

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
для здобувачів фахової передвищої освіти
технічних спеціальностей**

Кривий Ріг

2023

УДК 811.161.2'276.6(07)

М - 54

Схвалено Науково-методичною Радою комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради», НМР КЗВО «ДАНО» ДОР», протокол від ___202_ року № ___

Укладач - Петреченко І.Б., викладач, спеціаліст вищої категорії, викладач - методист.

Рецензенти: _____

Методичні рекомендації до проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти технічних спеціальностей: Укладач І.Б. Петреченко – Кривий Ріг, 2023. – 69 с.

Методичні рекомендації укладено відповідно до навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для закладів фахової передвищої освіти і призначено для здобувачів фахової передвищої освіти технічних спеціальностей.

Теоретичний матеріал, вправи та завдання з усіх розділів цієї програми, що містяться в рекомендаціях, покликані сприяти формуванню навичок ділового усного й писемного спілкування, розвитку комунікативних здібностей, а також підвищенню загальномовного рівня здобувачів фахової передвищої освіти.

ЗМІСТ

Вступ	4
Тематичний план практичних	5
Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять	6
Практичні заняття	7
Практичне заняття № 1.11	7
Практичне заняття № 1.12	10
Практичне заняття № 2.7	13
Практичне заняття № 3.3	16
Практичне заняття № 3.6	18
Практичне заняття № 3.7	24
Практичне заняття № 4.2	28
Практичне заняття № 5.7	32
Практичне заняття № 5.8	36
Практичне заняття № 5.10	39
Практичне заняття № 5.15	43
Практичне заняття № 5.16	52
Висновки	52
Використані джерела	53
Додаток А	54
Додаток Б	65

ВСТУП

Методичні рекомендації укладено відповідно до навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для закладів фахової передвищої освіти і призначено для здобувачів фахової передвищої освіти технічних спеціальностей.

Метою методичних рекомендацій є допомога викладачам та здобувачам освіти у підготовці до практичних занять з дисципліни.

Методичні рекомендації складаються з 12 занять, відповідають програмному матеріалу курсу і містять навчальні матеріали з розділів «Культура фахового мовлення», «Етика ділового спілкування», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність та правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів», що передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, вміння колективного обговорювання професійних проблем тощо.

Методичні рекомендації, окрім орієнтовного плану для підготовки до заняття, містять різноманітні вправи й завдання для закріплення та глибшого розуміння теоретичних положень дисципліни, а також список рекомендованої літератури, яка може бути використана під час підготовки до практичних занять.

Різнноманітні види практичної роботи охоплюють теоретичні та практичні теми навчальної дисципліни. Пропоновані завдання передбачають перевірку теоретичних знань і практичних умінь здобувачів освіти.

Формами поточного контролю є перевірка конспектів, тематичне оцінювання, опитування, оцінювання усних та письмових відповідей, проектів, презентацій тощо.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№	Тема	Кількість годин	Семестр
Розділ № 1 «Культура фахового мовлення»			
1.11	Види і форми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2	6
1.12	Невербальні компоненти спілкування.	2	6
Всього за розділом № 1		4	
Розділ № 2 «Етика ділового спілкування»			
2.7	Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.	2	6
Всього за розділом № 2		2	
Розділ № 3 «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»			
3.3	Терміни обраного фаху. Способи творення термінів. Переклад термінів.	2	6
3.6	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.	2	6
3.7	Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2	6
Всього за розділом № 3		6	
Розділ № 4 «Нормативність і правильність фахового мовлення»			
4.2	Особливості вживання дієслів, віддієслівних форм та прийменників у професійному мовленні.	2	6
Всього за розділом № 4		2	-
Розділ № 5 «Складання професійних документів»			

5.8	Етикет ділового спілкування.	2	6
5.9	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2	6
5.10	Правила оформлення заяви та автобіографії.	2	6
5.15	Контрольна робота.	2	6
5.16	Підсумкове заняття.	2	6
Всього за розділом № 5		10	6
Всього за 6 семестр		24	6
Всього за навчальною дисципліною		24	6

ІНСТРУКТИВНО - МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Матеріально-технічне забезпечення: запропонована основна та додаткова література, картки з індивідуальними завданнями, методичні вказівки щодо виконання практичних робіт, методичні вказівки до виконання самостійних робіт, таблиці.
2. Послідовність виконання: практичні роботи виконуються згідно з тематичним планом.
3. Теоретичні передумови до виконання роботи: для виконання практичної роботи необхідно опрацювати відповідну літературу (навчальні посібники, підручники тощо), повторити матеріали конспекту лекції, виконати самостійну роботу до відповідної теми.
4. Вимоги до оформлення: практичні роботи виконуються у письмовій формі (рукописному або друкованому варіанті) в робочому зошиті (портфоліо) (передбачається наявність конспекту та виконаних вправ).
5. Вправи та завдання для виявлення ступеню оволодіння необхідними теоретичними положеннями з метою перевірки залишкових знань з попередньої теми або в кінці заняття з метою перевірки рівня сформованості знань, умінь та навичок з нової теми.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття № 1.11

Тема: Види і форми розумової діяльності. Основні закони риторики

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

1. Мова і думка

Дайте відповіді на запитання:

? Що поєднує мову і думку?

Мова - універсальний спосіб передачі думок. Вона виконує кілька функцій: комунікативну, номінативну, пізнавальну. Усі функції існують у взаємозв'язку, доповнюючи одна одну. Той, хто передає інформацію, - *комунікатор*, а той, хто її сприймає, - *реципієнт*. Спілкування потребує майстерного володіння мовою, яка використовується для збереження і передачі інформації. Яким чином співвідносяться мова і думка, чи можемо ми думати без мови, чи моделюється наше мислення структурою нашої мови?

? Чи завжди думка залежить від мови?

Певні «види» думок можуть відбуватися цілком незалежно від мови. Наприклад, музика. Складання музичних творів не залежить від мови, коли йдеться про музику без слів. Також іноді ми хочемо висловити якусь ідею, проте не можемо оформити її у слова. Якби думка була неможливою без мови, ця проблема не поставала б.

? Що доводить, що більшість думок пов'язана з мовою?

Більшість думок пов'язані з мовою, що доводить існування внутрішнього мовлення, тобто мовлення «для себе». Внутрішнє мовлення являє собою словесну оболонку мислення.

? Що таке вербальні ярлики і в чому їх функція?

Вербальні ярлики важливі у сфері абстрактних ідей. Справедливість, свобода, демократія, освіта - звичні терміни, але дуже важко чітко визначити

їх значення. Оскільки ці поняття абстрактні, вони не прив'язані до реальності. Вони є ярликами, які функціонують в мові для маркування чогось доброго чи поганого.

Можна зазначити, що функція мови, як механізму передачі думок, реалізується через мовлення.

2. Види, форми, прийоми розумової діяльності

Людський мозок – найскладніша з живих структур. Мозок виконує безліч дій, які мінімально залежать від нашої активної свідомості.

Отже, мозок – це орган спеціально пристосований для того, щоб допомагати у здійсненні головних життєвих актів.

? Які є види, форми та прийоми розумової діяльності?

Розумова діяльність – це дії контрольовані мозком.

Види розумової діяльності:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| - навчання; | - уява; |
| - письмо; | - зосередження; |
| - читання; | - ігнорування; |
| - творення; | - чуттєвість; |
| - аналізування; | - сон; |
| - розв'язання; | - сновидіння та ін. |

? Розкрийте поняття розумової операції. Які існують різновиди розумових операцій?

Розумова операція – один із способів мисленнєвої діяльності, за допомогою якого людина вирішує розумові завдання.

Види розумових операцій: *аналіз, синтез, порівняння абстрагування, конкретизація, узагальнення, класифікація.*

Аналіз – уявне розкладання цілого на частини.

Синтез – об'єднання частин, властивостей, дій, відносин в одне ціле.

Порівняння – встановлення схожості і відмінності предметів і явищ.
Абстрагування – процес відвернення від конкретного з метою кращого пізнання його.

Конкретизація – процес, зворотний абстрагуванню.

Узагальнення - виділення в предметах і явищах загального.

3. Основні закони риторики

Риторика (красномовство)– це наука про ефективні форми впливу на аудиторію з врахуванням її особливостей. Вона виникла в стародавній Греції і вважалася «царицею всіх мистецтв».

Риторичні закони:

- *концептуальний* - формує і розвиває в людини уміння всебічно аналізувати предмет дослідження і вибудовувати систему знань про нього (задум і концепцію);

- *закон моделювання аудиторії* - формує і розвиває в людини уміння вивчати соціально-демографічні, соціально-психологічні, індивідуально-особистісні ознаки будь – якої аудиторії;

- *стратегічний* - формує уміння розробляти програму діяльності з урахуванням психологічного портрета аудиторії;

- *тактичний* - формує в людини уміння працювати з фактами та аргументами;

- *мовленнєвий* - формує і розвиває в людини вміння володіти мовленням;

- *закон ефективної комунікації* - формує уміння встановлювати й закріплювати контакт з аудиторією;

- *системно-аналітичний* - формує і розвиває у людини уміння робити висновки з помилок і нарощувати цінний життєвий досвід. Отже, риторика – це комплексна наука, яка інтегрує в себе необхідні знання.

Завдання додому. Підготуватися до практичної роботи № 1.12.

Практичне заняття № 1.12

Тема: Невербальні компоненти спілкування

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією також за допомогою жестів, міміки, погляду, пози, які часто поєднуються в різних комбінаціях, а також за допомогою знаків, символів тощо.

? Дайте визначення поняттю «невербальні засоби спілкування».

Невербальні засоби спілкування – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

За допомоги слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами – 38%, а за допомоги міміки, жестів і поз – 55 %.

Які функції виконують вербальні і невербальні засоби спілкування?

Між вербальними і невербальними засобами спілкування існує своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними – ставлення до партнера.

? Чому слід розвивати вміння читати невербальні сигнали?

Невербальні сигнали здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

? Що таке міміка? Які емоційні стани ми можемо передати за допомогою міміки?

Міміка – це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають стан, почуття і настрій людини.

Міміка репрезентує гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство.

З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт (*погляд*), що становить важливу частину спілкування. Розрізняють *діловий, світський та інтимний* погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника.

Погляд має завжди відповідати ситуації спілкування. Важливе значення у спілкуванні мають жести.

? Що таке жести? Які різновиди жестів розрізняють за природою і функціональним призначенням?

Жести – це виражальні рухи рук, які передають внутрішній стан людини.

Вирізняють такі види жестів:

- *ритмічні* (дублюють інтонацію, підкреслюють логічний наголос);
- *емоційні* (передають різноманітні відтінки почуттів);
- *вказівні* (виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних);
- *зображувальні* (відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри);
- *жести-символи* (інформують про певні дії, властивості, наміри тощо).

Що дозволяє дізнатися про співрозмовника поза, хода, ритміко-інтонаційні невербальні засоби?

Поза репрезентує душевний стан людини, її наміри, налаштованість на розмову. Це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, повернеться до нього, незацікавлена - відійде назад, стоятиме напівобернувшись.

Хода людини – теж важливий невербальний засіб спілкування. За ходою можна визначити емоційний стан співрозмовника – гнів, страждання, гордість, щастя.

Ритміко-інтонаційні невербальні засоби (інтонація, гучність, темп, тембр, тональність) та темп мовлення теж відтворюють певний стан людини.

? Що можна сказати про такесичні засоби спілкування (динамічні дотики)?

До *такесичних* засобів спілкування відносять дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку, які зумовлені багатьма чинниками: соціальним статусом партнерів, віком, статтю тощо. Наприклад,

поплескування по плечу можливе за умови близьких стосунків партнерів спілкування.

Спілкування завжди *просторово організоване*. Американський антрополог Е. Холл увів термін «*проксеміка*», що означає «близькість».

? Які існують різновиди дистанцій між учасниками спілкування?

Виокремлюють такі дистанції спілкування:

- *інтимна* (від 0 до 45 см) – з найближчими друзями;
- *особиста* (від 45 до 120 см) – під час зустрічей тощо;
- *соціальна* (від 120 до 400 см) – з малознайомими людьми;
- *громадська* (від 400 до 750 см) – виступ перед аудиторією.

Проксеміка – це відстань між спілкувальниками та конфігурація, яку вони створюють. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують, а за звичайної розмови слід розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу, а незалежна позиція визначається розташуванням по діагоналі.

Отже, у професійній діяльності треба знати і вміти розпізнавати невербальні засоби спілкування.

Завдання та вправи

Вправа 1. Прочитайте текст. Визначте, що нового ви дізналися про невербальне спілкування?

Немає на нашій Землі спільноти, яка б не звертала уваги на спосіб ведення розмови, байдуже сприймала лагідний чи насуплений вираз обличчя, не вловлювала б найрізноманітніші відтінки в інтонації. Вербальні (словесні) й невербальні (жести, міміка, поза, хода, покашлювання, погляд, інтонація тощо) засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування. Уважно поспостерігаймо: хіба мало виникає ситуацій, коли розмова відбувається без слів? У людини «говорить» усе: усмішка, погляд, порухи голови, брів, рухи рук, положення ніг, поза, інтонація, манера ходити, стояти тощо; очевидно, все це треба вміти «читати», розрізняти випадкове від суттєвого, природне від натренованого. Мова тіла дуже часто дає правдивішу

інформацію, ніж мова слів. Важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла. Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і – зрозуміло – від загальної культури людини.

Вправа 2. Розкрийте значення вислову «очі - дзеркало душі».

Вправа 3. Розкрийте значення фразеологізмів.

1. Пройняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі. 4. Очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як гляне, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом – пильно дивитися.

Вправа 4. Проведіть тренінг: за допомоги невербальних засобів передайте різні почуття, зокрема: захоплення, подив, радість, розчарування.

Вправа 5. Прочитайте текст, з'ясуйте роль невербальних засобів спілкування у професійній діяльності.

Хто має справу з людьми, той повинен мислити добре, а говорити краще...

Роздумуючи про вигляд оратора загалом, ми відкрили істинний початок рухів руки й побачили зв'язок, який існує між ними та словом. Ми переконані, що рука доповнює думки, які не можна висловити, і, відповідно, рух її тоді лише потрібен, коли оратор більше відчуває, ніж може сказати, коли серце його зігрите пристрасстю, коли мовлення не встигає за швидкістю його почуттів. Звідси можна вивести важливе правило, що рука тоді тільки повинна діяти, коли слід доповнювати поняття... (М. Сперанський).

Завдання додому. Виконати самостійну роботу № 1.15.

Практичне заняття № 2.7

Тема: Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є збори.

? Як можна пояснити поняття «збори»?

Збори – зібрання членів організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання.

? За якими ознаками класифікують збори?

За складом учасників збори поділяються на *відкриті* (зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб) та *закриті* (зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб). Виділяють також *урочисті* збори – зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат.

Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

? З яких етапів складаються збори?

Збори складаються з таких етапів:

- *підготовка зборів;*
- *висвітлення проблеми та її обґрунтування*
- *обговорення проблеми*

? Скільки тем краще висвітлювати у виступі. За якими напрямками оцінювати виступ?

У виступі краще висвітлювати одну тему. Можна поділити виступ на кілька підпунктів. Інформацію, яку взято для виступу, треба оцінювати за такими критеріями: чи відповідає вона поставленій меті? чи цікава? чи буде зрозумілою присутнім?

? Чи залежить якість виступу від оратора?

Вміння поставити себе на місце слухачів - одна з найважливіших передумов успіху. Слід завжди стежити за реакцією залу, пам'ятаючи про слухачів з найнижчим рівнем знань, але викладати матеріал занадто спрощено також не бажано.

? Як підготувати виступ, щоб його добре сприйняли слухачі?

Корисні поради:

- не вживайте надто довгі речення, бо їх важко зрозуміти;

- не зловживайте словами іншомовного походження, бо їх не всі можуть зрозуміти;
- не зупиняйтеся на зайвих подробицях, в яких губиться головна думка;
- не будьте надмірно лаконічними, це може зашкодити слухачам зрозуміти основну ідею;
- пам'ятайте про етику під час свого виступу.

? Що таке нарада?

Нарада – один із видів ділового спілкування, метою якого є прийняття виваженого колективного рішення.

? Які основні вимоги до проведення наради?

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Наряду проводить голова, який повинен систематизувати різні погляди та вчасно робити висновки.

? За якими ознаками класифікуються наради?

Класифікація ділових нарад:

- *диспетчерська* (отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення);
- *інструктивна* (передавання учасникам вказівок і розпоряджень, роз'яснення їх і деталізація відносно конкретних умов роботи, встановлення методів і строків виконання вказівок, визначення завдань);
- *дискусійні нарада* – демократичний спосіб розв'язання проблем, який дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди та сприяє згуртованості членів колективу;

В організації ділової наради можна виділити три етапи: підготовка наради; перебіг наради; підсумовування наради.

Завдання та вправи

Вправа 6. Перекладіть українською мовою.

Полностью с вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это вас устраивает? С чего мы начнем сегодня? Да, вполне. Я думаю, вопрос

можно считать решенным. Мы с вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Я с вами не согласен. Это противоречит нашей практике. У нас нет такой информации. Повторите, пожалуйста, ваш вопрос. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже.

Завдання додому. Підготуватися до тестової роботи за вивченими темами.

Практичне заняття № 3.3

Тема: Терміни обраного фаху. Способи творення термінів. Переклад термінів

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

1.Способи творення термінів

? Назвіть основні способи творення термінологічної системи.

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

- *морфологічний спосіб* (за відповідними словотвірними моделями);
- *семантичний*, що реалізується за допомоги розвитку спеціальних значень у словах природної мови;
- *різні типи запозичень* (словотвірне та семантичне калькування).

? Перерахуйте і поясніть основні способи творення українських наукових термінів.

Наукові терміни української мови утворюються такими *основними способами*:

- *вторинна номінація* – використання наявного слова для називання наукового поняття: *водяний знак, власний заголово, споживчий кошук*;
- *словотвірний* – утворення термінів за допомоги префіксів (*над-виробництво*), суфіксів (*маркування, оборотність*), складанням слів і основ (*адрес-календар, літературознавство*), скороченням слів (*СЕЗ – спеціальні економічні зони*);

- *синтаксичний* – використання словосполук для називання наукових понять: *вихідні відомості, основний текст, спільний множник, державне замовлення*;

- *запозичення* – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, дисиміляція*.

? Які існують типи термінів за структурою?

Виділяють такі типи термінів:

- *прості* (дуга, жила, лад);
- *складні* (паротворення, теплострум, тискомір);
- *складені* (терміни-словосполучення, напр.: стала похибка, прискорення руху, рідкий стан тіла);
- *терміни-символи* (♠, @, +) і *терміни-напівсимволи* (α-промені, β-проміння).

2. Переклад термінів

При перекладі комп'ютерних термінів українською мовою використовуються наступні методи:

- *транскодування*;
- *калькування*;
- *описовий переклад*;
- *еквівалентний переклад*.

Транскодування - звукова та/або графічна форма слова вихідної мови передається засобами абетки мови перекладу. Наприклад: *Інтернет, чат, хакер, принтер, комп'ютер, файл, сайт, драйвер* та ін.).

Калькування – переклад лексичних одиниць оригіналу шляхом заміни їх складових частин їх лексичними відповідниками в мові перекладу. Наприклад: *access code – код доступу*), *autorepeat – автоматичний повтор*, *absolute disc read – абсолютне зчитування з диску*.

Описовий переклад – слово замінюється в мові перекладу на словосполучення, яке адекватно передає зміст слова. Наприклад: *cross fade – плавний перехід від одного звукового фрагмента або до іншого*.

Еквівалентний переклад – значення слова повністю відповідає значенню одного українського слова. Наприклад: keyboard – клавіатура; memory – пам'ять.

Завдання та вправи

Вправа 7. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. Склавши початкові літери слів першого стовпчика і кінцеві другого та третього, прочитайте три комп'ютерні терміни. Поясніть їхнє значення.

Адаптер, системний блок, рядок, відеокарта, дисковод, хакер, інсталяція, програмний файл, операційна система, вінчестер, блок-схема, ПЗП, атрибут, табулятор, об'єкт, комп'ютерний вірус, редактор, інформаційний продукт, чипсет, інтегроване середовище, текстполе, текстовий редактор, мікропроцесор.

Вправа 8. Виправте, де потрібно, орфографічні помилки в термінах.

Авто запуск, видалення тексту, корректор, дисковод, чип, мікро-схема, сканнер, вебдокумент, форматований, сортування, на один рівень в гору, де-фрагментація, процесор, масштаб, атребути, почта, екскази сторінок, вибір стовбців у таблиці, стиснута zip-папка, оновлення.

Вправа 9. Перекладіть текст українською мовою.

Транспорт, является частью инфраструктуры рынка, реализуя обмен товарами и оказывая услуги населению. А с другой стороны – он сам как субъект рынка продает свои услуги, перемещая товары и пассажиров. Различные виды транспорта могут по-разному оказывать эти услуги, образуя тем самым транспортный рынок. Труд транспортных рабочих является трудом производительным. Он создает национальный доход, увеличивает общественное богатство.

Завдання додому. Виконати самостійну роботу № 3.7.

Практичне заняття № 3.6

Тема: Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

1.Точність і доречність мовлення

? Що таке точність мовлення?

Точним називають таке мовлення, в якому слова повністю відповідні своїм значенням і смислу висловленої думки. *Точність мовлення* залежить від уміння мовця дібрати слова, які повністю співвідносяться з предметами, явищами та діями, які їх називають.

Вимога точності впливає на вибір мовних засобів для усного чи писемного мовлення.

? Які умови для створення точності мовлення?

Точність мовлення складається зі знання мови, володіння мовленнєвими навичками і являє собою ввічливість, чемність та мовну етику у всіх сферах спілкування.

? Якими мовними засобами виражається точність мовлення?

Найважливішими засобами точності мовлення є *лексичне багатство української мови*, яке містить великі можливості для вибору.

Для вираження точності мовлення найбільше можливостей мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми та пароніми.

? Як визначити точність багатозначного слова?

Основним способом визначення точності передачі значення слова є контекст (словосполучення, речення, текст). Наприклад: *золотий дукат* – *золоте серце* – *золоті руки*.

? Як ви розумієте поняття «багатозначність слова»?

Багатозначність слова – це властивість слова мати декілька лексичних значень. Наприклад: ніс (тварини і човна), голка (знаряддя для шиття і колючка їжака), золотий (браслет і колос), столове срібло (матеріал і виріб) тощо.

? Наведіть приклади слів, що мають лише одне значення.

Лише одне значення мають терміни, власні назви, назви професій, посад. Наприклад: файл, каталог, комп'ютер тощо. Такі слова називаються *однозначними*.

? Які слова переважають в офіційно-діловому мовленні?

В офіційно-діловому стилі переважають однозначні слова, адже цей стиль - точний, конкретний, не допускає двозначності тлумачень.

? Яку роль відіграють синоніми, омоніми, пароніми для точного вираження думок?

Синоніми – це близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки значення слова: *збірка – збірник – зібрання; лице – обличчя – тика; любов – кохання; йти – крокувати – плентатись*.

Омоніми – це слова з різним значенням й однаковим звучанням, які вимагають точного знання значення слова. Наприклад: *бал – оцінка, бал – захід*.

Точність мовлення передбачає використання *паронімів* (спільнокореневих слів, схожих за вимовою і будовою, але різних за значенням). Наприклад: *реальний – дійсний, реалістичний – схожий на дійсний*.

Серед якостей мовлення особливе місце займає його *доречність*.

Доречність – це ознака мовлення, яка формує його точність, логічність та чистоту, вимагаючи такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування.

? Від чого залежить доречність мовлення?

Умови доречності мовлення:

- розуміння необхідності доречності мовлення;
- володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови;
- висока вихованість людини, рівень її культури, моральних якостей;
- досконале знання мови, її функцій, форм і різновидів.

2.Складні випадки слововживання. Абревіація

? Які причини виникнення абревіації?

Виникнення *абревіатур* пояснюється різними причинами: прагненням передати якомога більше інформації однією одиницею мовлення; намаганням уникнути повторення багатослівних назв; прагненням економії місця, що пов'язано з обмеженістю «площі» документа.

Для того, щоб не допустити двозначності чи непорозуміння, скорочення проводяться за прийнятими традицією правилами.

1. Назви посад і звань (біля прізвищ):

академік – акад.	пан – п.
професор – проф.	професор – проф.
громадянин – гр.	доцент – доц.
завідуючий – зав.	громадянин – гр.
член-кореспондент – чл.-кор.	інженер – інж.

2. Інші позначення:

станція, сторіччя – ст.	атмосфера – атм.
вулиця – вул.	заступник – заст.
хвилина – хв.	виконуючий обов'язки – в. о.
секунда – сек.	помічник – пом.
година – год.	копійка – коп.
дивись – див.	сільськогосподарський – с.-г.
і подібне – і под.	імені – ім.
мільярд – млрд.	сторінка – с.
мільйон – млн.	село – с.
тисяча – тис.	порівняйте – пор.
гривня – грн.	частина – ч.
гектар – га	Київ – К.
центнер – ц	Москва – М.
ампер – А	Харків – Х.

*Усі інші міста - місця видання книги пишуться в бібліографії повністю.

Завдання та вправи

Вправа 9. Прочитайте речення. Знайдіть слова, що порушують точність думки. Виправте помилки.

1. Вона з успішністю впоралася з контрольною роботою. 2. В Бухаресті завершився чемпіонат по художній гімнастиці. 3. Я дуже хвилююся про брата. 4. Вона уже давно не живе по цьому адресу. 5. Нарада по цьому питанню почнеться в десять годин. 6. Контракт був розірваний по нашій ініціативі. 7. Це заняття проведене згідно до плану.

Вправа 10. До поданих іменників доберіть з дужок потрібні за змістом означення. Аргументуйте свій вибір.

...острови, ...погляди, ...стан (матеріалістичний, матеріальний, материковий); ...погода, ...апарат, ...риба, (літаючий, льотний, літальний); ...розшарування, ...твір, ...музика (класичний, класний, класовий); ...присутність, ...займенник, ...випадок (особливий, особистий, особовий).

Вправа 11. Розкрийте дужки, утворюючи словосполучення.

1. Школа, слух (музичний, музикальний). 2. (Житель, мешканець) будинку, України. 3. (Квиток, білет) на поїзд, на екзамені. 4. (Ставлення, відношення) до людей, між людьми. 5. (Пам'ятка, пам'ятник) архітектури, Т. Шевченку. 6. (Поштовий, абонементний) скринька, ящик. 7. (Котрий, скільки) година? 8. (Дефекти, недоліки, помилки) у роботі, у приладі, у диктанті.

Вправа 12. Прочитайте текст. До якого стилю він належить?

Будь-яка розвинута національна мова являє собою систему. Мова – це сукупність специфічних національних особливостей, характеристик, ознак. Вона складається з інших систем – фонологічної (функціонування фонем), морфологічної (будова слова, функціонування морфем), лексико-фразеологічної, синтаксичної, стилістичної. Кожна з цих систем є важливим об'єктом дослідження для мовознавства.

Стилістика вивчає функціональні стилі мови. Це наука про виражальні засоби мови, які супроводжують семантичний зміст висловлюваного, експресивні та оцінні елементи мовлення (*З підручника*).

Вправа 13. Перепишуючи, позначте рисою перший можливий перенос з рядка в рядок:

Леся Українка, п. Артеменко, А. В. Головка, Максим Тадейович Рильський, А. С. Малишко, 1985 р., 45 га, 18 см³ і 18 куб. см, 6-й, 6-ка, роман «Звіролови».

Вправа 14. Виконати тестові завдання.

1. Графічні скорочення вимовляються:

- а) скорочено;
- б) повністю;
- в) і повністю, і скорочено;
- г) в різних випадках по-різному.

2. Виберіть правильне твердження:

- а) крапка ставиться при скорочених назвах мір;
- б) слова на письмі завжди скорочуються на голосний;
- в) не ставиться крапка і між подвоєними буквами, що вказують на множину.

3. Позначте рядок, де всі варіанти написання абревіатур і скорочень є правильними:

- а) ЖитлБуд, КиївЖитлБуд, ДонНУ, гес, ОблДержАдміністрація;
- б) Житлбуд, Київжитлбуд, Дону, ГЕС, облдержадміністрація;
- в) житлбуд, Київжитлбуд, ДоНУ, ГЕС, облдержадміністрація.

4. Складноскорочені слова - це:

- а) абревіатури;
- б) слова-штампи;
- в) прикладки;
- г) складні слова.

5. Виберіть правильний варіант скороченого написання слів район, область, порівняйте, місто:

а) р., об., порівн., міс.;

б) р-н, обл., пор., м.;

в) р.-н., о., порівн., міст ;

г)) р-н, об., порівн., м.

Завдання додому. Підготуватися до практичного заняття № 3.7.

Практичне заняття № 3.7

Тема: Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

1.Синоніми

Синоніми – це слова, близькі за значенням і різні за звучанням.

? Які особливості використання синонімів в офіційно-діловому мовленні?

Використання синонімів в офіційно-діловому стилі обмежене. В офіційних документах використовують нейтральне слово з синонімічного ряду, а інші – за потребою.

? Як правильно обрати слово з синонімічного ряду?

Синоніми утворюють синонімічні ряди, в яких виділяється основне слово – домінанта як представник головного значення.

Причиною лексичних помилок у тексті може бути незнання традиційних норм сполучуваності слів. Так з синонімічного ряду *відзначати, відмічати, помітити, побачити* в офіційних документах слід уживати слово *відзначати*.

Неправильне вживання слів збіднює форму вираження, зміст, свідчить про недостатній культурний рівень людини. Значна кількість порушень мовних норм зумовлена неточним розумінням змісту слова, невмінням вибрати із низки синонімів найвлучніший саме для цієї ситуації.

Таким чином, при складанні документів потрібно зважати на такі *правила функціонування синонімів*:

- не слід замінювати синоніми, якщо одне слово є запозиченим, а інше – власне українським: *контракт – угода; апеляція – звернення; пролонгація – продовження*.
- слова слід використовувати з точним урахуванням відтінків значень.

2. Омоніми

? Що таке омонімія? Наведіть приклади слів-омонімів. У чому полягає відмінність омонімів та полісемії? Як у словниках пояснюється значення слів багатозначних та омонімів?

Омоніми (з грец. *homos* – однаковий, *опута* – ім'я) – слова, різні за значенням, та однакові за звучанням і написанням. Наприклад: *коса* (зачіска і знаряддя праці), *марка* (поштовий знак і грошова одиниця).

? Які групи омонімів розрізняють?

Різновиди омонімів:

- *лексичні* (повні, однакові у всіх граматичних формах) – *коса, ключ*;
- *граматичні* (однакові у певній граматичній формі) – *мати (ім'я), мати (дієслово)* – омоформи;
- *фонетичні* (однакові при вимові) – *мріяти/мрія ти* – омофони;
- *омографи* (однакові за написанням, мають різний наголос, іноді різну вимову) – *середина (рос./укр.), плачу – плачу*.

3. Пароніми

Пароніми – близькі за звучанням слова, відмінні за своїм значенням: *економічний – економний, дипломант – дипломник, інстанція – дистанці.*

Змішування паронімів є грубим порушенням літературних норм. Щоб уникнути цього, слід перевіряти себе за словником.

4. «Книжні» слова

«Книжні» слова широко використовуються в науковій літературі, в публіцистиці, в ділових текстах. До них належать слова, що виражають загальнонаукові поняття: *аномалія, процес, аналіз, ідея, прогрес, еволюція,*

деформація. Сюди ж належать слова з абстрактним значенням (з суфіксами -*ість*, -*ство*, -*цтво*, -*ання*, -*ізм*, -*ення*, -*иння* та ін.): *неорганізованість*, *самозречення*, *діалектизм*, *самовиховання*, *сумісництво*, *зайнятість*.

При виборі між книжними і розмовними словами перевага надається книжним, бо вони однозначні й не мають емоційного забарвлення.

5. Іншомовні слова

Іншомовні слова в діловому тексті вживаються лише в разі потреби, якщо їх неможливо замінити українськими відповідниками. У документах слід використовувати лише ті іншомовні слова, які одержали міжнародне визнання і не мають еквівалента в рідній мові.

До міжнародних належать фінансові, юридичні терміни, терміни бухгалтерського обліку, діловодства, зовнішньої торгівлі, поштово-телеграфних зв'язків (*бандероль*, *факсиміле*, *віза*, *кредит*, *гриф*, *телетайп*, *факс*, *лот*, *дилер*, *брокер*, *контракт*, *аташе*, *оферта*).

6. Плеоназм

Плеоназмом називають уживання близьких за змістом слів, що утворюють словосполучення: *вільна вакансія* (саме слово *вакансія* означає «вільна посада в штаті установи»), *передовий авангард* (*авангард* – ті, хто попереду), *сьогоднішній день*.

Наявність плеоназмів розглядається як мовленнєвий недолік, невміння висловити думку точно і лаконічно. Але бувають випадки, коли в офіційних текстах плеоназм може набути форми стійкого словосполучення, вживання якого не вважається порушенням стилістичних норм літературної мови: *інформаційне повідомлення* (хоча будь-яке повідомлення несе в собі інформацію), *прейскурант роздрібних цін* (тут поняття ціни конкретизується), *надрукувати свою* (а не іншої людини) *автобіографію*.

7. Неологізми

Неологізми – це нові слова, поява яких спричинена потребою дати назви новим предметам, явищам та поняттям, які з'являються внаслідок

безперервного розвитку науки, економіки, культури: *комп'ютеризація, біоніка, маркетинг, дизайнер, інтерферон.*

Завдання та вправи

Вправа 15. Доберіть синоніми до поданих слів.

Старанний – *сумлінний, акуратний, ретельний, пильний, добросовісний;*

Якість – *добротність, сорт, ступінь вартості, проб, рівень;*

Енергійний – *активний, моторний, непосидючий, рухливий;*

Дбайливий – *турботливий, ласкавий, занепокоєний;*

Халатний – *безвідповідальний, неакуратний, байдужий;*

Погляд – *думка, переконання, кредо, уявлення;*

Гуманність – *людяність, співчуття, дбайливість;*

Референдум – *голосування, анкетування, всенародний опит.*

Вправа 16. Відредагуйте словосполучення.

Базисне училище, величально ступати, виголошувати порядок денний, оперативне рішення питань, поверхове освітлення фактів, затрати на соціальне забезпечення, дисциплінарний робітник, на протязі лекції.

Вправа 17. Поясніть значення паронімів:

автоматизований – автоматичний, завдання – задача, активація – активізація, база – базис, вигляд – вид, виділяти – приділяти, відтинок – відтінок, декоративний – декораційний, завершувати – звершувати, ілюстрація – ілюстрування, інформативний – інформаційний, керування – керівництво, комплекс – комплект, механізований – механічний, показчик – показник, текст – тест, централізований – центральний, циклічний – цикловий, швидкий – швидкісний.

Вправа 18. Перекладіть українською мовою надані словосполучення:

по собственному желанию -

по успехам и честь -

по семейным обстоятельствам -

по зову сердца -

по происхождению -

по итогам -

получить по накладной -

в мое отсутствие -

в течение выборов -

Завдання додому. Повторити вивчений матеріал.

Практичне заняття № 4.2

Тема: Особливості вживання дієслів, віддієслівних форм та прийменників у професійному мовленні

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

Дієслово – частина мови, яка означає дію або стан предмета і відповідає на питання що робити? що зробити? що робиться з предметом? у якому стані він перебуває? (ходив, співатиме, займатися, буду їсти, заробляю).

Дієслова можуть вживатися у дійсному, умовному та наказовому способах. Спосіб дієслова вказує на відношення дії до дійсності [7].

Дієслівні форми творяться за допомогою закінчень або граматичних суфіксів від двох основ. Основа інфінітива виділяється в неозначеній формі дієслова після відкидання -ти (виправда-ти, шука-ти, гукну-ти). Основа теперішнього часу (а в дієсловах доконаного виду- майбутнього) виділяється у формі третьої особи множини теперішнього (або майбутнього) часу після відкидання закінчення -уть (-ють), -ать (-ять): вед-уть, гука-ють, леж-ать [7].

Безособові дієслова – це форма дієслова, що означає дію без відношення до будь-якої особи (темніє, щастить, дніє).

Безособові дієслова у дійсному способі мають одну форму 3-ої особи теперішнього часу (вечоріє) і майбутнього (буде вечоріти, вечорітиме); в умовному способі мають форму середнього роду (вечоріло б).

Дієприкметник – форма дієслова, що означає ознаку предмета за дією або станом і відповідає на питання який? яка? яке? які? (хмарою повиті, врятована планета, зачарований красою) [7].

Дієприкметники поділяються на *активні та пасивні*. Активні дієприкметники виражають ознаку предмета за його дією (палаюче небо). Активні дієприкметники минулого часу утворюються від основи інфінітива лише неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса *-л(ий)*: замерзнути – замерзлий, побіліти – побілілий. Активні дієприкметники на *-вший, -ший* у вжитку майже не зустрічається, хоча і вживаються поодинокі слова (заснувший, здолавший) [7].

Дієприслівник – незмінювана дієслівна форма, яка виражає додаткову дію, пояснюючи в реченні основне дієслово - присудок і відповідає на питання що роблячи? що зробивши? (засипаючи, схопивши, читаючи [7].

Дієприслівник разом із залежними від нього словами створює дієприслівниковий зворот. Дієприслівник відносять до дієслівних форм.

З дієсловом він має такі спільні ознаки:

- керує іменником або займенником (працюючи з ними; їдучи машиною);
- утворюється від дієслівних основ (прийти – прийшовши);
- зберігає вид того дієслова, від якого утворений (доконаний: посміхнувся – посміхнувшись; недоконаний: посміхався – посміхаючись);
- має з дієсловом близьке значення (їдучи дорогою- йти дорогою).

З прислівником дієприслівник має такі спільні ознаки:

- не змінюється;
- у реченні виступає обставиною (Всі затихли, вслухаючись у тишу) [7].

Завдання та вправи

Вправа 19. Доповніть наведені речення дієсловами з дужок, поставивши їх у належній формі теперішнього часу.

Я (радити) не їхати з міста проти ночі. Жінка (полоскати) випрану білизну. Діти (любити) ласощі. Ти (готувати) подарунок для матері на день народження. Де (працювати) твій батько? Вода (лити) з гір потоками. Усі з задоволенням (пити) свіже молоко. Ти (знати) англійську мову? Батьки

(вести) сина до школи. Я (летіти) до Києва післязавтра. Діти повечеряють і (лягти) спати. Оксанка й Дмитрик (бігти) назустріч друзям.

Вправа 20. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника по.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работать по новой схеме, прием по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называть по имени (отчеству), по поручению, по окончании, быть по сему.

Вправа 21. Утворіть від поданих дієслів можливі дієприкметники чоловічого роду.

Сказати, збільшити, очікувати, записувати, просити, викликати, зробити, опрацювати, контролювати, виконувати.

Вправа 22. Розкрийте дужки, поясніть правопис дієслівних форм з не.

(Не)терпіти, (не)любити, (не)навидіти, (не)притомніти, (не) хтувати, (не)дооцінювати, я (не)маю часу, у мене (не)має часу, (не) скінчена розмова, (не) помічений ніким.

Вправа 23.Згадайте і запишіть офіційно-ділові кліше із дієприкметниками та дієприслівниками. Поясніть значення записаних зворотів; укажіть, в яких документах можливе їх вживання.

Вправа 24. Перекладіть російські словосполучення українською мовою.

Товарищ по учебе. Прийти по делу. Працювати по виходным. Не по силам. Пришлось по вкусу. По заказу. По собственному желанию. Работать по схеме. По закону. Учебник по истории. Послать по почте. Идти по улице. Кружок по изучению немецкого языка. По окончании срока. Проживать по адресу. Отправлять по адресу. Консультации по вторникам. Называть по имени-отчеству. Отсутствовать по болезни.

Вправа 25. Перекладіть текст українською мовою.

Транспорт (от лат. *transporto* — перемещаю) - отрасль производства, обеспечивающая жизненно необходимую потребность общества в перевозке грузов и пассажиров.

Транспорт входит в состав инфраструктуры производства, обслуживающей основные отрасли экономики: добывающую, перерабатывающую промышленность, а также сельское хозяйство. Инфраструктура включает в себя связь, энергетику и систему материально-технического снабжения.

В понятие «транспорт» входят также подвижной состав, дороги, терминалы и др., взаимодействующие между собой для выполнения определенных работ, поэтому необходимо рассматривать транспорт как систему. На всех этапах развития экономики транспорт обеспечивает потребности ее отраслей и населения в перемещении грузов и пассажиров. При развитии рыночных отношений ставится вопрос о соблюдении сроков перемещения, установленных заказчиком перевозок.

Воздушный транспорт, используется преимущественно для перевозки пассажиров на средние и дальние расстояния.

Объем грузов, перевозимых воздушным транспортом, незначительный. Номенклатура грузов ограничена: ценные грузы; грузы, требующие срочной доставки, в том числе гуманитарная помощь; медикаменты; почта; продовольственные и промышленные товары для удаленных регионов; грузы для чрезвычайных ситуаций.

Воздушный транспорт в единой транспортной системе занимает особое место, так как он способен осуществлять целый ряд работ, необходимых для отраслей экономики страны, которые не могут выполняться другими видами транспорта.

Практичне заняття № 5.7

Тема: Етикет ділового листування

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

Під час написання листа слід дотримуватися деяких правил.

? З чого необхідно починати листа?

Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості.

? У якій формі вживають звертання в українській мові?

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

? Які існують найпоширеніші форми звертання?

Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний(на) (ім'я та по батькові)!

Шановний(на) пане/пані,.. (ім'я, ім'я й прізвище)!

Шановні панове!

Вельмишановний добродію!

Високошановний пане..»! [8]

? Як обрати початкову фразу листа? Від чого буде залежати Ваш вибір?

Важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист – відповідь на запрошення, запит, подяка, то вже у першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність:

Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо...

Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...

Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні...

Якщо виникають ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату, слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...

Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася... [8]

У листах-нагадуваннях потрібно ввічливо вказати на те, що, наприклад, термін оплати рахунка чи виконання замовлення минув. Такі листи варто розпочати так:

Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам...

Дозвольте нагадати Вам, що...

Якщо *делікатність* не дає бажаних результатів, тоді слід виявити *рішучість*. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

До категорії складних належать *листи-відмови*. Сказати «ні» слід коректно та доброзичливо. Сформулюйте відмову так:

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити)...

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

Повідомляємо Вас...

Хочемо повідомити про те, що...

На жаль, змушені повідомити Вас, що... [8]

? Чим керуватися при виборі завершальних речень?

Вибір *завершальних речень* є також дуже важливим і залежить здебільшого від змісту листа. Можна *повторити подяку*, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» – найуживаніше слово кожної ділової людини:

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Ще раз висловлюємо щирю вдячність за постійну підтримку...

Дозвольте ще раз подякувати Вам за...

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

Будемо раді співпрацювати з Вами. Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.

Будемо раді допомогти Вам.

Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів з Вашою фірмою.

Наприкінці листа можна висловити сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.

Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.

Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки [8].

? Які форми прощання зазвичай уживають у листах?

Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою

З повагою і найкращими побажаннями

Бажаємо успіхів

? Чому важливо, щоб листи були бездоганними в усіх аспектах?

Дотримання правил етикету листування - це свідчення поваги до адресата і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

Завдання та вправи

Вправа 26. Письмово подякуйте своєму спонсорів чи благодійникові за підтримку, надану при обладнанні комп'ютерної лабораторії, висловивши надію на подальшу допомогу.

Зразок:

Шановний п. _____,
(ім'я)

Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку, надану нам при обладнанні комп'ютерної лабораторії.

Завдяки Вам ми змогли вчасно встановити необхідне обладнання і розпочати роботу над проектом _____.
(назва проекту)

Раді повідомити Вам, що вже зараз ми домоглися гарних результатів. Зупинитися на півдорозі було б просто нерозумно. Тому щиро сподіваємось на Вашу подальшу фінансову підтримку, а ми, в свою чергу, намагатимемось використовувати Ваші внески з найбільшою користю для справи.

Наперед вдячні _____ [8]
(підпис)

Вправа 27. Напишіть лист, адресований людині, яка провела курс підготовки спеціалістів та запросить викладача до подальшої співпраці:

Шановний п. _____,
(ім'я)

Від імені дирекції _____ дякуємо Вам за проведений курс
(назва фірми)

підготовки спеціалістів-програмістів.

Хочемо зазначити, що Ваша допомога була вкрай необхідною і корисною, оскільки ми дуже гостро відчували потребу в програмістах такого рівня кваліфікації.

Слід також наголосити, що всі, хто відвідував Ваші курси, неодноразово висловлювали своє захоплення методикою Вашого викладання і, що особливо приємно, вміло застосовують набуті знання на практиці.

Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці, і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справі підготовки кваліфікованих кадрів.

З повагою і побажанням успіхів _____ [8]

Вправа 28. Напишіть лист з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти бідним і знедоленим дітям, що залишилися без батьківської опіки.

Зразок:

Шановний _____,

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд

(назва фонду)

Ви, мабуть, уже чули про діяльність нашої організації, основна мета якої — допомогти знедоленим дітям, які залишилися без батьківської ласки та опіки. І якщо Ви погодитеся, то допоможете покращити їхнє життя, дасте їм змогу стати гідними членами суспільства.

Віriamo, що Ви не залишитеся байдужими і наперед дякуємо від імені нашої організації та імені тих, на чий потреби піде Ваша пожертва.

З щирою до Вас повагою _____ [8]

(підпис)

Завдання додому. Оформити один з листів за всіма вимогами та вкласти до портфолію. Підготуватися до практичної роботи № 5.8.

Практичне заняття № 5.8

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

1.Запрошення

Запрошення - невід'ємний атрибут ділового етикету.

? Про що зазвичай йдеться у запрошенні? На які інші документи за своїм змістом схожі запрошення?

Запрошення – це документ, у якому висловлюється прохання взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім, адресоване конкретній особі.

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

? Які вимоги висувають до зовнішнього вигляду та до змісту запрошень?

Необхідно, щоб запрошення було бездоганно акуратним і грамотним.

? Які існують різновиди запрошень?

Ділові - на конференцію, форум, з'їзд, нараду, презентацію, засідання тощо - пишуться на фірмових бланках. Запрошення на культурно-мистецькі заходи часто художньо оформлені.

? Що є основною інформацією у запрошенні?

У тексті запрошення інформація про те, *хто, кого, куди, коли, з якої нагоди запрошує* має бути викладена чітко та однозначно.

Стиль і оформлення запрошення визначається такими чинниками:

- характером заходу;
- рівнем стосунків з адресатом;
- зацікавленістю в його присутності.

? Перелічіть реквізити запрошення.

Реквізити запрошень:

- назва виду документа;
- звертання до адресата;
- текст запрошення із вказівкою дати, часу, місця події тощо
- підпис;
- печатка (за потребою).

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

2.Оголошення

? Який документ називається оголошенням?

Оголошення – документ, у якому повідомляється про час і зміст зборів (засідань, нарад), про потребу в робочій силі або заміщенні вакантних посад, про потребу в послугах чи можливість їх надання.

? Які реквізити містять оголошення?

В оголошенні потрібно вказувати, хто і про що повідомляє, дату та місце події.

? Які існують правила оформлення оголошення?

Для того, щоб оголошення краще сприймалося, потрібно подбати про його оформлення: які слова написати більшими, а які – меншими літерами, дібрати кольори. Якщо оголошення має звучати по радіо чи телебаченню, – обумовити час його озвучення, подбати про оригінальність тексту.

Розрізняють оголошення:

- від приватних осіб;
- від окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів.

Завдання та вправи

Вправа 29. Відредагуйте оголошення.

1) Объява

2 вересня 2014 р. у магазині "Intel" – знижки 20%. Чекаємо на Вас.

2)

Сьогодні 25.05.2014 р. у клубе городцького дома культури пройдуть збори членів спілки «_____» в 11 часів. Повістка дня.

1. Вибори членів правління

Адміністрація

3)

Объявление

25.10.09. в Будинкові Культури сотоїця торжественый вечер присв'яченний завершенію осенє-полєвих работ.

Вправа 30 (вкладіть до портфолію). Напишіть оголошення про наявні оздоровчі путівки у студентському профкомі.

Вправа 31. Прочитайте текст. Поясніть розділові знаки, правопис підкреслених слів.

Намагаючись бути небагатослівними, автори оголошень часто не помічають, як у тексті оголошення в результаті пропуску якихось важливих слів або словосполучень з'являється двозначність: те саме слово можна зрозуміти і так, як цього хотів автор, і так, як це виникає зі змісту всього словосполучення або

речення (тоді текст оголошення справляє комічне враження). Тому до складання тексту оголошення треба ставитись особливо уважно.

Не слід користуватися в оголошеннях словом "Об'ява", бо воно належить до розмовного, неофіційного мовлення (Коваль А.П.).

Вправа 32 (вкладіть до портфолію). Напишіть запрошення .

- на виставку-ярмарок "Інформаційних та комп'ютерних технологій";
- взяти участь у презентації транспортної фірми.

Завдання додому. Підготуватися до практичної 5.10.

Практичне заняття № 5.10

Тема: Правила оформлення заяви та автобіографії

Хід практичного заняття

Теоретичний матеріал

1. Автобіографія

? Про що повідомляється в автобіографії?

Автобіографія – документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії у хронологічному порядку. Автобіографія - обов'язкова складова особової справи працівника.

? Перелічіть реквізити автобіографії.

Реквізити:

1. Назва виду документа (*Автобіографія* пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають:

- прізвище, ім'я, по батькові (Я, *Мерзлий Дмитро Миколайович, народився...*);
- дата і місце народження (*17 листопада 1994 року в м. Києві*);
- відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі);
- відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади);
- відомості про громадську роботу;
- стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неodrужені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини - чоловік / дружина, діти).

3. Дата.

4. Підпис.

Інформація викладається у хронологічній послідовності, а кожне нове повідомлення варто писати з абзацу, дотримуючись вичерпності відомостей та лаконізму викладу.

Автобіографія – один з небагатьох документів, текст якого викладають від першої особи.

Автобіографія має дві форми:

- автобіографія з елементами опису;
- автобіографія з точним поданням фактів.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Туренко Дмитро Миколайович, народився 17 грудня 2000 року в м. Бровари Київської області.

2006 року пішов до першого класу загальноосвітньої школи № 7 м. Бровари, яку закінчив 2017 року з відзнакою (золотою медаллю).

2017 року вступив до Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка за спеціальністю «Східні мови», де навчаюсь і зараз.

З вересня 2019 року очолюю студентську раду Інституту філології.

Склад сім'ї:

Батько – Туренко Микола Анатолійович, 1977 року народження, головний редактор Інформаційно-аналітичної агенції «Свобода слова».

Мати – Туренко Любов Василівна, 1979 року народження, головний бухгалтер Видавничого дому «Дивосвіт»,

Сестра – Туренко Ірина Миколаївна, 2002 року народження, студентка Інституту мистецтв Національного педагогічного університету.

27.04.2019

Власноручний підпис

2. Заява

? Що таке заява? Які існують різновиди заяв?

Заява – письмове прохання, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації.

Розрізняють заяви від організацій та установ; особисті заяви.

Заяви від організацій та установ пишуть на бланках (часто ведеться їх облік).

Особисті заяви, залежно від змісту, можуть бути таких підвидів:

- а) заява про встановлення режиму праці;
- б) заява про переведення на іншу роботу;
- в) заява про звільнення;
- г) заява про надання відпустки за свій рахунок;
- д) заява про надання відгулу тощо.

Усі вказані заяви оформляються працівником власноручно на чистому аркуші паперу. У необхідних випадках до заяви потрібно (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається (додатки).

? Перелічіть реквізити особистих заяв.

Реквізити особистих заяв:

- адресат;
- адресант;
- назва виду документа;
- текст;
- додаток (при потребі).

Зразок заяви

	<p><i>Начальнику ВСП «Криворізький фаховий коледж НАУ» Андрусевичу А.О. здобувача освіти групи З-001 Дубчева Антона</i></p>
<p><i>Заява</i></p>	
<p><i>Прошу перевести мене на заочну форму навчання у зв'язку з сімейними обставинами.</i></p>	
<p><i>28.06.22</i></p>	<p><i>Підпис</i></p>

Завдання додому (вкласти до портфолію).

1. Укласти документи, дотримуючись вимог до оформлення сторінки та тексту:

- автобіографія (рукописний варіант);
- заява про надання відпустки за свій рахунок (рукописний варіант).

2. Виконати самостійну роботу № 5.13.

Практичне заняття № 5.15

Тема: Контрольна робота

Хід практичного заняття

Варіант 1

1. Розкрийте поняття «літературна мова».
2. До якого стилю належить поданий нижче текст?

Система организации наземного обслуживания уже несколько лет является гордостью нашей авиакомпании, одним из основных ноу-хау в управлении аэропортом. Однако со стороны руководителей авиакомпании в адрес ее работы далеко не всегда слышатся лестные замечания. Так, по словам начальника службы по оперативному управлению авиакомпании, в аэропорту, при всей его саморекламе как аэропорта XXI века, происходит достаточно много накладок.

3. Напишіть автобіографію. Назвіть основні реквізити автобіографії.

Варіант 2

1. Назвіть правила, яких треба дотримуватися при складанні документів.
2. Напишіть заяву на ім'я начальника ВСП «КК НАУ». Як розташовуються реквізити заяви?
3. Перекладіть текст українською мовою.

При доставке груза грузополучатель обязан принять груз от аэропорта назначения на ответственное хранение. Ответственность за повреждение груза, происшедших в следствие несвоевременного вызова из аэропорта назначения по причинам, зависящих от получателя, насчёт получатель груза. Выдача груза осуществляется на складе аэропорта назначения, указанного в грузовой накладной. Между перевозчиком, грузоотправителем или грузополучателем может быть достигнута договорённость о выдаче груза в ином месте

Варіант 3

1. Охарактеризуйте стилі сучасної української літературної мови. Назвіть їх основні ознаки.
2. Напишіть звіт про виконану під час практики роботу. Які основні реквізити звіту?

3. Перекладіть українською мовою: по порученню - ...; по совместительству-...; по недоразумению - ...; по постановлений) - ...; с красной строки - ...; прения по докладу -

Варіант 4

1. Охарактеризуйте офіційно - діловий стиль.
2. Напишіть витяг з протоколу. Які основні реквізити витягу з протоколу?
3. Провідмініуйте подані прізвища, імена та по батькові: Онищенко Надія Іванівна, Симоненко Микола Анатолійович, Павло Діброва й Ольга Діброва.

Варіант 5

1. Напишіть про особливості усного та писемного мовлення.
2. Напишіть резюме на заміщення вакантної посади.
3. Поясніть відмінність у значенні поданих слів: мотив - мотивація, корисливий - корисний, місто - місце, особистий – особовий, адрес – адреса – адресат – адресант.

Варіант 6

1. Напишіть основні реквізити і правила складання виробничих протоколів.
2. Напишіть заяву про відпустку. Назвіть основні її реквізити.
3. Запишіть подані прізвища українською мовою: Овсеенко, Ільяш, Іовенко, Лукьяненко, Арефьев, Воробьев, Гарячев, Шевелев, Шмелев, Касьяненко.

Варіант 7

1. Терміни у сучасному діловому мовленні. Поняття про термін. Ознаки терміна.
2. Складіть пояснювальну записку. Назвіть основні реквізити, пояснювальної записки.
3. Поясніть відмінність у значенні поданих слів, введіть їх у речення: суспільний - громадський, тепер-зараз, нині-сьогодні, замісник-заступник.

Варіант 8

1. Поясніть роль мови у суспільному житті.
2. Напишіть характеристику. Назвіть основні реквізити характеристики.

3. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами. Складіть з ними речення: лікувати - лічити, корисливий - корисний, мотив - мотивація, криза - криз.

Варіант 9

1. Які загальноприйняті норми ділового етикету ви знаєте?
2. Назвіть основні реквізити виробничого звіту, дайте його визначення.
3. Запишіть слова разом чи через дефіс:

геолого/мінералогічний,

біло/чорний,

ранньо/середньо/вічний,

мало/знайомий,

електро/вимірювальний,

вічно/зелений,

високо/шановний,

напів/офіційний,

мало/врожайний.

Варіант 10

1. Мовленнєвий етикет. Назвіть його особливості.
2. Заява, її реквізити. Складіть зразок однієї з заяв:
 - а) про вступ до навчального закладу;
 - б) про надання академічної відпустки;
 - в) про надання матеріальної допомоги.
3. Перекладіть прізвища українською мовою: Алябьев, Соловьев, Ершов, Зозулевич, Медведев, Веденеев, Соколов, Бельш, Пешковский.

Варіант 11

1. Стилї сучасної української літературної мови.
2. Назвіть основні правила ведення телефонного діалогу.
3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові: Євген, Олександр, Степан, Юрій, Віталій, Віктор, Мирослав, Ярослав, Дмитро, Олег, Геннадій, Георгій, Михайло, Валерій, Ілля.

Варіант 12

1. Вимоги до оформлення документів.
2. Наказ. Його реквізити. Напишіть наказ по коледжу про зарахування абітурієнтів до навчального закладу;
3. Перекладіть текст українською мовою. Складіть речення з поданими словами: Прикарпаття, Полесьє, Поволжье, беззаветный, обочина, побережье, кассир, кроссворд, оттепель, уверенность, рассчитывать, воссоединение.

Варіант 13

1. Які загальноприйняті норми ділового етикету ви знаєте?
2. Складіть службовий лист на придбання у видавництві навчального посібника "Українське ділове мовлення". Наведіть основні реквізити службового листа.
3. Утворіть від поданих кількісних числівників складні прикметники. З трьох з них складіть речення і запишіть: сім, п'ятдесят, дев'яносто шість, один, дванадцять, триста.

Варіант 14

1. Виробничо-професійна лексика. Терміни та вимоги до них.
2. Складіть резюме. Назвіть основні його реквізити.
3. Перекладіть текст українською мовою.

Деловое письмо должно быть безукоризненным во всех отношениях. Даже небольшое отступление от правил может привести к изменению его смысла, или даже к потере им юридической силы. Речевой этикет приобретает еще большее значение, если письмо отсылают за границу. Юридически правильно оформленное, однозначное по смыслу, безукоризненное с точки зрения структуры, написанное совершенным в стилистическом и орфографическом отношениях языком на изготовленном печатным способом или с помощью компьютера бланке с обозначением всех реквизитов письмо - залог успеха дела, потому что способствует созданию хорошего впечатления о вас и вашей деятельности.

Варіант 15

1. Канцеляризми діловому мовленні, їх визначення. Мовні кліше.
2. Складіть протокол. Наведіть реквізити протоколу.
3. Подані іменники та власні географічні назви запишіть у родовому відмінку однини?
 - а) острів, ринок, ваучер, інсайдер, зоопарк, шлях, телефон, лист, керівник, директор; центр, сміх, плач, вівторок, вексель, дебет;
 - б) Дністер, Кривий Ріг, Миргород, Житомир, Коростень, Васильків.

Варіант 16

1. Загальні вимоги до мови документа.
2. Напишіть автобіографію. Назвіть її обов'язкові реквізити.
3. Перекладіть текст українською мовою,

Перевозчик не несёт ответственности за неполучение или опоздание в доставке груза после уведомления получателю о его прибытии, если докажет, что уведомление направлено в установленные сроки. Аэропорт назначения обязан сообщить в аэропорт отправления о прибытии и выдаче грузов, отправляемых по особым заданиям: правительственных, выборных, а также транзитных и аварийных.

Варіант 17

1. Дайте визначення поняття "мовленнєвий етикет".
2. Назвіть реквізити виробничого звіту. Дайте його визначення.
3. Утворіть від поданих дієслів дієприслівники доконаного виду: розв'язати, повідомляти, дарувати, господарювати, виплачувати, вирощувати, виробляти, відраховувати, володіти, бракувати, орендувати, перемогти, побудувати, погодитись, емігрувати, застосовувати, нагромаджувати, недооцінювати.

Варіант 18

1. Назвіть основні види усного ділового спілкування.
2. Складіть акт. Назвіть його основні реквізити.
3. Запишіть слова разом, окремо або через дефіс:

Де/який, чи/мало, ані/трохи, будь/що, все/таки, де/з/чим, що/до, що/ж/до, будь/з/ким, де/не/будь, як/от, аби/то, будь/де, де/б/то/не/було, звідки/не/будь, що/то/за, от/таки, або/що, не/мов/би/то, а/то/ж, а/вже/ж, такого/ж, аби/хто, де/який, що/найменше, чий/не/будь.

Варіант 19

1. Напишіть, які види усного професійного спілкування Ви знаєте.
2. Випишіть з поданих словосполучень нормативні.

Повістка денна - порядок денний;

приймати участь - брати участь;

згідно з наказом - згідно наказу;

слідуючі питання - наступні питання;

за дорученням - по дорученню;

непридатність до роботи - неприродність до роботи;

затвердити документ - утвердити документ.

3. Перепишіть текст, поставте, де потрібно, розділові знаки та букви. Сьогодні рівень знань особливо в такій сфері як банківс..ка здобутий понад десятиріч.. тому не дає можливості вільно володіти сферою фінансового життя. Настав час, коли все це треба збагнути з іншої точки зору поповнити багаж знань практично застосувати сучасну м..тодику управлін..я фінансами заглянути в нову банківс..ку т..орію властиву нашій державі. Банківс. .ка справа на відповідних рівнях вивчаєт..ся у вищих навчальн..х закладах кол..еджах закладах проф. . .тех.. освіти.

Варіант 20

1. Назвіть основні правила вживання неологізмів та іншомовних слів у професійному спілкуванні.
2. Назвіть реквізити витягу з протоколу. Дайте його визначення.
3. Випишіть з поданих словосполучень нормативні.

Виписка з протоколу — витяг з протоколу;

порядок денний — повістка денна;

при любій погоді - за будь-якої погоди;

взятися до роботи - братися за роботу;
 згідно з постановою - згідно постанови;
 на наступний тиждень - наступного тижня;
 за вашим бажанням — по вашому бажанню;
 вступити до коледжу — поступити в коледж.

Варіант 21

1. Напишіть зразок складної заяви.
2. Випишіть з поданих словосполучень нормативні.

Залучати до роботи - прилучати в роботу;
 говорити на рідній мові - говорити рідною мовою;
 дорожче життя - дорожче за життя;
 працював за посадою - працював на посаді;
 згідно наказу - згідно з наказом;
 прийти по справі - прийти у справі;
 по власному бажанню - за власним бажанням;
 на слідуючий день - наступного дня.

3. Перепишіть речення, розставляючи, де треба, розділові знаки та букви.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Тараса Григоровича Шевченка. Літературна мова реалізується в усній та писемних мовах. Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної політичної господарської наукової і культурної діяльності. Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей побутові й виробничі потреби суспільства.

Варіант 22

1. Дайте визначення мовленнєвого етикету. Від чого залежить «формула ввічливості»?
2. Перекладіть словосполучення українською мовою.
 Текущий момент. Текущая политика. Текущий ремонт. Текущий счет в банке. Текущий ручей. Вытекающая струя. Протекающая дочка.

Характерно для вас. Разделять чьи-то мысли. Смеяться над собой. Отдавать предпочтение. Ввиду изложенного. Пренебрегать чем-то. Ни под каким видом. Очутиться в таком положении. Нанести ущерб. Привести примеры. Принимать участие. Разработать мероприятия. Повестка дня. Согласно приказу. Прилагать усилия.

3. Напишіть зразок листа - прохання.

Варіант 23

1. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи про підготовку до проведення виробничої практики.

2. Перекладіть текст українською мовою.

Воздушный транспорт, как и всякая производственная система, имеет внешнюю и внутреннюю среду. Внешнюю среду представляют потребители транспортных услуг, а внутреннюю - работники транспорта, транспортные устройства и средства. Главная задача единой транспортной системы страны - наилучшее удовлетворение потребителей транспортных услуг на основе эффективного взаимодействия всех элементов внутренней среды с учетом экологичности, надежности, безопасности и социальной, справедливости транспортного обслуживания внешней среды.

3. Перепишіть текст, поставте, де потрібно, розділові знаки та букви.

Президент України виступає за відродження української мови у нашій державі. Настав час виважено підійти до цієї проблеми виходячи з того що українська мова є державною мовою. сказав президент. Він також зазначив що проблема мови є ще й політичною. Він закликав забезпечувати виконання Закону про мови а також Конституції України.

Варіант 24

1. Назвіть основні вимоги до написання службових листів.

2. Випишіть нормативні словосполучення.

По заклику - на заклик;

згідно з наказом - згідно наказу;

за призначенням - по призначенню;

по теорії - за теорією;
 на честь ювілею - в честь ювілею;
 з вини - по вині;
 у відміну - на відміну;
 на доказ - у доказ;
 по документу - за документом;
 дякую вас - дякую вам;
 за методом - по методу.

3. Перекладіть текст українською мовою.

Во многих странах мира основные транспортные коммуникации (железные дороги, автомагистрали, часть инфраструктуры морского флота и гражданской авиации) находятся в государственной собственности. Это вызвано спецификой технологических процессов на транспорте, их важной инфраструктурной ролью в государстве и особенностями получения экономического эффекта от крупных фондоёмких производств, обеспечивающих общенациональные интересы.

Варіант 25

1. Назвіть основні постулати безконфліктного спілкування.
2. Складіть резюме на заміщення вакантної посади.
3. Перепишіть текст, розкрийте дужки та розставте потрібні розділові знаки.

Обставини що різко змінюються в галузі економіки поєднані із впроваджен(н)ям ринкових відносин і вимагають перегляду ряду установлених концепцій підготовки фахівців. Життя змушує бачити в кожному учневі пот(ей)нційного підприємця здатного у майбутньому відкрити свій (не)великий бізнес мале або середнє підприємство з випуску якої(небудь) продукції чи з нада(нн)я сервісу населе(нн)ю.

Практичне заняття № 5.16

Тема: Підсумкове заняття

Хід практичного заняття

План

1. Узагальнення і систематизація вивченого матеріалу.
2. Обговорення проблемних питань.

Рефлексивні питання

- 1) Які з вивчених тем курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» виявилися для вас корисними або особливо запам'ятались? Обґрунтуйте свою думку.
 - 2) Чи змінювалося протягом навчання ваше ставлення до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)? Чим ви можете це пояснити?
 - 3) Спробуйте себе у ролі викладача і запропонуйте свої засоби зацікавлення курсантів до вивчення цієї дисципліни.
3. Оцінка якості знань здобувачів освіти (на основі результатів діяльності протягом семестру).

ВИСНОВКИ

Призначення методичної розробки – забезпечити здобувачам освіти ефективне та систематичне (самостійне та колективне) закріплення навчального матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням) для якісного засвоєння практичної частини навчальної дисципліни.

Дана методична розробка до проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освіти технічних спеціальностей може бути корисна для педагогічних (науково-педагогічних) працівників закладів фахової перед вищої освіти з метою організації закріплення навчального матеріалу та удосконалення набутого досвіду.

Дана методична розробка апробована у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» педагогічними (науково-педагогічними) працівниками циклової комісії філологічних та природничих дисциплін.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

- 1.Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
- 2.Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : Навчальний посібник / К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
- 3.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене/ М. Г. Зубков. – Х. : Торсінг, 2003.
- 4.Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб / Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. – К. : МАУП, 2003. – 440 с. : іл..
- 5.Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. 6-те вид, доповнене/ С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2008.
- 6.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
- 7.Українська мова за професійним спрямуванням
<https://www.cuspu.edu.ua/ua/elektoronni-resursy/na-dopomohu-studentam/6118-ukrainska-mova-za-profesiinym-spriamuvanniam>
8. Етикет ділового листування
(<https://thelib.info/pedagogika/508677-etiket-dilovogo-listuvannya>)

Додаток А**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ****1. Національна мова - це:**

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю ;
- б) затверджена Конституцією державна мова;
- в) офіційна мова, на якій розмовляють усі представники національних меншин;
- г) мова, якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян.

2. Державна мова –

- а) мова, якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян ;
- б) рідна мова, якою відбувається процес мислення людини;
- в) мова, яку використовують як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами;
- г) унормована форма загальнонародної мови, яка в усному та писемному різновидах обслуговує всі сфери суспільної діяльності.

3. Знати мову професії означає:

- а) знати норми українського правопису;
- б) вільно володіти лексикою свого фаху, користуватися нею ;
- в) вміти розрізняти лексичні групи слів;
- г) вміти спілкуватись українською мовою.

4. Спілкування – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування ;

б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

в) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;

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

5. *Мовний стиль*- це:

а) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання ;

г) це різновид функціонального стилю, форма мовного спілкування, продиктована певними умовами побудови композиційно цілісного висловлювання.

6. *Адміністративно-канцелярський стиль* використовується в:

а) законодавчій сфері, обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою і її громадянами; реалізується в текстах Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо);

б) сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури;

в) юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж), обслуговує правові та конфліктні відносини;

г) професійно-виробничій сфері, у діловодстві .

7. *Роздум (міркування)*- це:

- а) висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову й структурну завершеність;
- б) повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі;
- в) висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища;
- г) висловлювання про причини якостей, ознак, подій .

8. *Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:*

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І.Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
- б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразку;
- в) народної мови київсько-полтавського зразку, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т.Шевченко, І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.) ;
- г) кращих зразків тогочасної літературної мови (П. Куліш, Т.Шевченко).

9. *Літературна мова- це:*

- а) це «характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності» ;
- б) рідна мова, якою відбувається процес мислення людини;
- в) мова, яку використовують як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами;
- г) впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд .

10. *Норми літературної мови:*

- а) регулюють правильну вимову звуків та звукосполучень та наголошення слів;
- б) це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі;

в) передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;

г) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

11. *Емотивна функція мови полягає в тому, що:*

а) мова є засобом пізнання, збирання й оформлення всіх тих знань, які накопичені людьми в процесі їх свідомої діяльності;

б) реалізується у спілкуванні, розмовах, діалогах, полеміці;

в) охоплює величезний діапазон у мовленнєвій поведінці людини, реалізується в художній літературі, ораторському мистецтві, у дискусійному мовленні;

г) це спогади, роздуми у хвилини відпочинку, підготовка до усних висловлювань і формування письмового тексту, творча діяльність та ін.

12. *Орфоепічні норми:*

а) регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів ;

б) встановлюють правила слововживання;

в) передбачають правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень, речень;

г) охоплюють правила написання слів та їх частин.

13. *Мовлення повинно бути точним, що передбачає вимоги:*

а) добирай найточніші слова, чітко формулюй думку, за потреби звертайся до тлумачного, синонімічного словника;

б) виділяй найважливіші слова, висловлюй своє ставлення до того, про що говориш;

в) дотримуйся мовних норм (правильної вимови, побудови речень);

г) продумуй тему та мету висловлювання.

14. *За функціонуванням усна форма мовлення є:*

а) діалогічною, ситуативною, непідготовленою, монологічною ;

- б) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою;
- в) діалогічною, консервативною, контекстуальною, регламентованою.
- г) діалогічною, ситуативною, монологічною, регламентованою.

15. *Писемна форма мовлення:*

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором ;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором;
- г) первинна за походженням, основною одиницею якої є текст.

16. *Поняття службового етикету - це:*

- а) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві;
- б) зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
- в) правила мовленнєвої поведінки на роботі ;
- г) правила спілкування в суспільстві та на роботі.

17. *Виберіть правильний варіант характеристики виступу:*

- а) виступ характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманими проблемами ;
- б) виступ характеризується емоційністю, а тому він ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді;
- в) виступ відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і непередготовленістю;
- г) він торкається тільки кількох проблем, висвітлених у доповіді, тому будується як набір реплік.

18. *Передкомунікативний етап публічного виступу включає:*

- а) формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;

- б) визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання ;
- в) центральний у процесі спілкування, творча робота промовця перед слухачами;
- г) визначення результативності зустрічі зі слухачами.

19. *Виберіть правильне твердження:*

- а) вербальне спілкування включає жести, міміку, вираз обличчя;
- б) комунікативний бар'єр - це психологічні перешкоди на шляху сприйняття адекватної інформації між партнерами по спілкуванню ;
- в) бар'єр «нерозуміння» полягає в тому, що людина уникає джерела впливу, ухиляється від контактів зі співрозмовником;
- г) моральний фактор спілкування проявляється в ставленні до партнера, психологічній установці на нього, формуванні першого враження.

20. *Виберіть правильний варіант характеристики промови:*

- а) промова - це непідготовлений виступ, що народжується під час мітингу;
- б) промова - це усний підготовлений виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів ;
- в) промова й доповідь - це синоніми.
- г) вирішення спірного питання.

21. *Бесіда як жанр публічних виступів:*

- а) агітаційний виступ, що проводиться з невеликою кількістю учасників, де викладаються найголовніші положення теми, даються відповіді на питання ;
- б) публічне повідомлення на певну тему;
- в) виступ на мітингах, масових зборах на честь певної події, ювілею тощо;

г) виступ, спрямований на роз'яснення, з'ясування певних питань.

22. Доповідь як жанр публічних виступів:

а) це агітаційний виступ, що проводиться з невеликою кількістю учасників, у ній викладаються найголовніші положення теми, даються відповіді на питання;

б) публічне повідомлення на певну тему;

в) це виступ на мітингах, масових зборах на честь певної події, ювілею тощо;

г) спрямована на роз'яснення, з'ясування певних питань; передбачає психологічний вплив .

23. Переговори –

а) організаційна форма встановлення та юридичної фіксації виробничо-економічних зв'язків між зацікавленими в спільній діяльності економічно незалежними організаціями ;

б) один із найефективніших способів обговорення важливих питань і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя;

в) усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів;

г) форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

24. Дискусія –

а) роздум проблемного характеру колективного обговорення ;

в) проводиться з обмеженою кількістю учасників і охоплює невелику кількість питань;

в) усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів;

г) одна з найпоширеніших форм публічних виступів, що поєднує риси писемної та усної форм мовлення.

25. *Основне правило ведення дискусії:*

- а) говори все, що спадає на думку;
- б) стверджуй те, в чому впевнений, навіть, якщо не можеш аргументувати;
- в) не зважай на думки інших;
- г) поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести .

26. *Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:*

- а) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання ;
- б) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- в) усміхатися, говорити тільки про себе;
- г) використовувати ввічливі слова, посміхатися.

27. *Візитна картка – це:*

- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- б) картка для вручення під час знайомства чи візиту ;
- в) картка з фотографією;
- г) картка з адресою її автора.

28. *Мовлення – це:*

- а) особлива система різнотипних і в той же час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць, якими людина послуговується свідомо;
- б) процес безпосереднього використання мови всім народом і кожною окремою особою ;
- в) процес відображення в нашій свідомості навколишнього світу, процес пізнання людиною предметів і явищ об'єктивної дійсності в їхніх істотних властивостях, зв'язках і відношеннях;
- г) особлива система різнотипних і в той же час внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць, які служать їй засобом спілкування з іншими, засобом вираження її думок, почуттів, настроїв.

29. *Мислення за формою існування поділяється на:*

- а) конкретно-дійове, наочно-образне та абстрактне ;
- б) теоретичне та практичне;
- в) репродуктивне та продуктивне;
- г) конкретне та абстрактне.

30. *Абстрагування – це:*

- а) уявне згрупування предметів за загальними та істотними ознаками;
- б) уявне відокремлення істотних властивостей від неістотних та від предмета в цілому, визначення спільної ознаки, що характеризує певний клас предметів ;
- в) уявне зіставлення двох або кількох об'єктів з метою виявлення спільних чи відмінних ознак;
- г) поєднання окремих компонентів об'єкта в єдине ціле.

31. *Стратегічний закон риторики формує і розвиває в людині вміння:*

- а) володіти мовленням (одягати свою думку в дієву словесну форму);
- б) розробляти програму діяльності на основі створеної концепції з урахуванням психологічного портрета аудиторії ;
- в) всебічно аналізувати предмет дослідження і вибудовувати систему знань про нього (задум і концепцію);
- в) встановлювати, зберігати й закріплювати контакт з аудиторією як необхідну умову успішної реалізації продукту мисленнево - мовленнєвої діяльності.

32. *Виберіть правильний варіант відповіді:*

- а) при прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті ;
- б) при прийомі відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;
- в) при прийомі відвідувачів спілкування має бути ввічливим лише при позитивному результаті;
- г) прийом відвідувачів треба вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

33. *Етика – це:*

- а) складна система мовних знаків, що спирається на моральні правила й вимоги і вказує на ставлення як до інших людей, так і до себе;
- б) форма громадської свідомості та вид громадських відносин;
- в) наука про закономірності розвитку та функціонування психіки;
- г) наука про мораль, її розвиток, принципи, норми і роль у суспільстві, іншими словами про правильне (і неправильне) у поведінці .

34. *Координаційна функція спілкування:*

- а) встановлення контакту як стану готовності до передачі та прийняття інформації і підтримання взаємозв'язку у формі постійної взаємоорієнтованості;
- б) обмін інформацією, думками, рішеннями;
- в) стимулювання партнера по спілкуванню;
- г) взаємна орієнтація і погодження дій при організації взаємодіяльності.

35. *Основне правило користування мобільним телефоном:*

- а) мобільним телефоном дозволено користуватися на конференціях, під час нарад;
- б) телефон потрібно носити лише в чохлі;
- в) під час ділової зустрічі слід викладати мобільний телефон на стіл;
- г) мобільний телефон під час занять, ділових бесід, переговорів має бути відімкненим.

36. *Виберіть правильне твердження:*

- а) виокремлюють такі рівні моральної культури: ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний ;
- б) діловому спілкуванні можна, маніпулюючи іншим, досягати вигоди лише для себе;
- в) етикет - це сукупність правил спілкування;
- г) інтелігентна людина, помітивши помилку, якої припустився інший працівник, не вкаже на неї.

37. *Енциклопедично-довідкові словники -*

а) найпоширеніший тип сучасних термінологічних двомовних словників;

б) це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою і подають його тлумачення.

в) подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни;

г) це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни.

38. *Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати*

а) тільки закінчення -у, -ю;

б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві;

в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю ;

г) закінчення -еві, -у, -ю;

39. *Вкажіть правильний варіант відповіді. Офіційними назвами посад, професій і звань є іменники:*

а) чоловічого роду ;

б) жіночого роду;

в) середнього роду;

г) спільного роду.

40. *Вкажіть варіант, у якому правильно написано складні прикметники:*

а) електросиловий, суспільнокорисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний;

б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясо-заготівельний;

в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріальновідповідальний;

г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний .

Додаток Б

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО СКЛАДАННЯ
СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ**

1. Назвіть основні ознаки культури мовлення. Чому правильність і нормативність мовлення обов'язкові?
2. Розкрийте державотворчу роль мови. Державна мова в Україні: назвіть нормативні документи про державний статус української мови.
3. Розкрийте значення мови як засобу пізнання, мислення, спілкування.
4. Назвіть функції мови та охарактеризуйте їх.
5. Дайте визначення поняття «стиль». Назвіть стилі і типи мовлення.
6. Дайте визначення поняття «літературна мова». У чому полягає нормативність літературної мови?
7. Дайте визначення поняття «мовна норма». Назвіть основні види норм літературної мови і поясніть, що вони регулюють.
8. Дайте визначення поняття «культура мовлення». Назвіть основні ознаки культури мовлення.
9. Розкрийте особливості культури мовлення під час дискусії (правила ефективності дискусії, етапи дискусії, форми дискусії).
10. Розкрийте зв'язок між мовою і професією. Чому важливо тому чи іншому фахівцю мати високу мовну культуру?
11. У чому полягає майстерність публічного виступу?
12. Охарактеризуйте основні види підготовки до виступу.
13. Що поєднує мову і думку? Чи завжди думка залежить від мови? Назвіть основні види, форми та прийоми розумової діяльності.
14. Дайте визначення поняття «риторика». Охарактеризуйте основні закони риторики.
15. Розкрийте поняття етики ділового спілкування, визначте її предмет і завдання.
16. Дайте характеристику видам ділового спілкування.

17. Розкрийте особливості публічного виступу (жанри публічного виступу, етапи та види підготовки, архітектоніка).
18. Визначте стратегії поведінки під час ділової бесіди.
19. Розкрийте особливості проведення службової наради.
20. Назвіть основні фактори успішного проведення переговорів.
21. Назвіть основні правила ділового спілкування.
22. Дайте визначення поняття «мовленнєвий етикет». Назвіть його основні ознаки.
23. Розкрийте вимоги до ведення телефонної розмови як форми ділового спілкування.
24. Назвіть основні правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів та прийомів.
25. Дайте визначення понять «термін» і «термінологія».
26. Назвіть різновиди лексики за сферою вживання.
27. Розкрийте відмінність термінологічної та професійної лексики від загальноповсякденної.
28. Охарактеризуйте типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
29. Наведіть приклади складних випадків слововживання. Назвіть причини виникнення аббревіації.
30. Визначте роль омонімів та паронімів для точного вираження думок. Наведіть приклади.
31. Розкрийте поняття «багатозначність слова». На основі чого виникає багатозначність слова? Як визначити точність багатозначного слова. Визначте роль багатозначності слова у сучасному діловому спілкуванні.
32. Визначте роль синонімів для точності вираження думок (синонімічний вибір слова).
33. Назвіть основні правила скорочень. Наведіть приклади загальноприйнятих скорочень. Яких правил потрібно дотримуватись при використанні складноскорочених слів?

34. Охарактеризуйте орфографічні норми сучасної української літературної мови. Наведіть приклади.
35. Охарактеризуйте морфологічні норми сучасної української літературної мови. Наведіть приклади варіантів норм. Розкрийте особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
36. Охарактеризуйте синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Які особливості характерні для синтаксису ділової мови?
37. Дайте визначення поняття «документ». Які загальні вимоги висуваються до складання документів?
38. Розкрийте принципи класифікації документів. Назвіть основні види документів. Наведіть приклади.
39. Назвіть вимоги до тексту документа та оформлення сторінки.
40. Назвіть реквізити документів та вимоги до їх написання.
41. Назвіть основні вимоги до складання автобіографії як одного з різновидів документів щодо особового складу.
42. Назвіть основні вимоги до складання характеристики як одного з різновидів документів щодо особового складу.
43. Назвіть особливості складання наказів щодо особового складу.
44. Визначте роль резюме як однієї з технологій пошуку роботи. Назвіть основні вимоги до складання резюме, його різновиди та особливості структури.
45. Дайте визначення поняття «заява», перелічіть реквізити. Назвіть основні різновиди заяв.
46. Назвіть види службових листів та охарактеризуйте їх функціональне призначення.
47. Розкрийте особливості ділового листування і вимоги до нього.
48. Назвіть основні правила етикету ділового листування.
49. Розкрийте особливості оформлення телеграми та факсу.
50. Назвіть вимоги, які висувають до зовнішнього вигляду та до змісту запрошень. Охарактеризуйте їх різновиди. Перелічіть реквізити запрошення.

51. Дайте визначення поняття «оголошення». Які реквізити містить цей документ? Назвіть правила оформлення оголошення.
52. Розкрийте особливості оформлення доповідних записок.
53. Розкрийте особливості оформлення пояснювальних записок.
54. Назвіть основні вимоги до оформлення виробничих звітів.
55. Назвіть основні вимоги до оформлення виробничих протоколів.
56. Розкрийте особливості оформлення витягу з протоколу.
57. Назвіть основні різновиди розпорядчих документів та охарактеризуйте особливості їх складання.
58. Назвіть основні різновиди організаційних документів та охарактеризуйте особливості їх складання.
59. Назвіть основні вимоги до укладання фахових документів (виробничий акт).
60. Назвіть основні вимоги до укладання фахових документів (виробничий звіт).

