містить елементи опису й характеристику згадуваних у ній людей; автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1990 року у м. Вінниця.

У 1996 році вступив до першого класу середньої школи №1 м. Вінниця. Під час навчання з 2001 до 2005 років відвідував спортивну секцію з плавання, а також музичну студію.

Після закінчення 9-ти класів у 2004 році вступив до Технічного ліцею м. Вінниця, який закінчив із золотою медаллю.

У 2009 році вступив до Вінницького державного аграрного університету на факультет механізації сільського господарства. Під час навчання в університеті виконую обов’язки старости групи.

Батько – Шевченко Павло Миколайович, народився 15 лютого 1962 року у м. Бершадь Вінницької області. Працює оператором молокозаводу.

Мати – Шевченко Лідія Василівна, народилася 24 квітня 1965 року у м. Немирів Вінницької області. Працює майстром виробничого навчання Вінницького кооперативного інституту.

Сестра – Шевченко Оксана Павлівна, народилася 23 жовтня 1995 року. Навчається в ліцеї № 1 м. Вінниця.

23 серпня 2009 р.

Підпис

Резюме

Останнім часом для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади осіб, які претендують на цю посаду, просять надіслати (поштою, електронною поштою або факсом) **резюме** – складений претендентом документ, в якому подано стислі відомості про його навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення. Аналізуючи надіслані резюме, роботодавці відбирають кандидатів, які зможуть обійняти ту чи іншу посаду, і лише після цього запрошують їх на співбесіду.

Зазначені особливості роботи з резюме визначають специфіку цього виду документів. Оскільки резюме аналізують переважно за відсутності кандидата, важливо, щоб цей документ давав повне та об’єктивне уявлення про нього. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавців у наявності в неї як претендента на ту чи іншу посаду необхідних для виконання цієї конкретної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Оформляють резюме друкованим способом переважно на комп’ютері із застосуванням шрифтових виділень на аркуші паперу формату А4.

Існують доволі суворі обмеження обсягу резюме: документ має становити не більше однієї сторінки.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним із найпоширеніших є зразок, коли подаються такі відомості:

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

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

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і

лаконізм викладу.

Резюме

Шевченко Оксани Олексіївни

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

Досвід роботи:

Упродовж 2008 року працювала на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу у концерні "Укравтохолдинг".

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

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

З початку 2009 року переведена на посаду менеджера з питань реклами та маркетингу концерну „Укравтохолдинг”, кафе-бару „Корона”, нотаріальної контори.

З жовтня 2009 року працювала на посаді прес-секретаря Української спілки підприємців малого та середнього бізнесу.

З січня 2010 року працюю на посаді літературного редактора газети „Київські Відомості”.

Освіта:

2000 – 2006 – навчання на факультеті української філології Київського університету імені Т. Шевченка. Кваліфікація: філолог, викладач української мови та літератури;

2000 – 2006 – навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Т. Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

2006 – розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Т. Шевченка (філологія).

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

Контактний телефон: 218-38-40.

Завдання: Напишіть резюме, метою якого є заміщення вакантної посади провідного фахівця (вказіть фах, що здобуваєте в університеті).

Характеристика

Характеристика – документ, в якому в офіційній формі за підписами представника адміністрації дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, висловлюється громадська думка про працівника як члена колективу. Характеристика може бути потрібна при вступі до навчальних закладів, висуванні на виборні посади, обранні за конкурсом, атестації працівника, висуванні його на присвоєння почесного звання чи нагороди тощо.

Якщо працівник просить видати йому характеристику, адміністрація зобов’язана це зробити.

У характеристиці мають бути такі реквізити:

- 1) прізвище, ім’я, по батькові того, кому видається характеристика;
- 2) рік народження;

3) текст, де буде зазначено, з якого часу працює чи навчається згадана особа, як ставиться до своїх службових обов'язків, який авторитет має в колективі.

4) дата складання;

5) підпис відповідальної службової особи й печатка організації, яка видала характеристику.

Характеристика

Данилюка Володимира Петровича,
1968 року народження, українця,
освіта вища, економіста
Вінницької кондитерської фабрики

Данилюк Володимир Петрович працює на посаді економіста з 1990 року після закінчення Київського інституту народного господарства за спеціальністю „Фінанси і кредит”.

За час роботи на фабриці В.П. Данилюк виявив себе сумлінним, ініціативним працівником, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня.

Уміє триматися в колективі, здатний згуртувати людей навколо себе задля виконання професійних завдань. Виконуючи обов'язки замісника директора, зумів швидко зорієнтуватися у складних ситуаціях і прийняти виважені рішення.

Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки інших і відверто про це говорить. Вимогливий до себе, він здобув повагу серед співробітників і керівництва кондитерської фабрики.

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

Директор

Вінницької кондитерської фабрики

(підпис)

А.П.Паляниця

Завдання: Складіть характеристику свого товариша по навчанню.

Заява

Заява (проста чи вмотивована) – це усне або письмове офіційне повідомлення, ствердження або прохання.

Заяви бувають від організацій, установ та особисті. Особисті заяви є документами низького рівня стандартизації, однак для правильного оформлення заяви слід знати основні вимоги до цього виду документів та дотримуватися їх. В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1) праворуч пишеться назва організації чи установи, куди подається заява;

2) нижче колонкою – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву;

3) ще нижче, посередині рядка, пишеться слово *Заява*;

4) з великої літери і абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У *вмотивованій* заяві подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Деканові факультету менеджменту
Вінницького державного аграрного
університету
проф. Мазуру А.Г.
студента групи 12-МПО
денної форми навчання
Пархоменка Ярослава Юрійовича

Заява

Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я ліквідував академзаборгованість: склав залік з практичного курсу української мови з професійним спрямуванням.

4 січня 2009 р.

Підпис

Ректорові Вінницького державного
аграрного університету

.....

Студента Харківського державного
університету

Сергійчука Юрія Степановича

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Вінниця на проживання прошу зарахувати мене студентом III курсу факультету економіки і підприємництва спеціальності „Облік і аудит”.

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на двох аркушах в одному примірнику;
- 2) характеристика, видана Харківським університетом на одному аркуші в одному примірнику;
- 3) свідоцтво про народження на одному аркуші в одному примірнику;
- 4) довідка про місце проживання на одному аркуші в одному примірнику.

5 липня 2009 року

Підпис

Завдання: Складіть такі заяви: про надання академічної відпустки; про надання матеріальної допомоги.

НАКАЗ

Наказ – це основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиначальності та в межах його компетенції. За своїм змістом накази охоплюють велике коло питань: організація праці, штати, дисципліна, відрядження, заохочення.

Розрізняють накази *щодо особового складу* і накази *із загальних питань*. У

наказах, що стосуються особового складу, оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. Накази з загальних питань видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Наказ містить:

- 1) назву підприємства або установи, що видає наказ, або назву посади керівника;
- 2) назву місця видання наказу;
- 3) номер наказу;
- 4) дату підписання наказу;
- 5) короткий зміст наказу;
- 6) текст наказу;
- 7) підпис керівника підприємства (установи).

Як правило, наказ складається з двох частин: констатаційної та розпорядчої. У констатаційній частині викладають факти й події, що спричинили видання наказу, вказують основні реквізити розпорядчого документа вищої інстанції, який був підставою для створення наказу. Іноді констатаційної частини може й не бути, зокрема, в наказах, які не потребують роз'яснень, та з різнопланових питань. У таких випадках тексти складаються з параграфів. У розпорядчій частині перераховують запропоновані керівником дії та заходи, вказують виконавців і відповідальних, строки виконання кожної дії (заходу). Форма викладу в розпорядчій частині наказова.

Зразок наказу:

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Вінницький державний аграрний університет

НАКАЗ

25.08.09

№ 10

м. Вінниця

Щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Григоренко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри фізіології с.-г. тварин з 1 вересня 2009 р., встановити посадовий оклад 1050 гривень.
Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри фізіології с.-г. тварин і декана факультету технології виробництва і переробки продуктів тваринництва.

НАДАТИ:

2. Богатчук Світлані Степанівні, доценту кафедри історії України, чергову відпустку з 01.09.09 по 28.09.09 на 24 робочих дні, за період роботи.
Підстава: графік відпусток і заява С. С. Богатчук.

ЗВІЛЬНИТИ:

3. Лебеда Ігоря Михайловича, лаборанта кафедри аграрної економіки, із посади з 1 вересня 2009 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява І. М. Лебеда.

Ректор

(підпис)

Завдання: напишіть проект наказу по університету, в якому ви навчаєтеся, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з університету.

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Акт

Акт – це документ, складений уповноваженою особою, групою уповноважених на це осіб (комісією) на підтвердження фактів або подій, пов'язаних з діяльністю підприємств, установ чи окремих громадян.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Він складається при прийманні – здаванні справ, після переобліку, при здачі об'єктів, при нещасних випадках.

Виділяють акти законодавчі та адміністративні. *Законодавчі* містять рішення щодо законів, указів, постанов. *Адміністративні* ж складаються на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних із діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Як правило, акти – це документи чинних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників сторонніх організацій.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що складали акт, а також тих, хто був присутній при його складанні.

Після слова *Підстава* вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова *Складений* перераховують осіб, які складають акт або були присутні при його складанні, й обов'язково зазначають їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Акт приймання-передавання набуває юридичної сили лише після затвердження керівником установи.

Вінницький державний
аграрний університет
Факультет менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

------(підпис)-----

..... 2009 р.

Акт

21.09.09

№ 2

м. Вінниця

Передання матеріальних цінностей однією матеріально
відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по університету № 9 від 20 січня 2009 року.

Створено комісію у складі:

Голова – завідувач кафедри історії України та філософії Джос Ф. Х.

Члени комісії: старший лаборант Бондарчук Г. Л., асистент Муханов В. М.

Присутні – декан факультету менеджменту Мазур А. Г.

У період з 18.09.09 до 19.09.09 комісія провела роботу з метою перевірки матеріальних цінностей у кабінеті № 1307.

Грунтуючись на результатах названої перевірки, комісія вирішила передати Муханову В. М. такі матеріальні цінності:

1. Комп'ютер „Sumsung” – 1
2. Принтер „desk Jet 610C” – 1

Складено у трьох примірниках:

- 1-й примірник – бухгалтерії;
- 2-й примірник – кафедрі;
- 3-й примірник – факультету.

Голова комісії

Члени комісії:

(підписи)

Присутні:

Ф. Х. Джос

Г. Л. Бондарчук

В. М. Муханов

А. Г. Мазур

Завдання: Складіть акти:

- а) обстеження матеріального становища;
- б) обстеження житлового приміщення, що знаходиться в аварійному стані;
- в) списання непридатних для користування меблів;
- г) про транспортно-шляхову пригоду.

Доручення

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності.

Доручення видаються на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей. Вони поділяються на особисті та офіційні.

Особисті доручення видаються окремими особами, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.).

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя (доручення, які видаються студентам, можуть засвідчуватись навчальним закладом).

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються:

- 1) назва організації, яка видає доручення;
- 2) номер доручення й дата видання;
- 3) посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано доручення;
- 4) назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- 5) перелік цінностей із зазначенням їх кількості і вартості;
- 6) строк дії доручення;
- 7) зразок підпису особи, якій видано доручення;
- 8) назва документа, що посвідчує особу утримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- 9) підписи службових осіб, які видали доручення;
- 10) печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення бувають разовими, спеціальними і загальними.

Разове доручення видається для виконання певної одноразової дії (отримання коштів, товарно-матеріальних цінностей і т. ін.) У ньому обов'язково вказують термін, до якого діє доручення.

Зразок разового доручення:

Доручення № 34

1 жовтня 2009 р.

Видано доцентів кафедри української та іноземних мов Тимощук Наталії Миколаївні (паспорт: серія ПМ, № 489754, виданий 3 травня 2000 року Вінницьким РВ УМВС у Вінницькій області) для одержання у Вінницькій науковій бібліотеці ім. Тімірязєва книг для бібліотеки Вінницького державного аграрного університету за нарядам № 245 від 27.09.09.

Доручення дійсне до 30 жовтня 2009 р.

Підпис особи, яка одержала доручення, Тимощук Наталії Миколаївні
(підпис) засвідчуємо.

Ректор (підпис)

Головний бухгалтер (підпис)

Спеціальне доручення надає повноваження посадовцеві на виконання однотипних дій (представництво установи в органах суду, здійснення транспортних, банківських операцій), містить інформацію про термін дії.

Зразок спеціального доручення:

Вінницька міська Рада народних депутатів
Виконавчий комітет

Доручення № 9

15.06.09

Виконком Вінницької міської Ради народних депутатів доручає представляти інтереси міськвиконкому в судових засіданнях, де розглядають майнові питання, завідувачеві юридичного відділу Вінницького міськвиконкому Іванюку Борису Васильовичу.

Доручення дійсне з дня підписання до 31 грудня 2010 року.

Голова міськвиконкому (підпис) В.І. Онисюк

Загальне (генеральне) – доручення по управлінню майном. Його видають на термін не більше трьох років. Якщо термін не вказано, то доручення діє протягом одного року від дати підписання. Доручення без дати укладання не має юридичної сили.

Зразок загального доручення:

Доручення

м. Вінниця

шосте вересня дві тисячі дев'ятого року

Я, Павленко Василь Сергійович, мешкаю за адресою: м. Вінниця, вул. І Богуна, 114, доручаю громадянину Василюку Іванові Петровичу, що мешкає у м. Калинівка по вул. Вишневій, 15, продати будинок, який є моєю власністю у м. Калинівка Вінницької області за ціну й на умовах, які будуть доцільними на його розсуд, одержувати всі необхідні документи, писати від мого імені заяви й підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок кошти, підписатися за

мене й виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Доручення дійсне протягом року з дня його підписання.

(підпис)

06.09.09 це доручення засвідчене мною, Гуцуляком М.М., керуючим справами Вінницької міської Ради народних депутатів. Доручення підписане гр. Павленком Василем Сергійовичем у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Гербова печатка

(підпис)

Розписка

Розписка – це документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, матеріальних цінностей від установи чи особи. Розписку пишуть від руки в одному примірнику, її підписує особа-одержувач. У випадку одержання великих сум грошей, матеріальних засобів, які мають значну вартість, підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріально або виконкомом місцевої Ради народних депутатів.

Розписка належить до документів з невисоким рівнем стандартизації, складається довільно, але в ній треба зазначити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;
- 2) кому дається розписка (посада, прізвище, ім'я, по батькові);
- 3) у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів);
- 4) дата і підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються великі суми грошей, у розписці вказуються адреса, номер і серія паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуть цифрами, а після цифр – у дужках словами: *600 000 (шістсот тисяч) гривень*.

Дати у тексті розписки і біля підпису пишуться так: 12 серпня 2009 р.

Розписки можуть бути *службові* та *приватні*. Наприклад:

Зразок службової розписки:

Розписка

Я, доцент кафедри історії України та філософії Вінницького державного аграрного університету Бойко Ю. М., отримав від завідувача складу Бережного Т. В. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) 20 (двадцять) рюкзаків; 2) 6 (шість) наметів; 3) 23 (двадцять три) лопати; 4) 5 (п'ять) емальованих відер.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12. 07. 09.

16 липня 2009 р.

Підпис

Зразок приватної розписки:

Розписка

Я, Проценко Тимофій Максимович, отримав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі 1000 (однієї тисячі) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01.10.09.

Домашня адреса: Вінниця, вул. Артема, 31, кв. 8. Паспорт серія АА № 630085.

14 травня 2009 року

Підпис

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

АНОТАЦІЯ

Анотація – це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги. До анотації входять:

- опис бібліографічних ознак книги (вказуються автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок);
- короткий переказ змісту;
- вказівка, кому ця книга адресована.

Інколи до анотацій включають відомості про автора(-ів) книги, відомості про те, як оцінюють цю книгу у науковому світі.

Розміщують анотацію на звороті титульної сторінки. Прочитавши її, можна скласти уявлення про зміст книги; інакше кажучи, анотація – елемент довідкового апарату книги.

Зразок анотації:

Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому у творах класичного та сучасного письменства.

Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо. Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту. Реквізити рецензії є такими:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву рецензованої роботи;
 - прізвище та ініціали її автора;
 - видавництво та рік публікації;
 - кількість сторінок.
3. Текст, що складається з двох частин:
 - стислий виклад змісту роботи;
 - зауваження, пропозиції, висновки автора рецензії.
4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.

У разі необхідності підпис завіряють печаткою.

РЕЦЕНЗІЯ
на комплексну контрольну роботу
з української мови за професійним спрямуванням
для студентів 1-го курсу
Вінницького державного педагогічного університету
імені М. Коцюбинського

Питання комплексної контрольної роботи, підготовлені кафедрою стилістики української мови, складені відповідно до власної програми курсу „Українська мова за професійним спрямуванням”, яка затверджена Радою університету (іншої програми немає).

Завдання, що становлять зміст контрольної роботи, охоплюють усі розділи курсу.

Отже, завдання комплексної контрольної роботи сформульовані так, що повною мірою дають змогу перевірити, як студенти оволоділи етикетом ділового спілкування, лексичними, орфоепічними, орфографічними, пунктуаційними та стилістичними нормами українського ділового мовлення, а також умінням укладати ділові папери.

Кожен варіант контрольної роботи містить три завдання. Усі варіанти рівнозначні за своєю складністю і вимагають глибоких знань з ділового мовлення.

Комплексна контрольна робота заслуговує позитивної оцінки, її можна рекомендувати для перевірки знань студентів з курсу „Українська мова за професійним спрямуванням”.

Завідувач кафедри української
та іноземних мов Вінницького
державного аграрного університету

доц. Тимкова В.А.

Відгук

Відгук – документ, в якому висловлюються думки спеціаліста (колективу) з приводу роботи (наукової праці, підготовленої до друку в журналах, наукових збірниках тощо), а також висновки про різні наукові, навчальні роботи, звіти тощо.

Реквізити:

1. Назва виду документа (відгук).
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Підпис.
5. Дата.
6. Печатка, штамп, що засвідчують підпис рецензента.

Формуляр-зразок:

ВІДГУК

на автореферат Северенка К.М. „Власність як категорія, її типи і форми” на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук. — К., 1998. – 20 с.

Структура тексту:

1. Вступ (стилий виклад загального уявлення про матеріал).
2. Стилий виклад основних положень роботи.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками та критичними зауваженнями.

Доцент кафедри економічної теорії
Вінницького державного
аграрного університету,
кандидат економічних наук

(підпис)

В. С. Нікітченко

Реферат

Реферат — письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги.

Цей термін має й інше значення: доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел. Реферат обов'язково містить:

1. Назву.
2. Тему.
3. Текст.
4. Висновки.

Якщо це реферат результатів наукового дослідження (реферат кандидатської чи докторської дисертації), то текст його складатиметься з окремих розділів:

- актуальність дослідження;
- об'єкт дослідження;
- предмет дослідження, мета;
- методологічна та теоретична основа;
- методи дослідження, наукова новизна;
- значущість;
- практична цінність;
- особистий внесок здобувача;
- положення, що виносяться на захист;
- апробація результатів дослідження;
- структура та обсяг дисертації;
- основний зміст роботи;
- висновки;
- публікації автора.

Реферат повинен мати титульну сторінку. Титульна сторінка — це перша сторінка реферату (книги, наукової роботи), що слугує для початкового ознайомлення з працею. Реквізити титульної сторінки реферату є такими:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема реферату.
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка написала реферат.
6. Назва факультету і номер групи, в якій навчається автор
7. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь керівника роботи.
8. Місце й рік написання.

Зразок титульної сторінки реферату

| |
|--|
| Міністерство аграрної політики України Вінницький державний аграрний університет Кафедра економічної теорії |
| ВЛАСНІСТЬ: ТИПИ ТА ФОРМИ |
| Реферат студента 32-ї групи факультету механізації с. г. |
| Мазуренка Василя Івановича Керівник — старший викладач Котик Юрій Васильович |
| Вінниця – 2010 |

Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян (особиста довідка) і різні обставини з діяльності установ, організацій, підприємств (службова довідка).

Найчастіше довідки оформляють на бланках установи (підприємства), в них від руки заповнюють лише індивідуальні реквізити.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

- 1) назву організації, що видає довідку;
- 2) дату видачі й номер довідки;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;
- 4) текст довідки;
- 5) призначення довідки (куди подається);
- 6) підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Якщо довідка не потребує юридичного оформлення (за своїм змістом), печатка на ній не ставиться; достатньою є наявність штампа установи, дати, номера й одного підпису. У деяких довідках вказується назва, дата й номер документа, на підставі якого її видано.

Зразок довідки:

Міністерство аграрної політики України
Вінницький державний аграрний університет

Кутовий штамп
23.06.09 № 54

Довідка

Воленюк Юрій Степанович навчається на першому курсі заочного відділення агрономічного факультету.

Видано для подання до ЖЕКу.

| | | |
|--------------------------------|----------|----------------|
| Декан агрономічного факультету | (підпис) | В.А. Мазур |
| Методист | (підпис) | Л.П. Балтремус |

Міністерство аграрної політики України
Вінницький державний аграрний університет

Кутовий штамп
05.02.09 № 35

Довідка

Миколок Ользі Петрівні в тому, що вона працює викладачем іноземної мови. Її посадовий оклад становить 1250 грн. на місяць.

Видано для подання за місцем вимоги.

| | | |
|---|----------|-------------|
| Проректор з науково-педагогічної і фінансової роботи | (підпис) | Г. В. Янчук |
|---|----------|-------------|

Завдання: Складіть довідку держгоспу до районної державної адміністрації про кількість спеціалістів із вищою і середньою освітою, які працюють у господарстві, і забезпечення їх житловою площею.

Службові записки

Це службові документи, якими інформують керівника установи чи структурного підрозділу про події, що сталися, про виконання певних завдань, службових доручень, про ситуацію, яка склалася.

Доповідна записка – це службовий документ на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.

Доповідна записка містить такі реквізити:

- 1) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка;
- 2) зміст доповідної записки;
- 3) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- 4) дата складання записки.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; найкраще поділити його на частини. У кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції. Доповідні записки пишуть від руки чи передрукують.

Пояснювальна записка – це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії (вчинки, найчастіше порушення дисципліни, виконання роботи). Така пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.

Деканові факультету
економіки і підприємництва
Вінницького державного
аграрного університету
проф. Правдюк Н.Л.

Пояснювальна записка

Про порушення
навчальної дисципліни

Студенти групи 15-ФК не з'явилися на заняття з історії України (V пара), тому що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма „Інтеграл”, яка запросила студентів на 14 годину.

Староста групи 15-ФК (підпис)
25 жовтня 2009 р.

І. А. Кравчук

Кафедра української та
іноземних мов

Проректорів з науково-
педагогічної та навчальної
роботи ВДАУ
Гунько І.В.

завідувача кафедри української та
іноземних мов

доц. Тимкової В.А.

Доповідна записка 20.11.10 № 72-12/0

Про відрядження доц. Матієнко О.С.,
доц. Тимошук Н.М.

З 22 по 26 листопада 2010 року в Англії (м. Лондон) відбуватиметься VII Європейський конгрес, в якому доц. Матієнко О.С. і доц. Тимошук Н.М. братимуть активну участь.

У зв'язку з цим прошу виділити грошову допомогу для відшкодування проїзду доц. Матієнко О.С. і доц. Тимошук Н.М. до Лондона.

Підстава: лист-запрошення Лондонського університету.

Підпис

Завдання: Ознайомившись із зразком доповідної записки, її побудовою, реквізитами, напишіть доповідну записку на ім'я голови студкому про...

Звіт

Звіт – це документ, в якому у письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові.

Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою формою.

Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

Реквізити звіту:

- 1) назва документа;
- 2) період, за який складається звіт;
- 3) назва установи, організації, підприємства, про роботу яких звітують;
- 4) текст звіту;
- 5) підпис;
- 6) дата складання звіту й індекс документа за номенклатурою;
- 7) підпис затвердження (праворуч угорі першої сторінки деяких звітів).

Звіти про виконання роботи мають текстову форму і викладаються послідовно за пунктами виконаних планових завдань. У кінці звіту додається пояснення причин повного чи часткового невиконання плану і викладаються перспективи його виконання з перерахуванням необхідних для цього заходів.

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень відрізняються від періодичних звітів тим, що не затверджуються; їх адресують керівникам, від яких було одержано завдання. У них містяться:

- 1) назва посади і прізвище керівника;
- 2) назва документа;
- 3) заголовок;

4) текст, який повинен розпочинатися посиланням на одержане завдання: „Відповідно до Вашого доручення від ...” „За вашим завданням ...”, і є вступна частина документа. Далі йде:

- доведення і висновок – аналіз проведеної роботи й одержаних результатів із висновками і пропозиціями;
- відмітка про додаток, якщо він є;
- підпис автора із зазначенням посади і прізвища;
- дата й індекс.

Вимоги до періодичного звіту: звіт повинен мати чітку побудову; логічну послідовність викладу матеріалу; переконливу документацію; точність та логічність формулювань, які унеможливають суб'єктивне тлумачення; конкретний виклад результатів роботи; доказів, висновків і рекомендацій. Він має містити вичерпні відповіді на всі питання схеми, подані нижче:

- 1) у заголовку, крім слова **Звіт**, уміщуються дані про те, яка організація чи установа звітується, за який період і за який вид роботи;
- 2) у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією за звітній період;
- 3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;
- 4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- 5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;
- 6) дата складання звіту;
- 7) печатка установи (якщо це потрібно).

Зовнішнє оформлення: звіт друкується через 1,5 інтервалу; примітки до звіту друкуються через один інтервал; обов'язкові поля з обох боків (ліве поле 35мм). Нумерація сторінок наскрізна й однотипна у правій верхній частині сторінки, арабськими цифрами від титульного листа до останньої сторінки, включаючи всі ілюстрації, таблиці й додатки (на титульному листі, який є першою сторінкою, номер сторінки не ставиться, нумерація розпочинається цифрою 3). Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його дістають самостійну назву, яка пишеться з нового рядка, великими літерами, без переносів слів. Пункти й підпункти матеріалу звіту заголовків не мають; кожен з них записується з абзацу (цифри, які вказують на номери пунктів, не повинні виступати за межу абзацу).

Зразок звіту:

ЗВІТ

про педагогічну практику з 10.02.09 по 22.03.09
студентки філологічного факультету Доценко І. П.

Педагогічну практику проходила у 115-й школі м. Київ. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови й літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

1. проводити уроки різних типів з української мови й літератури;
2. перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
3. планувати роботу з розвитку мовлення;
4. працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;
5. організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;
6. проводити класні години.

Під час проведення уроків як із мови, так і з літератури з подання нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також із розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят „В сім’ї вольній, новій...” випустила з учнями стіннівку.

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати роботу з нею. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.
2. Важко встановлювати зв’язок уже вивченого учнями матеріалу з тим, що вивчається, а також показувати перспективу практичного його використання.
3. Не завжди вдало могла визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.
4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в інституті, та дала змогу застосувати їх на практиці.
2. Виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів.
3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.
4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.
5. Показала функції класного керівника й дала змогу випробувати себе в них.
6. Дала змогу протягом шести тижнів, спостерігаючи за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.2009

Підпис

Лист

Лист – це поширений вид документації. Через листування провадяться переговори.

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяються на такі, що вимагають відповіді, й такі, що відповіді не вимагають. Серед перших розрізняють листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Серед тих, що не вимагають відповіді, – листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження.

Текст листа має складатися з двох логічно пов’язаних між собою частин: у першій наводиться опис фактів або подій, які були підставою для написання листа; у другій викладаються висновки, пропозиції, прохання, рішення по суті змісту.

Переважна більшість листів друкується або пишеться на бланках, де є такі реквізити:

- 1) назва установи-відправника;
- 2) адреса, номер телефону;
- 3) номер і дата листа;
- 4) назва й адреса одержувача;
- 5) заголовок;
- 6) текст листа.

Нижче тексту листа зазначають посаду і ставлять підпис відповідальної особи або осіб, які мають право підписувати цей документ.

Листи-запити й листи-прохання – найпоширеніший тип ділової кореспонденції.

Лист-прохання

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Зразок листа-прохання:

Шановні добродіі!

Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:

- договір на придбання обладнання;*
- техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.*

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

*З повагою
Директор комбінату
Крищенко*

(підпис)

О. І.

Зразок листа-відношення:

*Директорові Центральної
наукової бібліотеки
ім. В. І. Вернадського
Академії наук України*

Ректорат Вінницького державного аграрного університету просить дозволити старшому викладачеві кафедри української та іноземних мов Нечипайло Аллі Борисівні користуватися фондами бібліотеки.

Старший викладач Нечипайло А.Б. опрацьовує проблеми англomовного перекладу.

*Проректор з наукової роботи
17 травня 2009 р.*

(підпис) О.С. Яремчук

Завдання: Напишіть лист-пропозицію до декана факультету, де ви навчаєтеся, щодо навчального процесу.

Лист-запит

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Зразок листа-запиту:

Шановні панове!

Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з фірмою „Світанок”. Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з цією фірмою. Будемо вельми вдячні, якщо Ви повідомите нас про її надійність.

Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. При нагоді будемо раді надати взаємну послугу.

З повагою

Ректор ВДАУ

(підпис)

Лист-вітання

Це різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Листи-вітання – це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

Зразки листів-вітань:

З ювілеєм фірми

Шановні панове!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 20-річного ювілею Вашої компанії.

Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов ви зуміли досягти значних успіхів.

Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємну і взаємовигідну співпрацю упродовж багатьох років.

З повагою ...

З днем народження

Високошановна пані Валентино!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого дня народження.

Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди поруч із нами в усіх справах і починаннях.

Сповна розкриваються ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя у громадській роботі.

Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натружені руки.

*Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!
З повагою
Колектив...*

ТЕЛЕГРАМА

Телеграма – це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання у певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом без абзаців і переносів. При складанні тексту телеграми слід вибирати короткі слова, пропускати службові слова. Крім цього, треба бути особливо уважним при доборі слів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Формуляр-зразок телеграми:

| | | | |
|--|----------|---|---------|
| Міністерство зв'язку України ТЕЛЕГРАМА | Передача | | |
| | ГО | ГОД | ХВ |
| Автовідповідь | | | |
| Сл. | Го | год | хв |
| | | | Передав |
| Категорія і відмітки | | | |
| особливого виду | | | |
| Кому, куди | | <i>Коваликові Олегу Івановичу</i> | |
| | | <i>Короленка п'ять квартира сім</i> | |
| | | <i>Полтава</i> | |
| <i>Зустрічайте вісімнадцятого поїзд номер десять</i> | | | |
| <i>вагон номер сім</i> | | <i>Мирослава</i> | |
| Прізвище відправника та його адреса (в рахунок слів не входить, не оплачується і по телефону не передаються) | | вул. Сонячна, 1, Вінниця-8, Гальченко Мирослава | |

Оголошення

Оголошення – це повідомлення про час і зміст проведення нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу; про потребу в заміщенні вакантної посади чи про набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті короткі, стислі.

Зразки оголошень:

Оголошення

7 березня 2010 р.

о 15.00

В актовій залі третього навчального корпусу Вінницького ДАУ відбудеться перегляд вистави „Фараони”. Запрошуємо всіх охочих відвідати виставу, головні ролі в якій виконують студенти факультету менеджменту.

Деканат факультету менеджменту

Оголошення

Студентська сім'я з двох осіб винайме двокімнатну квартиру поліпшеного планування на проспекті Юності строком на два роки. Зголошуватися за телефоном 43-26-08.

Завдання: Складіть оголошення про реалізацію товарів народного вжитку; яку-небудь побутову послугу.

Повідомлення про захід

Повідомлення – це оголошення, виконане у формі службового листа. Воно має такі реквізити:

- 1) назва документа (Повідомлення);
- 2) дата, час і місце проведення заходу;
- 3) його назва (тематика);
- 4) порядок денний (за потреби);
- 5) прізвища доповідачів з кожного питання;
- 6) прізвище й телефон відповідальної особи;
- 7) підпис керівника установи чи колегіального органу;

За потреби у повідомленні інформують про спосіб проїзду до місця проведення заходу.

Зразок повідомлення:

Шановна Валентино Андріївно!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції „Мовна дійсність в Україні”.

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Вінницького державного педагогічного університету (вул. К. Острозького, 32) 26-27 квітня 2010 р.

Початок об 11.00. Проїзд: тролейбус № 5 до зуп. „Площа Перемоги”.

Всеукраїнське товариство „Просвіта” ім. Т. Шевченка

Протокол

Протокол – це один із наймасовіших видів документів. У ньому фіксуються перебіг і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображено всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної й основної. У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише кількість присутніх. У цій частині подається і порядок денний зборів із переліком питань, що розглядаються. Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить: слухали - виступали - ухвалили.

Слово *СЛУХАЛИ*, як правило, друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. В наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Таким самим чином оформляється розділ *ВИСТУПИЛИ*.

У розділі *УХВАЛИЛИ* повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма протоколу (витяг із протоколу). У

витязі вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень.

Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. Наводимо зразок протоколу

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 10

загальних зборів студентів I курсу агрономічного факультету
Вінницького державного аграрного університету

25.05.09

Голова – Литвиненко С. В.

Секретар – Шульга В. О.

Присутні: 59 осіб (список додається)

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення й благоустрою території університету.

I. СЛУХАЛИ:

Свитко С. М. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Броннікова Л. Ф. внесла пропозицію розподілити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці

Литвин Ф. С. відзначив, що до початку практики треба підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи, визначити час роботи на ділянці.

II. СЛУХАЛИ:

Голова зборів (підпис) Р.М.Грачов

Секретар (підпис) В.О.Шульга

Завдання: Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого факультету з таким порядком денним:

1. Про успішність та трудову дисципліну.
2. Про рекомендацію студентів для поїздки до Англії на стажування.

Витяг з протоколу

Часто фізична або юридична особа потребують для користування не повний текст протоколу, а лише ту його частину, яка стосується розгляду окремого питання. У цьому разі оформляють витяг з протоколу, де обов'язково повинні бути зазначені:

- 1) назва документа (Витяг з протоколу);
- 2) номер протоколу;
- 3) назва колегіального органу, зборів, наради, засідання;
- 4) дата і місце події, що протоколюється;
- 5) пункт порядку денного, який цікавить особу чи установу, якій видають витяг (вказують номер і повний текст назви пункту порядку денного);
- 6) ухвала (вміщують повний текст ухвали з питання порядку денного або ту частину ухвали,

яка безпосередньо стосується замовника витягу).

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою. У практиці роботи постійних колегіальних органів витяг скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і несе відповідальність за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

Зразок витягу з протоколу:

Витяг з протоколу № 15
засідання кафедри історії України та філософії
Вінницького державного аграрного університету
від 28 червня 2009 року

Присутні: завідувач кафедри доц. Джос Ф. Х., проф. Морозова Л.П., доц. Корицька Н.І., доц. Богачук С.С., доц. Левчук К.І., ст. викл. Клебанівська Т.М., ст. викл. Швець Н.А., асистент Муханов В.М.

2. СЛУХАЛИ:

Муханов В.М. – затвердження теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації асистента Муханова Валентина Миколайовича у такій редакції: „...”.
2. Призначити науковим керівником проф. Василенка Петра Степановича.

Оригінал підписали:

| | | |
|-------------------|----------|--------------|
| Завідувач кафедри | (підпис) | Ф. Х. Джос |
| Секретар | (підпис) | М. І. Весела |

Запрошення

При організації вечорів, святкових зустрічей, конференцій, з'їздів та інших заходів прийнято запрошувати на них гостей або учасників. **Запрошення** заздалегідь висилають або вручають особисто. У ньому має бути зазначено: кому воно надсилається, куди запрошується, і може бути висловлене якесь прохання (наприклад, виступити із доповіддю, підготувати номер концертної програми і т. ін.).

Запрошення бувають ділового і приватного характеру. Приватні запрошення можуть мати довільну форму, але повинні містити всю необхідну інформацію.

Часто запрошення за своїм змістом і формою подібні до листів-запрошень чи оголошень.

Реквізити запрошень:

- назва виду документа;
- звертання до конкретної особи (адресата);
- текст запрошення із вказівкою дати, часу, місця події, порядком денним (чи програмою). Якщо це конференція чи з'їзд, повідомляють у програмі прізвища доповідачів, маршрут проїзду, розміщення в готелях, прізвища, ініціали відповідальних за проведення, їх телефони;

- підпис;
- печатка (при потребі).

Запрошення оформляють на бланках із цупкого паперу і надсилають у конвертах адресатам.

Зразок ділового запрошення:

Вельмишановний Олександрє Петровичу!

Вінницький державний аграрний університет проводить „круглий стіл” на тему „Українським студентам — українське слово”.

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі „круглого столу”, засідання якого відбудеться 20 вересня 2009 року о 16 годині в актовій залі університету.

З повагою організаційний комітет

Зразок приватного запрошення:

Дорогі Оленко та Романє!

Просимо Вас до нас на весілля, яке відбудеться 28 серпня 2009 року за адресою: м. Вінниця, вул. Київська, 88, кафе „Киянка”.

Урочиста реєстрація о 12 годині у Палаці щастя.

Батьки та наречені Наталка і Василь

Завдання: напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Договір. Трудова угода

Договір – це письмова угода між приватними особами або організаціями про встановлення чи припинення господарських взаємовідносин. Договір повинен містити такі відомості:

- 1) зазначення місця укладання і дату;
- 2) точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім’я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють;
- 3) зміст договору;
- 4) строки виконання договору;
- 5) кількісні та якісні показники;
- 6) ціну робіт (продукції) і загальну суму;
- 7) порядок виконання роботи;
- 8) порядок розрахунків між сторонами;
- 9) майнову відповідальність сторін за повне або часткове невиконання договору;
- 10) порядок і місце розв’язання спорів;
- 11) власноручні підписи сторін;
- 12) печатки установи або обох сторін, які укладають договір.

Договір вважають укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди і належним чином оформили його письмово. Трудова угода укладається між підприємством та працівником чи бригадою, які не входять до складу цього підприємства, на виконання певних робіт.

Слово-термін „угода” також може вживатися, коли йдеться про дипломатичну роботу

(міжнародні угоди).

Договір і трудова угода – документи, що фіксують взаємні зобов'язання про права й обов'язки між державами, двома чи кількома державними, кооперативними чи громадськими організаціями, установами, підприємствами та окремими особами.

Зразок договору:

Договір

м. Вінниця, шістнадцятого вересня дві тисячі дев'ятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Вінниці на вул. Лесі Українки, 12, далі йменована „Продавець”, та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає в м. Вінниці на вул. Соборній, 5, кв. 32, далі йменований „Покупець”, уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Писарівка Вінницького району Вінницької області на земельній ділянці 200 м² кв. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка – 200 000 (двісті тисяч) гривень.

2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 2007 року, і проданий Покупцеві за 300 000 (тридцять тисяч) гривень, які сплачені повністю Продавцеві під час підписання договору.

3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони сплачують порівну.

5. У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

Підпис

Г. П. Бойко

Підпис

В. Г. Охріменко

Завдання: Складіть договори:

- а) між приватними особами про найм-здавання квартири;
- б) між установами на оренду приміщення;
- в) між Вінницьким м'ясокомбінатом і Немирівською райспоживспілкою про постачання нею м'ясокомбінату великої рогатої худоби.

Заявка

Заявка – документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу. Зокрема заявка використовується для купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі.

Такий документ має реквізити:

1. Назва відділення банку, до якого подається заявка.

2. Назва виду документа.
3. Дата складання заявки.
4. Назва підприємства (організації), що подає заявку.
5. Поштова адреса підприємства-заявника.
6. Телеграфна адреса підприємства-заявника.
7. Телефон, факс, телекс підприємства-заявника.
8. Прізвище, ім'я, по батькові працівника, уповноваженого на вирішення питання за угодою.
9. Номер телефону, розрахунковий рахунок, номер валютного рахунка підприємства-заявника.
10. Мета використання замовлених коштів.
11. Доручення банку на укладання угоди щодо купівлі-продажу із зазначенням умов проведення операції.
12. Термін дії документа.
13. Зобов'язання підприємства-заявника на проведення фінансових розрахунків за укладеною угодою.
14. Підписи керівника та головного бухгалтера підприємства-заявника, гербова печатка.

Формуляр-зразок заявки:

Староміське відділення Укрпромінвестбанку м.Вінниця

Заявка

на купівлю апаратури
від "___" _____ 200___р.

Назва підприємства _____

Поштова адреса _____

Телеграфна адреса _____

Телефон _____ факс _____ телекс _____

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, уповноваженого на вирішення питань за угодою _____

№ телефону _____

розрахунковий рахунок у гривнях № _____ у _____

банку номер МФО _____

номер валютного рахунка у _____

мета використання апаратури _____

(копія контракту додається)

Доручаємо Вінницькому міськуправлінню Укрпромінвестбанку укласти від нашого імені й за наш рахунок угоду на купівлю апаратури на таких умовах:

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Сума купівлі (у доларах США) | Мінімальний курс угоди в гривнях (договірна) | І Сума купівлі в гривнях за курсом угоди (1x2) |
|------------------------------------|---|---|

Термін дії заявки до "___" _____ 200___р.

У разі укладання угоди зобов'язуємося переказати (доручаємо списати з нашого рахунка №) гривневий еквівалент купленої апаратури, зазначений у поданій заявці, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі _____ %.

Керівник (підпис) розшифрування підпису

Головний бухгалтер (підпис) розшифрування підпису

М.П.

ПАРАЛЕЛЬНІ ФОРМИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

АБОНЕМЕНТ – АБОНЕНТ

абонемент, -а. Право користуватися чимось протягом певного терміну, а також документ, який посвідчує це право.

абонент, -а. Особа чи організація, що користується абонементом

АВІЗО – АВІЗО

авізо, невідм., с. Повідомлення про преказ грошей, надісланий товар тощо.

авізо, невідм., с. Розвідувальне судно військового флоту.

АВТОБІОГРАФІЯ – БІОГРАФІЯ

автобіографія, -ї. Опис свого життя.

біографія. Опис чийогось життя й діяльності.

АДРЕС – АДРЕСА

адрес, -а. Письмове, переважно ювілейне вітання особи.

адреса, -и. Позначення місця проживання когось, місцезнаходження когось.

АДРЕСАТ – АДРЕСАНТ

адресат, -а. Одержувач листа, телеграми тощо.

адресант. Відправник листа, телеграми тощо.

АКТИВІЗУВАТИ – АКТИВУВАТИ

активізувати, -ую, -уєш. Робити діяльнішим, активнішим когось, щось.

активувати. Збільшувати нагромадження енергії в організмі або речовині, посилювати діяльний стан.

АКУМУЛЯЦІЯ – КУМУЛЯЦІЯ

аккумуляція, -ї. Збирання, нагромадження, зосередження чогось.

кумуляція. Нагромадження в організмі людини і тварини різних речовин (ліків, отрут тощо) внаслідок тривалого вживання їх; концентрація енергії спрямованого вибуху.

АКЦІОНЕРНИЙ – АКЦІОНЕРСЬКИЙ

акціонерний. Який стосується акцій, заснований на акціях.

акціонерський. Який належить акціонерові, властивий акціонерам.

АРКУШ – ЛИСТ

аркуш, -а. Шматок, пласт якогось тонкого й плоского матеріалу певної форми й розміру – переважно паперу, картону, рідше фанери, заліза тощо.

лист. 1. Тонкий шматок якогось матеріалу (зі словами *паперу, паперовий* не вживається). 2. Писане повідомлення. 3. Орган живлення рослини, листок.

БАНКОВИЙ – БАНКІВСЬКИЙ

Збігаються у значенні, але різняться за сполучуваністю. Обидва слова вж. із сл.: *білет, внесок, документ, капітал, книжка, операція, переказ, політика, справа, стил.* Тільки з **банківський** вж. сл.: *актив, контроль, крах, кредит, кредитування, працівник, робота, система, службовець.*

ВАРІАНТ – ВАРІАНТА

варіант, -а. Видозміна, різновид будь-чого; одна з кількох редакцій твору, одна з можливих комбінацій тощо.

варіанта. Організм тварини або рослини, який відхиляється за певною ознакою від основного типу; у статистиці – кожен член ряду чисел.

ВИТІКАТИ – ВИПЛИВАТИ

витікати, -ає. Вживається переважно в прямих значеннях – литися звідкись, брати початок десь (про річку, джерело тощо).

випливати. Крім прямих значень, вживається переносно „бути висновком, логічним наслідком чогось попереднього”.

ВІДІГРАВАТИ – ГРАТИ

Відігравати. У значенні „мати певне значення, вагу” вживається словосполучення **відігравати роль.**

Грати роль – втілювати в художнім образі на сцені, у кінофільмі тощо; удавати з себе когось.

ВІЙСЬКОВИЙ – ВОЄННИЙ

військовий. Який стосується війська, військовослужбовця, призначений для потреб війни.

воєнний. Який стосується війни; пов'язаний з нею.

ВРАЖЕННЯ – УРАЖЕННЯ

враження, р. мн. -ень. Слід у свідомості; вплив; уявлення.

ураження. Пошкодження, поранення тощо.

ГІПОТЕЗА – ГІПОТЕТИЧНІСТЬ

гіпотеза. Науково обґрунтоване положення, вірогідність якого ще не доведена дослідним шляхом

гіпотетичність, -ності. Здогадність.

ГОЛОВНИЙ – ОСНОВНИЙ

головний. 1. *Прикм.* Від **голова**. 2. Найважливіший, найсуттєвіший. 3. Який рухається попереду когось, чогось. 4. Який перебуває в центрі чогось. 5. Який очолює що-небудь, старший над кимось тощо.

основний. 1. Те саме, **що головний**. 2. Вж. із словами: вклад, елемент, засіб, закон, зміст, капітал, колектив, мотив, наголос, напрям, обов'язок, осередок, показник, район, вирощування, рід військ, сорт, тип, тягар, урок, факт, фонд, фундамент, відмінність, група дисципліна, ділянка, ланка, олійна культура, маса, причина, риса, робота, споруда, суперечність, тема, умова, виробництво, завдання, значення, зусилля, знаряддя, питання, види зброї, заходи, сили.

двигун – МОТОР. Обидва слова мають однакове значення – „силова установка, яка перетворює будь-який вид енергії в механічну роботу”.

двигун. Вживається переважно із словами: вітряний, вічний, двотактний, двоциліндровий тощо.

мотор. Переважно вживається для позначення двигунів у транспортних засобах.

ДЕВІЗ – ДЕВІЗА

девіз, -у. Стисле формулювання провідної ідеї, програми дій; короткий віслів або слово тощо.

девіза. Вексель, чек тощо, виражений в іноземній валюті для оплати його за кордоном.

ЕКОНОМІКА – ЕКОНОМІЯ

економіка. Сукупність суспільно-виробничих відносин; стан господарства (країни, району тощо); наукова дисципліна, що вивчає фінансово-матеріальний бік якоїсь галузі господарської діяльності.

економія, -ї. 1. Бережливе, ощадливе витрачання чогось, вигода від цього; наука тощо. 2. Поміщицьке господарство в дореволюційній Росії.

ЕФЕКТИВНИЙ – ЕФЕКТНИЙ

ефективний. Який дає потрібні наслідки, найбільший ефект.

ефектний. Який справляє сильне враження, ефект, розрахований на це.

ЗАВДАННЯ – ЗАДАЧА

завдання. Наперед визначений, запланований обсяг робіт, якість доручення; те, що хочуть здійснити.

задача, -ї. Питання (переважно математичного характеру), яке розв'язується шляхом обчислень за визначеною умовою.

ЗАПИТАННЯ – ПИТАННЯ

запитання. Звернення до когось, яке потребує відповіді, роз'яснення тощо.

питання. Вживається переважно тоді, коли йдеться про якусь проблему, справу, котрі потребують розв'язання, обговорення, вивчення тощо.

ЗДАТНИЙ – ЗДІБНИЙ

здатний. Який може, вміє здійснювати, виконувати, робити щось; придатний для когось, чогось.

здібний. Який має здібності, обдарований.

ІНЖЕНЕРНИЙ – ІНЖЕНЕРСЬКИЙ

інженерний. Пов'язаний з діяльністю інженера; технічний.

інженерський. Який стосується інженера.

КНИЖКА – КНИГА

книжка. Друкована праця у вигляді зброшурованих і оправлених аркушів паперу з якимсь текстом.

книга. Велика за обсягом або важлива за змістом: *книга скарг і пропозицій, бухгалтерська, вхідних і вихідних паперів, Біблія (Книга (книг))*.

НАЗУСТРІЧ – НА ЗУСТРІЧ

назустріч, присл. У напрямку, протилежному тому, в якому хтось, щось рухається, наближається тощо.

на зустріч, ім. з прийм. *Нас запросили на зустріч до прем'єр-міністра.*

НАПАМ'ЯТЬ – НА ПАМ'ЯТЬ

напам'ять. З пам'яті, не дивлячись у текст.

на пам'ять, ім. з прийм. *Подарувати на пам'ять.*

НЕЗВАЖАЮЧИ – НЕ ЗВАЖАЮЧИ

незважаючи, прийм. Вживається з прийменником *на* при позначенні предметів, явищ, понять, у супереч яким відбувається дія.

не зважаючи, частка з дієприс.: *Не зважаючи на винесену догану, вона продовжує порушувати дисципліну.*

ОБ'ЄМ – ОБСЯГ

об'єм, -у. Величина чогось у довжину, вимірювана у кубічних одиницях.

обсяг, -у. Взагалі розмір, величина, кількість, значення, важливість, межі чогось.

ПОКАЗНИК – ПОКАЖЧИК

показник, -а. Свідчення, доказ, ознака чогось; переважно у множині – результати, дані про досягнення чогось тощо.

покажчик, -а. Знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось;

РОБІТНИК – ПРАЦІВНИК

робітник, -а. 1. Той, хто створює матеріальні цінності, працюючи на промисловому підприємстві.
2. Трудівник.

працівник, -а. Член якогось виробничого колективу, особа, яка бере участь у певному трудовому процесі, працює за певним фахом, в якійсь галузі народного господарства, науки, культури.

ТАКТИЧНИЙ – ТАКТОВНИЙ

тактичний. Який стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції.

тактовний. Який володіє почуттям міри, такту в чомусь.

УСТАНОВА – ЗАКЛАД

установа. Організація, що відає якоюсь галуззю народного господарства, торгівлі, науки, культури і працює в цій галузі.

заклад, -у. Організація, яка провадить переважно навчально-виховну, культурно-освітню, оздоровчу роботу тощо.

УЯВА – УЯВЛЕННЯ

уява. Здатність уявляти – змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості; фантазування.

уявлення. Знання, розуміння чогось.

ЦЕГЕЛЬНИЙ – ЦЕГЛЯНИЙ

цегельний. Який виробляє цеглу, призначений для її виробництва.

цегляний. Виготовлений, зроблений з цегли.

ЧИСЕЛЬНИЙ – ЧИСЛЕННИЙ

чисельний. 1. Який стосується числа; **2.** Кількісний.

численний. 1. Який складається з великої кількості чогось. **2.** Наявний у великій кількості.

ЯЩИК – СКРИНЬКА – ШУХЛЯДА

ящик, -а. Посудина з дошок, фанери тощо для зберігання або транспортування чогось.

скринька. 1. Висячий ящик; **2.** Маленька скриня; шкатулка.

шухляда. Висувний ящик шафи, комода, стола, буфета тощо.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ ЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Аваль (фр. – вексельне поручительство):

- 1) відповідальність перед власником векселя;
- 2) банківська гарантія, яка передається у формі підпису на лицьовій стороні векселя або на прикріпленому до нього аркуші.

Агент (від лат. – діючий) – комерційний посередник; представник установи, що виконує ділові доручення.

Агрономія – наука про закони вирощування культурних рослин.

Алюри – види поступального руху коня.

Арбітраж (фр.) – орган, який розв'язує господарські суперечки між державними підприємствами.

Ареал – територія або акваторія, на якій поширений вид або інша таксономічна група рослин чи тварин.

Банк (італ. – лава, конторка, стіл міняйла) – установа, створена для залучення грошових коштів і розміщення їх від свого імені за умов повернення, платності і строковості. Є юридичною особою.

Банкрутство (фр. з італ. – розбитий банк) – відсутність коштів у громадянина або підприємства і відмова у зв'язку з цим платити за своїми борговими зобов'язаннями.

Габітус – зовнішній вигляд тваринного або рослинного організму.

Дезінфекція – сукупність заходів, спрямованих на знищення збудників інфекційних хвороб людини і тварини у навколишньому середовищі.

Завдаток – сума, що сплачується заздалегідь для забезпечення виконання всіх зобов'язань.

Застава – форма виконання зобов'язань. Предметом застави може бути як рухоме, так і нерухоме майно, що передається кредитору.

Зооінженер – спеціаліст, який здобув вищу зоотехнічну освіту і має всебічні знання в галузі розведення, годівлі, утримання та раціонального використання сільськогосподарських тварин.

Емісія – випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.

Імунітет – несприйнятливість живих організмів до збудників захворювань, шкідників та до продуктів їхньої життєдіяльності.

Імміграція – в'їзд іноземців у країну на тривале / постійне проживання.

Інфляція (від лат. – роздмухування, розбухання) – збільшення кількості паперових грошей, що є в обігу в державі, понад потреби господарського обігу, процес знецінення грошей.

Іпотека (від грец. – застава) – застава нерухомості (землі, будов, споруд тощо) як засобу забезпечення позики, іпотечного кредиту

Кодекс:

1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві;

2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

Корупція (від лат. – підкуп) – підкуп посадової особи.

Лізинг (від англ. – здача в оренду) – придбання банком за дорученням підприємств і організацій обладнання, транспортних засобів, іншого майна і передання їх в оренду.

Молозиво – секрет (продукт), що виробляється молочними залозами ссавців у перші дні (7-10) після родів.

Монополія – виняткове право на володіння чимось, здійснення заходів.

Нетто – вага товару без упаковки (тари).

Номинал (від лат. – іменний)

1) вартість, вказувана на грошових знаках, акціях та облігаціях, номінальна вартість;

2) зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна – номінальна ціна.

Отава – трава, що відростає на луках після закінчення їх пасовищного чи сінокісного використання.

Паритет – рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

Патент (від лат. – відкритий, очевидний) – документ, що видається на певний строк компетентним державним органом винахіднику або його правонаступнику, якому належить авторство і виключне право на винахід.

Претензія – вимога, скарга, позов.

Референт – службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань.

Стенографія – спосіб швидкого записування за допомогою системи скорочень і умовних знаків.

Табу – заборона певних дій.

Тираж – розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.

Толерантність:

1) стійкість живих організмів проти дії факторів середовища: високої температури, підвищеної концентрації солей;

2) адаптованість видів до певних умов середовища.

Фермер – орендар або власник землі.

Формуляр – бланк, до якого вносять основні відомості про щось.

Ф'ючерсна угода – термінова угода, яка-передбачає купівлю-продаж права на товар з постачанням у майбутньому.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ ПЕРЕКЛАД СЛІВ

Документи – ділові папери, джерела, першоджерела
Аргумент – підстава, мотив, обґрунтування, доказ
Повага – пошана, шана, шаноба, поважання
Авторитет – повага, пошана, престиж, вага
Економія – ощадливість, заощадження
Ящик – скриня, скринька (поштова), шухляда
Уїдлиий – їдкий, дошкульний
Вірний – правильний, слухний
Дефект – брак, упущення, недоробка, вада, хиба, недолік, пошкодження
Ідентичний – тотожний, рівнозначний, однаковий
Симптом – ознака, риса, прояв, знак

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Як слід писати

Ужити заходів
Брати (взяти) участь
Погодити
Вплинути
Порядок денний
Пропозиція
Вирішити, розв'язати
Боротися
Заходи
Такі члени групи
Не можна визнати
задовільним
Незабаром
Не з'являється на
заняття
Прошу надати мені
відпустку
Треба направити
Присутні одностайно
схвалили пропозицію
Згідно з наказом
Згідно з
розпорядженням
Відповідно до
постанови

Як не можна писати

прийняти заходи
прийняти участь
прискорити погодження
здійснити вплив
повістка денна
предложення
забезпечити рішення
проводити боротьбу
міроприємства
слідуючі члени групи
не може бути визнаним
задовільним
у самий найближчий час
мають місце випадки неявки
на заняття
прошу Вашого дозволу про
надання мені відпустки
повинен бути направлений
одностайне схвалення
згідно наказу
згідно розпорядження
відповідно з постановою

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1

Варіант 1

1. Подані слова ввести в речення, пояснити їх значення і вживання (за тлумачним словником).

а) Вид – вигляд; зміст – значення – смисл; ожеледь – гололід – ожеледиця; дати – вручати – піднести; опускатися – спускатися.

б) Відноситися – ставитися; діалектний – діалектичний; характерний – притаманний – властивий; пам'ятка – пам'ятник; об'ява – оголошення.

в) Попадати – потрапляти; робити – працювати; одягати – надягати; класти – ставити; власник – володар.

2. Пояснити, як правильно сказати:

Житель чи *мешканець* України?

Магазин *відкрито* чи *відчинено*?

Аптека працює *круглу* чи *цілу* добу?

Сторінку книжки *перевернути* чи *перегорнути*?

Туфлі *одягти*, *взути* чи *обути*?

Газету на рік *підписати* чи *передплатити*?

Ставлення чи *відношення* до мене змінилося?

Пам'ятка чи *пам'ятник* архітектури?

Виборча *компанія* чи *кампанія*?

Відповідь на запитання *вірна* чи *правильна*?

3. Пояснити значення поданих слів. Увести їх до речень різного стилю. Що це за слова?

Дипломат – дипломант – дипломник.

Адресат – адресант.

Адрес – адреса.

Повноваження – уповноваження.

Питання – запитання.

Професійний – професіональний.

Талан – талант.

Завідуючий – завідувач.

Варіант 2

1. виправити речення, замінивши неточно вжиті слова, перебудувати, де треба, структури.

Купив (ла) квиток на безкоштовний проїзд автобусом.

Платон Кречет стояв на грані людського життя.

Свої оповідання і повісті він присвятив стражданню народних мас.

Було рівно дев'ять годин ранку.

Гість щиро подякував господарів.

Олена була відсутня із-за хвороби.

На це вона не раз сама наголошувала.

План по продажу кукурудзи виконано.

Забезпеченість кормами, особливо соковитими, дещо нижче, ніж торік.

2. Замість крапок вставити слова, що відповідають змісту речень.

На час моєї відсутності призначаю своїм ... (заступник, замісник) п. Кирилюка І.П.

... (заступник, замісник) покійного комісара виголосив промову, і її слухали мовчки – без салютів та музики.

Інші люди набули великого ... (дослід, досвід) у вирощуванні соняшнику.

Брак ... (дослід, досвід) до лиха призведе.

Мене цікавлять усі ... (дослід, досвід) ґрунту, що їх провели в нашій лабораторії.

На другому курсі ми почнемо вивчати теорію ... (відношення, відносність).

3. Перекласти українською мовою, подаючи точні відповідники, наведені

конструкції російської мови.

Текущий момент, текущая политика, текущий ремонт, текущий счет в банке, текущий ручей, вытекающая струя, протекающая бочка.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2

Варіант 1

1. Доповнити перелік парних слів, наявних у сучасній пресі.
Питання – гостре, актуальне...
Завдання – реальне, почесне...
Допомога – дійова, активна...
Оцінка – належна, гостра...
Ставлення – безвідповідальне, несерйозне...
Критика – гостра, принципова...
Увага – належна, посилена...
Досвід – передовий...
Пропозиція – своєчасна...

2. Продовжити низку найчастіше уживаних штамлів.

Правильні внески, конкретні заходи, важливе місце, вагомі показники, активна підготовка, докорінні успіхи, покласти край, програма дій.

3. Виписати із газет чи журналів приклади мовних штамлів та канцеляризмів і прокоментувати їх.

Варіант 2

1. З'ясувати, які нелітературні елементи засмічують подані фрази. Виправити, де необхідно, речення і пояснити, як можна уникнути подібних помилок.

Товариші! На цих зборах мені хочеться висвітлити питання про головні завдання нашої роботи на сьогоднішній день. Я зупиняюсь на цьому питанні тому, що вважаю за необхідне підкреслити питання підготовки кадрів. І перш за все я хочу поставити питання про те, що товариші, які виступили переді мною, не приділили належної уваги питанню про якісні показники нашої роботи в галузі підготовки кадрів.

2. Пояснити значення поданих слів, користуючись тлумачним словником.
Імміграція, кодекс, номінал, патент, корупція, бізнес, банк, інфляція.

3. Прочитати вислови і пригадати ситуацію, коли ви вчинили несправедливо у ставленні до своїх знайомих, родичів. Написати текст вибачення.

Вибачте мені. Даруйте, що я завдав Вам стільки клопоту. Забудьте про ту подію. Я повинен просити вибачення. Перепрошую. Мені дуже шкода, що я засмутив Вас. Пробач, я був несправедливий до тебе. Я розумію, що помилився. Прошу пробачення.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3

Варіант 1

1. Перекласти українською мовою. Звернути увагу на переклад виділених слів.
Й вдруг из этого *аспидно-черного блестящего* круга висунулась *длинная* шея; свирепый клюв целился прямо в нас.
Саммерли вскрикнул й закрыл руками *окровавленное* лицо.
Сильный, гибкий, здоровый, но несколько *застенчивый*, одетый в *измятый белый* костюм, он не походил на *богатых* юношей Буэнос-Айреса.
2. Скласти речення з поданими словосполученнями.
Вірний товариш, улюблена книга, життєвий досвід, вдалий дослід, дружня порада.
3. Виправити у реченнях помилки.
Три брата зустрілося після довгої розлуки.
Повернувшись з відрадження, батька радо привітала двохрічна донька.
Цього літа відкривається ще два студентські табора. Ректор виділив дві суміжні аудиторії під картинну галерею. Оксана обробила десять сотих гектарів.

Варіант 2

1. Виправити стилістичні помилки. Звернути увагу на дієслівне керування.
Загружали машину всякою всячиною. Я представив йому свого однокурсника.
Враховуючи важливість присічення цих негативних явищ, прокуратура республіки провела перевірку по виявленню прихованих товарів. Цей колектив мене багато чого навчив. До реферату слід додати фактичний матеріал.
2. Записати прийменникові сполучення українською мовою.
Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; по моим сведениям; работать по схеме; речь по вопросу; по возможности; добрый по природе; по истечении времени; по причине.
3. З поданих нижче варіантів слововживання у текстах документів вибрати правильні, аргументувати свій вибір.
Ефективний засіб (для миття посуду) – ефектний засіб (для миття посуду); взяти участь – прийняти участь; квартира з усіма зручностями – квартира з усіма удобствами – квартира з усіма вигодами; житель квартири – мешканець квартири; повістка дня – повістка денна – порядок денний; тактовна поведінка з підлеглими – тактична поведінка з підлеглими; магазин працює круглу добу – магазин працює круглі сутки – магазин працює цілу добу – магазин працює цілодобово – магазин працює круглодобово; заступник голови міськвиконкому з організаційних питань – заступник голови міськвиконкома по організаційним питанням – замісник голови міськвиконкому по організаційних питаннях.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

Варіант 1

1. Перекласти українською мовою, враховуючи конструкції з непрямым керуванням, зумовленим впливом російської мови:
благодарить (кого?)
причинять (что?)
снабжать (чем?)
нуждаться (в чем?)
подражать (кому?)
забота о (чем?)

случилось по вине (кого?)
работать по (совместительству)
обратиться по (адресу)
выполнять по (распоряжению)

2. Скласти і записати речення із сполученнями з *боку*, з *середини* та з прислівниками *збоку*, *зсередини*. Пояснити різницю між ними.
3. Перекласти текст українською мовою. Пояснити правопис іншомовних слів.

Лизинг

Одним из инструментов финансирования различных внешне-экономических операций как по импорту машин, оборудования и других товаров, так и по экспорту готовой продукции является лизинг – особый вид аренды.

Использование лизинга имеет свои преимущества, поскольку при этой форме сотрудничества для перестройки производства на базе современной технологии и выпуска продукции, отвечающей самым строгим требованиям международного рынка, не требуется выделения крупных средств в иностранной валюте. Все расходы на первом этапе покрывает лизинговая компания (фирма-арендодатель). В качестве одной из форм их последующего возмещения может служить экспорт продукции, произведенной на взятом в лизинг оборудовании.

Считают, что слово «лизинг» вошло в употребление в последней четверти девятнадцатого столетия, когда в 1877 г. телефонная компания «Белл» приняла решение не продавать свои телефонные аппараты, а сдавать их в аренду (Из журн.).

Варіант 2

1. Переписати речення, виправляючи стилістичні помилки.
Зараз цей співробітник знаходиться у відрядженні.
Пасажири втомилися, так як поїзд задержувався на дві години.
Всі повинні прийняти участь у цьому міроприємстві.
Серцевий приступ заставив його відмовитися від довготривалої подорожі.
Суть цієї проблеми заключається в слідуючому.
Лекція являється однією з головних форм навчання.
За неуспішність студента відчислили з університету.
2. Вставити потрібні слова і пояснити їх значення і вживання: *об'єм*, *обсяг*, *розмір*.
Це була наукова праця невеликого
Клітина луски цибулі має досить великий
Я прочитав книжку ... у 1000 сторінок.
Людиноподібна мавпа має більший, порівняно з собакою, ... черепної коробки.
3. Пояснити значення слів, урахувавши, що від нього залежить форма родового відмінка однини.
Каменя – каменю; листопада – листопаду; блока – блоку; терміна – терміну;
акта – акту; соняшника – соняшнику; Алжира – Алжиру; борщу – Борща; апарата – апарату; папера – паперу; цукрового буряка – цукрового буряку.
4. Перекласти українською мовою наведені нижче мовні звороти.
Нам очень неприятно, что...; нас неприятно поразил тот факт, что...; печально, что сложилась такая неприятная ситуация...; мы не согласны с Вашим мнением относительно ...; нас абсолютно не удовлетворяет ...; Ваше пренебрежительное отношение к нашим просьбам наносит вред этому сотрудничеству, которое когда-то было очень плодотворным; направляем Вам претензию в отношении качества... .

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5

Варіант 1

1. У якому рядку допущено стилістичну помилку? Записати правильний варіант.
 1. Нехай увійде слідуєчий студент, бо цьому треба ще трохи поготовитись.
 2. Сучасний момент надто складний і непрогнозований.
 3. Струмись води, що витікає з крана, через годину міг би перетворитися на річку.
 4. Усе ж надали перевагу першому варіанту.
 5. Кожен день залишає в пам'яті свій слід.
2. Зредагувати неправильні форми керування, записати правильно.
Відповідно до чого – відповідно чому; глузувати з когось – глузувати над кимось; завдячувати кому чим – завдячувати кому що; запобігати ласки перед ким – запобігати ласки у кого; зраджувати кого – зраджувати кому; легковажити що – легковажити чим; навчатися (вчитися) чого – навчитися (вивчитися) чому.
3. Провідміняти (з усіма можливими варіантами) слова:
дев'яносто сім, тридцять вісім; Кам'янець-Подільський.

Варіант 2

1. Виправити помилки і записати правильний варіант.
Слідуюча зупинка; поточний момент; другим разом принесу; мозолі на долонях рук; два роки тому назад; у серпні місяці; іншого случая не буде; заказний лист; перевести по-українськи; завдяки відсутності автобуса спізнилася; позвольте записати; цей цікавий случай.
2. Записати українські відповідники слів:
специфіка; субординація; темперамент; травмувати; фіксувати; фактор; унітарний; преїскурант; резонанс; приватний.
3. У якому рядку мікроконтекст слова неправильний? Зредагувати і записати правильно.
 1. Білет на літак; квиток екзаменаційний; музична школа; музичні інструменти; писемна пам'ятка.
 2. Хустка личить; пасує комірець; одягати пальто; взувати туфлі; житель краю; мешканець будинку.
 3. Вітальний адрес; точна адреса фірми; лікарський халат; лікарський препарат.
 4. Налити чаю; насипати борщу; відчинити двері; відкрити банку; передплатити газету; підписати заяву.
4. Записати слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.
Контрас..ний, зап'яс..ний, щас..ливий, блис..нути, їж..жу, аген..ство, заїз..ний, учас..ник, студен..ство, улес..ливий, хвас..ливий, швидкіс..ний, очис..ний, п'я..десять, якіс..ний, осві..читися, щотиж..ня.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6

Варіант 1

1. Перекласти з російської мови українською.
Беспозвоночный, водоросли, головастик, двустворчатый, жабры, жвачное животное, железа, железистый, клетка (биолог.), кобелек, кузнечик, млекопитающее, парнокопытные, паутина, пернатые, плотоядный, птенец, пыжик, рак-отшельник, саранча, селезень, слониха, таракан, тушканчик, улитка, черепашка, чешуя, ягненок.
Слова для довідок: паристокопиті, сарана, ягня, луска, тарган, слониця, молодий олень, залоза,

ремигавець, равлик, мушля, павутиння, птаство, м'ясожерний, коник, клітина, земляний заєць, двійчастий, безхребетний, баговиння, пуголовок, зябра, залозуватий, песик, рак-хованець, качур,

2. Записати слова, розкриваючи дужки, в дві колонки:

1) ті, у яких букви, що у дужках, подвоюються;

2) ті, у яких вони не подвоюються.

Заня(т)я, /багато/ столі(т)ь, /перед/ могутніс(т)ю, бездорі(ж)я, /покритий/ ема(л)ю, зра(н)я, дозві(л)я, /з/ учас(т)ю, І(л)іч, (л)ється, тюле(н)ячий, осер(д)я, /з/ лю(т)ю, коше(н)я.

Ключ. З перших букв прочитайте другу частину прислів'я: "З праці радість....".

3. Подані в російському написанні слова записати українською мовою в три колонки:

1) з апострофом; 2) з подвоєнням букв; 3) без апострофа і подвоєння букв.

Взаємністю, спіралю, стервятник, смертю, Придніпров'є, Полес'є, щаст'є, учение, вьльются, слезливостью, верфью, Обью, Поволж'є, знание, мазью, статья, Заполяр'є, огрубелостью, рысью, гордостью.

4. Виписати у колонку слова, в яких подвоюються букви, взяті в дужки.

Доне(ч)ина, о(б)ризоквати, за(б)ризокати, (с)ати, ві(д)ячити, на(д)ворі, іме(н)ий, Туре(ч)ина, ві(д)окремити, на(д)ністрянський, імени(н)ик, ро(з)умний, о(в)а, гайдама(ч)ина, бе(з)успішний, небе(з)ахисний, істи(н)ий.

Ключ. З перших букв прочитайте назву вірша Лесі Українки.

Варіант 2

1. Прорецензувати мовлення студентів у наведених висловленнях.

Кров безперервно циркулює по кровоносним судинам. Кров транспортує клітинам кисень, легеням транспортує вуглекислий газ. Із-за того кров має транспортну функцію.

Кров приймає участь у гуморальній регуляції організму. Біологічно активні речовини роблять вплив на активність клітин.

Кров ще й захищає організм, коли туди попадають ядовиті речовини, віруси, мікроорганізми.

2. Поставити наголос у поданих словах, перевірити себе за словником.

Український, чисельник, несемо, одного, дробовий, квартал, коромисло, маляр, дефіс, ненавидіти, питання, розвідка, сантиметр, спина, черствий, громовий, чарівний, разом, нести, гуртожиток, всередині, зобразити, компроміс, корисний, випадок, подруга, аргумент, кропива, шофер, порядковий, навскіс, ознака, приятель, везти, горілиць, дециметр, здобуток, щипці, перевесло, новий, кілометр, вісімдесят, ідемо, дочка, діалог, читання, циган, цегляний, дрова, кишка, завжди, простий, верба, високо, веземо, документ, договір.

3. Зредагувати словосполучення. Скласти з ними речення.

Учбовий рік, розкрийте книжки, відкрийте вікно, включіть світло, виключіть комп'ютери, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, заняття по хімії, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна, підніміть руку, переверніть сторінку, не листайте конспекти, давайте читати, не мішай сусіду, діжурний по аудиторії, з нової строчки, стерти дошку, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7

Варіант 1

1. Пояснити відмінність у значенні дієслів, наведених парами. Ввести їх до речення.
 1. Відчиняти – відкривати, відрізняти – розрізняти, зажити – загоїтися, заказати – замовляти, курити – палити;
 2. Одягати – надівати – взувати, повезти – пощастити, привести – призвести.
2. Відредагувати наведені речення. Вказати, які мовні норми у них порушено.
 1. Естрогенні речовини, які містяться в зеленій масі, підвищують репродуктивні якості самців і самок.
 2. Науковці вважають, що за частотою пухлин у тварин перше місце займають собаки.
 3. Самий об'ємистий черевний відділ у жуйних.
 4. Поясниця – продовження спини до крижової області.
 5. У США до виробництва й реалізації протипухлинних препаратів мають відношення біля 80 різних фірм.
 6. Багато народів використовують коня не тільки як робочу силу, але й як корисну домашню тварину.
 7. Кінь добре розрізняє ходу свого господаря і дізнається про його прихід ще до того, як він з'явиться у конюшні.

3. виправити помилки у тексті, усуваючи тавтологію.

Сучасні вчені, що вивчають звукову сигналізацію тварин, встановили, що свиня видає більше 20 звукових сигналів, дельфін – більше 30 звукових сигналів, соловей – більше 40 звукових сигналів. Кожен із звукових сигналів має своє значення: ними виражають страх, вдовolenня, гнів, закликають та ін. Навіть найпримітивніші, як ми гадаємо, тварини мають складну систему звукових сигналів. Так, у курки сигнал тривоги поділяється на чотири типи: 1) небезпека близько; 2) небезпека далеко; 3) небезпека – людина; 4) небезпека – яструб. А загалом у курячій „мові” близько десяти головних звукових сигналів, із яких утворюються 30 складніших звукових сигналів.

Варіант 2

1. Пояснити розбіжність у значенні прикметників, наведених парами. Ввести їх до речення.
 1. Військовий – воєнний; вірогідний – ймовірний – імовірний; горішній – верхній; громадський – громадянський; лікарський – лікувальний – лікарняний;
 2. Здібний – здатний; злісний – зяттий; робочий – робітничий; чисельний – численний.
2. Відредагувати наведені сталі звороти ділового мовлення.

Післявоєнний, післяреволюційний, повітряний поцілунок, посилюється, посягати, поставити собі за мету, приймати участь, приступати до роботи, приходиться, робити вигляд, співпадати, чинити спротив, сумновідомий, у думці, тим не менш, утюжити, халатний, через тиждень.
3. Від наведених імен утворити чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Яків, Лука, Геннадій, Микола, Василь, Григорій, Сава, Назар, Назарій, Кузьма, Юрій, Анастас, Сергій, Олександр, Олексій, Гнат.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бабич Н. Б. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Б. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: Артек, 1996. – 223 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: Артек, 1998. – 192 с.
4. Васильєва Л. П. Азбука ввічливості. – К.: Радянська школа, 1996. – 128с.
5. Велока В. А. Эффективность разработки рекламного обращения //Бизнес Информ. – 1997. – № 9. – С. 51-54.
6. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови/ Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. – Л.: Фенікс, 1996. – 376 с.
7. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів та коледжів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472.
8. Дашкевич В. А. Баластні слова. Культура ораторської мови // Трибуна лектора. – 1976. – № 6. – С. 46-47.
9. Дашкевич В. А. Шліфувати кожну деталь (Питання досконалого володіння мовою лектора) // Соціалістична культура. – 1976. – № 7. –С. 40-42.
10. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. –Л.: Фенікс, 1996. – 223 с.
11. Німчук В. В., Передрієнко В. А. Ділова і народно-розмовна мова. К.: Наукова думка, 1976. – 415 с.
12. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О. Д. Горбул, Л. І.Галузинська та ін. / За ред. О. Д. Горбула. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Знання, КОО, 2001. – 226 с.
13. Жовтобрюх М. А. Слово мовлене (Українська літературна мова). К.: Знання, 1969.– 46с.
14. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001.– 384с.
15. Карнегі Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – К.: Глобус, 1995. – 270 с.
16. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 270 с.
17. Корж А.В. Документознавство. Зразки ділових паперів право ділової сфери. – Навч. посіб. – К.: КНТ, 2008. – 372.
18. Кучеренко Н. М. Сучасна українська літературна мова: Збірник вправ. –К.: Вища школа, 1982. – 174 с.
19. Олійник О. Б. Світ українського слова: Навчальний посібник. – К.:Хрещатик, 1994. – 416 с.
20. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 2-ге вид., стер. – К.: Либідь, 1996. – 206 с.
21. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993.– 200с.
22. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993.– 248с.

Навчальне видання

ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Методичні рекомендації й зразки ділових паперів

ТИМКОВА Валентина Андріївна,
МАРЦІНКО Тетяна Іванівна

Підписано до друку _____. Формат А5 (148,5x210 мм).
Умовн.-друк. арк. _____. Зам. № _____. Тираж 100 примірників.

Видавничий відділ
Вінницького державного аграрного університету
21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3

У будь-якій демократичній країні кожна особа має не тільки право на плекання рідної мови, а й обов'язок утверджувати її в усіх сферах функціонування. Усі мають усвідомлювати, що вільне володіння українською мовою є невід'ємним чинником поваги до власного народу.

Висока культура ділового писемного й усного мовлення, добре знання і чуття державної мови, вміння правильно користуватися всіма засобами ділової української мови – найкраща рекомендація для кожної особи в її громадській діяльності й повсякденному житті.

Мова становить основу професіоналізму... Вона є базою здобуття фаху у вищому навчальному закладі і основним засобом подальшої професійної діяльності.