

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
методичні рекомендації для студентів заочного
відділення Інституту торгівлі,
обслуговуючих технологій та туризму

Старобільськ – 2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
методичні рекомендації для студентів заочного
відділення Інституту торгівлі, обслуговуючих технологій
та туризму

Старобільськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2016

УДК 811.161.2 (076)
ББК 81.2 Укр-9
В 68

Рецензенти:

Горошкіна О. М. – доктор педагогічних наук, професор кафедри української мови Київського університету імені Бориса Грінченка.

Шутова Л. І. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О.

Українська мова за професійним спрямуванням : метод. рек. для студ. заоч. від-ня Ін-ту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму / М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко. – Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016. – 96 с.

Методичні рекомендації містять матеріал про різноманітні аспекти сучасної української ділової мови: найважливіші функції, стильове розмаїття, мовні норми та ін.; наведено основні вимоги до складання й оформлення документів, відомості про їхню класифікацію. Завдання, запропоновані до кожної теми, покликані закріпити набуті знання практично.

Для студентів Інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму, викладачів і всіх, хто цікавиться питаннями української мови.

Рекомендовано до друку навчально-методичною радою ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
(протокол № 9 від 14 травня 2014 р.)

© Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О., 2016
© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2016

ПЕРЕДМОВА

Курс „Українська мова за професійним спрямуванням” покликаний прищепити майбутнім фахівцям, які працюватимуть у різних галузях, досконале знання й володіння українською мовою, вільне її використання в професійній діяльності під час ділових контактів, грамотне ведення ділової документації.

Під час опанування дисципліни студенти знайомляться з мовними нормами української мови, її стильовими різновидами, функціями; набувають практичних навичок роботи з документами, які трапляються в повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм.

У зручній формі подано критерії класифікації документів, поділ їх за призначенням і найменуванням, уміщено зразки документів, їхні складники з детальним описом.

Практичні завдання охоплюють найважливіші питання програми курсу й засвідчують тісний зв'язок з професійною підготовкою студентів Інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму до роботи за обраним фахом (працівники сфери туризму, готельно-ресторанної справи, дизайну, професійної освіти, комерційної діяльності, митної справи тощо).

Акцентовано увагу на правилах уживання великої літери, правопис складних слів разом, окремо й через дефіс та ін.

Досить детально репрезентовано матеріал про функціональні стилі сучасної української літературної мови, що зумовлено і практичними, і теоретичними аспектами вивчення курсу.

У методичних рекомендаціях подано тексти для перекладу, а також тестові завдання для підсумкового контролю.

Отже, зміст і структура пропонованого посібника допоможуть студентам-заочникам майстерно оволодіти мовним багатством, особливостями стилістичного використання й підвищити рівень культури усного та писемного ділового мовлення.

При укладанні методичних рекомендацій використано матеріали різноманітних джерел (див. список літератури).

МОДУЛЬ А

Тема 1. Функції мови

Найчастіше згадуваними є такі функції: номінативна, комунікативна, ідентифікаційна, експресивна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культураносна (культура кожної нації розвивається за допомогою мови цього народу), фатична (функція встановлення контактів), волюнтативна (функція вираження волі щодо співрозмовника: прохання, запрошення, порада, спонування), магічно-містична (виявляється в заклинаннях, мовних табу), демонстративна (підкреслення вираження за допомогою мови своєї етнічної, національної приналежності: наприклад, чеські студенти на вулицях колись німецькомовної Праги розмовляли голосно по-чеському, демонструючи таким чином свою відданість національній мові, а Тарас Шевченко заявляв колись: „вмію та не хочу” (щодо вживання російської мови)).

Номінативна функція – функція називання. Мовні одиниці, тобто слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Усе пізнане людиною з дитячих років одержує назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називається *лінгвалізацією (омовленням) світу*.

Комунікативна функція. Мова використовується для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства (лат. *communicatio* – спілкування). Це дуже важлива функція і для суспільства, і для самої мови: мова, якою перестають послуговуватися, стає мертвою, а народ, який утрачає мову, зникає (асимілюється, переймаючи іншу мову).

Ідентифікаційна функція. За допомогою мови, особливостей мовлення можна встановити, вирізнити, зідентифікувати одну особистість серед інших, тому що кожен з нас має свій „портрет”, свій мовний „паспорт”, у якому відображено всі параметри нашого Я – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові.

Експресивна функція. Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Поки людина мовчить, вона залишається загадкою для оточуючих. Заговоривши, ніби розкриває свій внутрішній світ. „Заговори і я тебе побачу”, – стверджували мудреці античних часів. Чим досконаліше людина

володіє мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше постає ця людина перед іншими як особистість.

Гносеологічна функція (функція пізнання). За допомогою мови людина пізнає світ. На відміну від тварини, вона користується не тільки власним досвідом, але й тим, що пізнали до неї її попередники та сучасники. Людина ніколи не починає своє існування з початку, „з нуля”. Досвід суспільства закодовано в мові, у її словниках, у граматиці, у текстах. Пізнаючи мову, людина пізнає світ.

Мислетворча функція. Вона полягає в тому, що мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Цю функцію деякі вчені називають функцією формування й формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може й відбуватися одночасно зі спілкуванням, у процесі комунікації. Виділяють два базових типи мислення: *конкретне* та *абстрактне*. Зауважимо, що думаємо, мислимо ми категоріями тієї мови, яку краще знаємо, тобто рідної. Отже, сам процес мислення має національну специфіку.

Естетична функція. За допомогою мови людина сприймає красу й передає її іншим людям, тобто стає творцем культурних цінностей. За допомогою мови з'явилися твори фольклору, художньої літератури, театру. За допомогою її вони живуть донині й житимуть вічно. Якщо в живому мовленні мова виконує функції спілкування, комунікації, то в художньому творі головне призначення мови – образотворення. А вже за допомогою мовних образів художнього твору відбувається „спілкування” митця з читачем, слухачем.

Поняття національної, державної та літературної мови

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Головна ознака: унормованість. Літературна мова є вищою формою національної мови.

Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику.

Національну мову творить народ, тоді як літературна її форма відшліфовується під пером митців.

Державна мова – закріплена законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах з освіти, науки, культури, у сферах зв'язку. Стаття 10 Конституції України (28 червня 1996 р.) закріпила статут української мови як державної.

Питання мовної політики в Україні, крім статті 10 Конституції, визначені також іншими конституційними нормами.

Ст. 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними правами.

Ст. 92 гласить, що порядок застосування мов визначається виключно законами України.

Низка статей Конституції містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 103), професійними суддями (ст. 148). У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до громадянства України.

Завдання. Дайте відповіді на запитання:

1. Чи можна стверджувати, що мова виконує певну кількість функцій? Обґрунтуйте відповідь.
2. Яким документом підтверджено функціонування української мови як державної?

Тема 2. Мовна норма. Типи мовних норм

Норми літературної мови – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації.

Типізація мовних норм

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі **типи норм**:

1. **Орфоепічні** (норми правильної вимови), наприклад:

- тверда вимова шиплячих: *чай, чому, Польща*. Шиплячі в українській літературній мові загалом тверді. Дещо пом'якшуються шиплячі в позиції перед **і, ю, я**: *читачі, збіжжя, вечір, шість*.
- дзвінкі приголосні в кінці слова або складу вимовляють чітко (без оглушування): *хліб, ніж, любов, губка, раз, лід* (а не *грип, репорташ, любоф, рас, літ*). Коли, наприклад, диктори кажуть *нарот, тритцять, заявиф*, то цим вони не тільки засвідчують свою професійну непридатність, а й завдають неабиякої шкоди культурі мовлення народу.
- голосний *о* ніколи не наближається до *а*: *молоко, потреби, дорога* (а не *малако, патреби, дарога*);
- голосний *о* в ненаголошеній позиції перед складом з постійно наголошеним *у* може наближатися до *у*: *го^улубка, ко^ужух*;
- літерою *щ* в українській абетці позначається звукосполучення твердих *шч*. Отже, при написанні *вищий, Полтавщина, що* слід **вимовляти** *вишчий, Полтавищина, шчо* (а не *висий, Полтавшина, шо*);
- у фонетичній системі української мови є звуки, що позначаються не однією, а двома літерами *дж* і *дз*. Це дзвінкі відповідники глухих африкат *ч* і *ц*. Вимовляти їх треба як один злитий звук: *ходжу, дзеркало* (а не *хожу, зеркало*);
- губні **б, п, в, м, ф** та фонему **р** у кінці слова і складу слід вимовляти твердо: *знов, сім, гірко, Харків*.
- літера **г** передає звук [Г]: *обґрунтування, ґрунт, ґудзик* (а не *обгрутування, грунт, гудзик*). Хоч проривний звук **г** у нашій мові використовується в порівняно небагатьох словах звуконаслідувального й іншомовного походження, до 1933 року для його позначення існувала літера **ґ**. Вилучення цієї літери спричинило розхитування вимовної норми, що вже майже встановилася. У видання правопису 1990 року літера **г** знову посіла належне їй 5-те місце в українській абетці.

2. **Акцентуаційні** (норми правильного наголошування).
Правильність наголошування є однією з ознак культури

мовлення. Наголос української мови нефіксований (не закріплений на якомусь одному складі), наприклад: *нена́висть, се́редина, но́вий, бли́зький, чо́тирна́дцять, те́кстовий, украї́нський, літо́пис, віпадо́к, за́вжди, ра́зом, по́друга, по́каз*. Перевірити правильність наголошування слів можна за словниками. У словниках є низка слів, що мають подвійний наголос. Нижче в лівому стовпчику подано слова з наголосом, якому слід віддавати перевагу.

Переважно

алфа́віт
весня́ний
до́говір
милі́ти
про́стий
я́сний

Рідше

алфа́віт
весня́ний
догові́р
міліти
протій
я́сний

3. **Морфологічні** (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння та ін.), наприклад:

- уживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Васи́лівно, добродію Панчук*;
- уживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *декану і деканові, директору і директорові, сину і синові*; при цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*, наприклад: *панові Ткаченку, ректорові, але заводу, підприємству, відділу* тощо. У випадку, коли кілька іменників – назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *генеральному директорові Науково-дослідного природоохоронного інституту панові Титаренку Сергію Олександровичу*;
- уживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Іванова, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка* і под. використовуються переважно в розмовно-побутовому стилі, але *аспірантка, артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

- чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: *Олегові Ткачуку* (але *Олені Ткачук*), *Василя Марченка* (але *Мар'яни Марченко*), *Максимові Брикайлу* (але *Тетяні Брикайло*);
- форми ступенів порівняння прикметників і прислівників: *дорожчий, найдорожчий* (а не *більш, дорожчий, самий дорогий*); *швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше* (а не *саме швидше, більш швидше, більш швидкіше* і т. п.);
- визначення роду іменників: так, слова *шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок* – **чоловічого** роду; слова *бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – **жіночого**; *євро, Тбілісі, табло* – **середнього**;
- використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: *завідувач кафедри* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний правопис* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*) тощо.

4. **Лексичні** (норми правильного слововживання). Лексичні норми регламентуються правила слововживання. Їх фіксують насамперед словники: „Словник української мови” в 11-ти томах, „Новий тлумачний словник української мови”, „Великий тлумачний словник сучасної української мови”, „Український орфографічний словник” тощо.

Відхилення від норм слововживання у мовній практиці зумовлені кількома чинниками:

- незнанням точного лексичного значення слова;
- невміння вибрати із синонімічного ряду найточніше слово, тобто незнанням синонімічного багатства мови.

Правильно:

Неправильно:

Безготівковий розрахунок	Безналічний розрахунок
Висувати претензії	Виставляти претензії
Він є депутатом (Він – депутат)	Він являється депутатом
Щиро дякую всім	Щиро дякую всіх
В особі президента	У лиці президента

Прошу вимкнути перший мікрофон	Прошу виключити перший мікрофон
Хто гальмує цю справу?	Хто тормозить цю справу?
Народ безпосередньо бере участь у здійсненні правосуддя	Народ безпосередньо приймає участь у здійсненні правосуддя
Здоровий глузд	Здоровий смисл
Типові явища	Типічні явища
Ціни підвищилися вдесятеро	Ціни виросли в десять раз
Ми ще не маємо навичок такої роботи	Ми ще не маємо навиків такої роботи
У чому полягає наше завдання?	У чому полягає наша задача?
Сказане зайвий раз доводить, що уряд має рацію	Сказане лишній раз доказує, що уряд правий
Згідно з наказом	Згідно наказу
З'ясувати причини	Вияснити причини
Завдати шкоди	Наносити шкоду

5. **Синтаксичні** (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників), наприклад:

Правильно:

Неправильно:

<i>згідно з наказом</i>	<i>згідно наказу</i>
<i>відповідно до інструкції</i>	<i>у відповідності з інструкцією</i>
<i>проректор з наукової роботи</i>	<i>проректор по науковій роботі</i>
<i>лекція з математики</i>	<i>лекція по математиці</i>
<i>повідомити факсом</i>	<i>повідомити по факсу</i>
<i>робота за сумісництвом</i>	<i>робота по сумісництву</i>
<i>після розгляду заяви</i>	<i>по розгляді заяви</i>
<i>незважаючи на це</i>	<i>не дивлячись на це</i>
<i>досвід (щодо) розроблення</i>	<i>досвід по розробці</i>
<i>комісія з питань</i>	<i>комісія по питанням</i>
<i>на замовлення</i>	<i>по замовленню</i>
<i>за формою</i>	<i>по формі</i>
<i>за допомогою</i>	<i>при допомозі</i>
<i>за наявності, у разі</i>	<i>при наявності</i>
<i>тому що, оскільки</i>	<i>так як</i>
<i>деякою мірою</i>	<i>в деякій мірі</i>
<i>завод, що виробляє</i>	<i>завод по виробництву</i>
<i>залежно від</i>	<i>в залежності від</i>

6. **Стилістичні** (норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації), наприклад:

Неправильно:

Правильно:

<i>залишилося лише</i>	<i>залишилося тільки</i>
<i>пам'ятний сувенір</i>	<i>сувенір, пам'ятний подарунок</i>
<i>моя автобіографія</i>	<i>автобіографія, моя біографія</i>
<i>захисний імунітет</i>	<i>імунітет</i>
<i>глухий тупик</i>	<i>глухий кут, тупик</i>

7. **Графічні** (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі);

8. **Орфографічні** (норми написання слів);

9. **Пунктуаційні** (норми вживання розділових знаків).

Примітка: Останні три типи мовних норм (графічні, орфографічні, пунктуаційні) називають **правописними**.

Завдання 1. Відповідно до лексичних мовних норм відредагуйте наведені приклади. Запишіть правильні варіанти:

На протязі всього року, бросити палити, здавати залік, назначити свідання, для наглядності, направляти в потрібне русло, багаточисельний склад, результати співпадають, гарне відношення (до когось), триденна відпустка, застосовувати міри до порушників, він прийшов до такого заключення, повістка денна, наші думки співпадають, поступив нетактично, на слідуючій неділі, державна реєстрація, справка з місця роботи.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою:

Администраторские функции, блуждающие токи, блюда из птицы, богатое воображение, внутреннее пространство здания, водительское удостоверение, возместить убытки, выполнение заказа, грамотно организованное пространство, двигатель внутреннего сгорания, древневосточный стиль, замораживание продуктов, изысканный вкус, изящная отделка, карта местности, квалификация обслуживающего персонала, морское путешествие, накладные карманы, область применения, одежда на вырост, отельная индустрия, отложной воротник, пестрая лента, показатели заполняемости, пошивочный цех, праздничная сервировка стола, приключенческий туризм, развитие зеленого

туризма, ремонтные мастерские, садится за руль, сервисная деятельность, специалист по гостиничному делу, сцепление, тормозная жидкость, туристические услуги устройство автомобиля, фактор деятельности, фарфор, хлопок, хозяин агроусадыбы, холодильные установки, цепная реакция, швейное оборудование, швейный станок, щелочной аккумулятор.

Завдання 3. Перепишіть слова, поставте в них наголос. Складіть три речення з будь-якими словами з цих пар.

Несказаний – неказаний, нескінченний – нескінчений, незлічений – незлічений, неоцінений – неоцінений, незрівняний – незрівняний, недоторканий – недоторканий, здійснений – здійснений.

Тема 3. Усна й писемна форми літературної мови

Мова існує у двох формах – усній і писемній. Первинним щодо виникнення, звичайно, було усне мовлення. Воно передувало появі писемного мовлення.

Люди в процесі спілкування використовують обидві форми мовлення, які тісно взаємопов'язані між собою. Розвинене усне мовлення – основа для успішного розвитку писемного мовлення. А розвинене писемне мовлення позитивно впливає на усне мовлення.

Обидві форми мовлення тісно пов'язані з мисленням. Але кожна з форм мовлення, за переконаннями багатьох учених, має і свої специфічні ознаки:

Усне мовлення	Писемне мовлення
Усне мовлення – це слово живе, виразне, інколи спонтанне. В усному мовленні не завжди є час для добору найбільш точного слова. Сказане слово не можна виправити	У писемному мовленні завжди попередньо обдумується кожне слово, фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити
Це мовлення розраховано на сприйняття слухом	Писемне мовлення – це графічне мовлення, розраховане на зорове сприйняття

Усне мовлення володіє більшим арсеналом засобів передачі думок і почуттів	У писемному мовленні ясності й виразності правильно дібраних мовних елементів сприяють характерні для цієї форми мовлення додаткові засоби
В усному мовленні порядок слів відіграє важливу роль (допомагає чітко побудувати речення, логічно висловити думки)	Важливу роль у писемному мовленні виконує порядок слів (уживається для логічного розвитку від відомого до нового та для чіткого побудови речення)
В усному мовленні добір засобів повинен відповідати вимогам стилю	У писемному мовленні добір засобів повинен відповідати не тільки літературній нормі, а й вимогам стилю, до якого належить текст.
Слово в усному мовленні майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами. Вони є засобом для усного мовлення	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно написане просто неможливо.
В усному мовленні вживають частіше неповні речення	Характерною ознакою писемного мовлення є повні й закінчені речення, які розміщені в логічній послідовності
В усному мовленні використовуються здебільшого речення прості	У писемному мовленні більшість речень – складні. Прості речення зазвичай ускладнені й поширені
Усне мовлення розраховане на слухача	Писемне мовлення розраховане на читача (слухача)
Порядок слів у реченні вільний, трапляються повторення окремих слів, словосполучень, частин речення, вставні слова тощо	Порядок слів часто прямий, повторення слів автори намагаються уникати

Зіставлення двох форм мовлення дає підстави стверджувати, що писемне мовлення значно складніше від усного.

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання:

1. У яких формах існує мова?
2. Що спільного в писемному й усному мовленні?
3. Усна форма мови вторинна чи первинна за походженням?
4. У чому полягають специфічні риси писемного мовлення?
5. У чому полягають специфічні риси усного мовлення?

Завдання 2. Заповніть порожні колонки рисунка № 1, присвяченого темі „Усна й писемна форми літературної мови” (див. нижче).

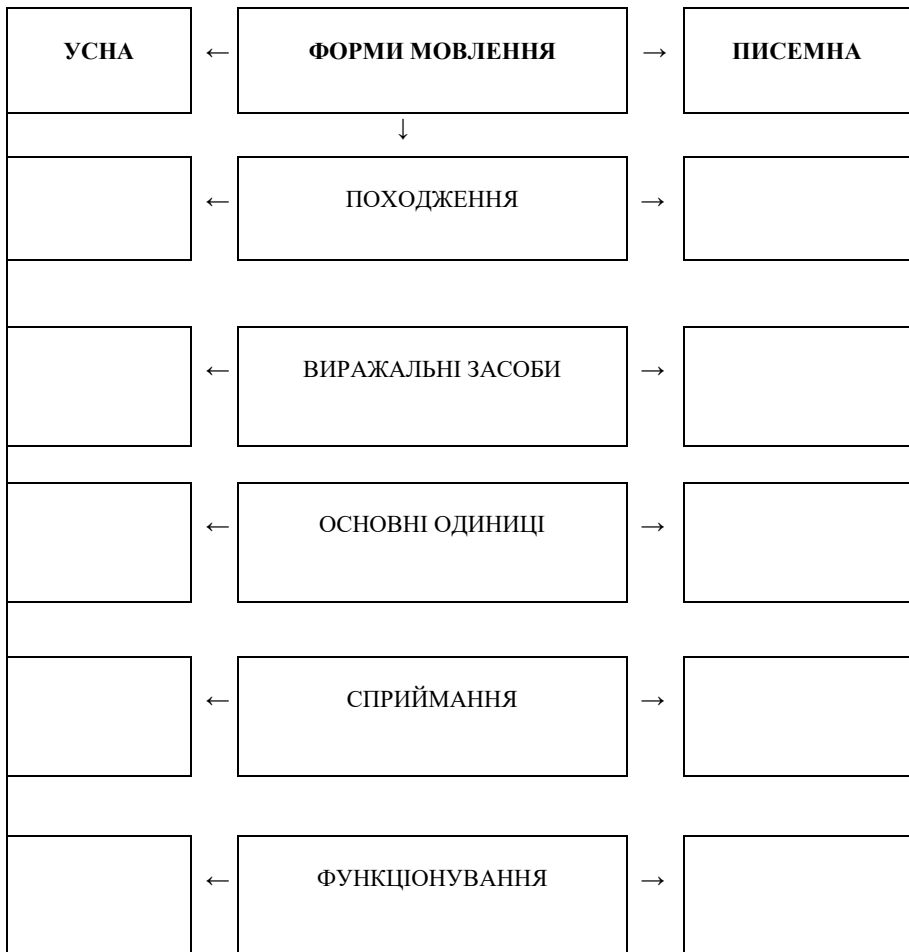


Рис. 1. Усна й писемна форми мовлення

Тема 4. Поняття про документ. Класифікація документів. Документи групи особового складу

Документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності й розумову діяльність людини. Документи сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи.

Документи виконують такі функції:

- слугують писемними доказами якогось факту, джерелами певної інформації;
- відтворюють факти діяльності установи (організації, підприємства тощо);
- є і предметом, і результатом праці в управлінській діяльності.

Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називається діловодством (справочинством).

Реквізити – сукупність обов’язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили. Розрізняють постійні та змінні реквізити.

Формуляр – сукупність розмішених у певній послідовності реквізитів документа.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найчастіше користуються бланками службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін. Бланки виготовляють на папері форматів А4 та А5.

З метою полегшення розуміння документів та заощадження часу під час їхнього складання прийнято вживати **трафаретні вислови**, що виражають стандартні аспекти змісту й не дозволяють витратити час на пошуки формулювань, наприклад: *призначити на посаду, у порядку обміну досвідом, до заяви додаються, урахувуючи зазначене вище, згідно з рішенням, унаслідок того, що..., у зв’язку з погіршенням стану та ін.*

Класифікація документів

У практичній діяльності установ (організацій, підприємств) користуються документами різних видів (груп). Поділ на групи здійснюється за такими ознаками (див. табл. 1).

Таблиця 1

Розподіл документів за групами

Ознаки класифікації	Групи документів
За способом фіксації документів	Письмові, графічні, фото- і кінодокументи, фонодокументи
За змістом (призначенням)	Документи щодо особового складу, довідково-інформаційні документи,

	обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі
За найменуванням (назвою)	Доручення, заяви, звіти, накази, протоколи, доповідні записки
За складністю	Прості, складні
За місцем виникнення (складання)	Внутрішні, зовнішні
За видом (формою)	Типові (стандартні), трафаретні, Індивідуальні (нестандартні)
За технікою відтворення	Рукописні Відтворені механічним способом
За напрямком	Вхідні, вихідні
За строками виконання	Термінові, нетермінові
За ступенем гласності	Звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні
За юридичною силою	Справжні, фальшиві
За стадіями створення	Оригінали, копії
За походженням	Службові, особисті
За терміном зберігання	Документи постійного зберігання, документи тривалого зберігання (понад 10 років), документи тимчасового зберігання (до 10 років)

Документи щодо особового складу

Заява

Заява – офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні* й *зовнішні*, які бувають від організацій/установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства.

Реквізити в заяві рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява (адресат).

2. Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Ще нижче посередині рядка пишеться слово ***Заява*** з великої літери й не ставиться крапка.

4. З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка написала заяву.

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

Заява пишеться власноруч в одному примірнику.

Характеристика

Документ, у якому подано оцінку ділових та моральних якостей особи, називається характеристикою.

Зразок оформлення:

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Євгена Михайловича,
студента 2 курсу Інституту торгівлі,
обслуговуючих технологій та туризму
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”,
1994 р. н., громадянина України, освіта середня

Іванов Є. М. навчається на 2 курсі Інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” за спеціальністю „Готельне господарство”. Протягом навчання в університеті зарекомендував себе як дисциплінований студент.

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. Зимову заліково-екзаменаційну сесію склав на „добре” й „задовільно”.

Упродовж навчання бере активну участь у всіх заходах інституту, зокрема, у студентському конкурсі „Зірки серед нас”, де виявив себе як талановиту, здібну й комунікабельну особистість.

Відповідальний, вимогливий до себе, доброзичливий, чуйний, наполегливий. Користується повагою серед товаришів групи.

Характеристику видано для подання до райвійськкомату Старобільського району.

19.12.13

Директор Інституту торгівлі,
обслуговуючих технологій та туризму
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

В. Ф. Дрель

Автобіографія

Автобіографія – це опис свого життя. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографії обов’язково зазначають:

1. Назву документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові.
3. Дату народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (усі її види).
8. Стислі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок **Автобіографія** пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

Автобіографія має дві форми:

а) автобіографія-розповідь, яку укладають в описовій (довільній) формі;

б) автобіографія-документ, у якій точно викладають основні факти;

в) автобіографія-документ спеціального призначення, у якій детально викладено факти життя й діяльності як укладача, так і його родичів, наприклад, зазначено точний термін (день і місяць) навчання чи роботи; причини зміни місця навчання чи роботи; дівоче прізвище (матері, дружини, матері дружини), теперішнє місце перебування родичів; паспортні відомості укладача тощо.

Автобіографія – обов'язковий документ особової справи.

Резюме

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Його ще називають CV („сі-ві”, від лат. *curriculum vital* – шлях життя). Головне призначення резюме – привернути увагу до себе в той момент, коли його читають уперше.

Увага! *Удало складене резюме допоможе вам отримати інтерв'ю – особисту зустріч з роботодавцем.* Отже, ваша основна мета – домогтися того, щоб у роботодавця з'явилося бажання зустрітися з вами особисто. Резюме в цій ситуації визначить стиль і форму майбутньої співбесіди, оскільки інтерв'юер, готуючись до бесіди, орієнтуватиметься на запропоновану вами інформацію.

Резюме має бути лаконічним, правдивим і вичерпним. Якщо ви звертаєтесь з приводу конкретної посади, то в резюме повинно все бути орієнтовано на цю посаду. Складаючи резюме, ви маєте виокремлювати не те, що ви хочете отримати й що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцю, яку користь матиме фірма від вас, чому саме ви є найкращою кандидатурою на заміщення вакантної посади.

Розрізняють два стилі викладу інформації в резюме:

- європейський (британський);
- американський.

Особливістю **європейського** стилю викладу є те, що подаються відомості про дату й місце народження, родинний стан та використовується хронологічний порядок викладу інформації про освіту та досвід роботи. **Американський** „стандарт” вимагає зворотного порядку: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, а потім інші посади, які ви обіймали до цього.

У світовій практиці застосовується ще один тип структурування інформації в резюме – **функціональний** – групування інформації про досвід роботи за основними напрямками, зосереджуючи головну увагу на професійних досягненнях. Функціональним резюме послуговуються рідше, але воно може викликати неабиякий інтерес у роботодавця.

Структура резюме

Узагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розміщення реквізитів резюме, але є різні корисні поради та рекомендації. Найбільш універсальною можна вважати таку структуру цього документа:

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме;
- мета складання резюме;
- дата й місце народження (якщо цього вимагає роботодавець);
- родинний стан;
- досвід роботи;
- освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи);
- додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав);
- контактний телефон;
- дата заповнення (не обов'язково, треба врахувати, що факсимільний апарат чи комп'ютер (під час отримання резюме електронною поштою) фіксують дату його отримання).

Резюме може також містити:

- короткий опис кваліфікації;
- відомості про громадську діяльність;
- відомості про членство в професійних об'єднаннях;

- інформацію про відбування військової служби;
- зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня;
- відомості про рекомендації (від кого можна отримати характеристику).

Загалом варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Уникайте надмірності деталізації, подаючи відомості про досвід роботи.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтеся не вживати такі слова, як *я, ми*. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організував, опанував, створив, керував, вивчав, допоміг*.
5. Не подавайте в резюме неправдивої інформації.
6. Не надсилайте своїєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
7. Не вказуйте розмір заробітної плати.
8. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру. Зовнішнє оформлювання резюме має забезпечити максимально комфортно його прочитання. Обов'язково виділіть необхідні заголовки.
9. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Завдання. Допишіть подані речення.

1. Документ, у якому подано оцінку ділових і моральних якостей людини, називається _____.
2. Точне відтворення оригіналу _____.
3. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів, називається _____.
4. Необхідний елемент документа – це _____.

5. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, у якому викладається певне прохання, – це _____.
6. Особа, якій адресовано документ, – це _____.
7. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини, – це _____.

МОДУЛЬ В

Тема 1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлено змістом, метою та характером висловлювання. Розділ мовознавства, що вивчає стилі, називають *стилістикою*. Як окрема наука вона виділилася у 20 – 30 рр. ХХ ст., тому її вважають наймолодшою мовознавчою дисципліною.

Для характеристики функціонально-стильової системи важлива також форма мовлення – усна чи писемна. В усній формі мовлення виділяють *розмовно-побутовий стиль* і *ораторський*. Учені виділяють такі стилі писемної мови: *публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий*. Інколи ще виокремлюють *виробничо-технічний, епістолярний* (стиль приватного листування). Деякі стилі мають ще й підстилі, наприклад, у межах публіцистичного є такі різновиди: стиль передової статті, репортажу, нарису тощо. Науковий стиль має такі підстилі: науковий, науково-навчальний, науково-популярний.

Отже, традиційно в сучасній українській літературній мові виділяють такі функціональні стилі:

- епістолярний;
- ораторський;
- розмовно-побутовий;
- художній;
- публіцистичний;
- науковий;
- офіційно-діловий;
- конфесійний.

Віднести той чи той текст до певного функціонального стилю, на думку М. А. Непійводи, можна на основі його глибокого аналізу, урахування всіх його ознак:

- 1) мети й завдання спілкування;
- 2) сфери спілкування;
- 3) змісту тексту;
- 4) використання мовних одиниць, що є діагностувальними для стилю, тобто тих, які відрізняють один стиль від іншого, наприклад, слова *протокол, акт, зава, довідка*,

- резольюція* є діагностувальними для офіційно-ділового стилю, а слова-терміни – для наукового тощо;
- 5) співвідношення мовних одиниць стилістично забарвлених і стилістично нейтральних, визначення їх ролі й місця в загальній структурі тексту.

Пропонуємо зразок аналізу наукового стилю

Сфера вживання – наукова діяльність, науково-технічний поступ, освіта.

Основне призначення – викладати наслідки досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтовувати гіпотези, доводити істинність теорій, класифікувати й систематизувати знання, роз'яснювати явища, активізуючи інтелект читача для їх усвідомлення.

Основні ознаки:

- ясність (понятійність) і предметність тлумачень;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять та явищ;
- об'єктивний аналіз;
- точність і небагатослівність висловлювань;
- аргументація й переконливість тверджень;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- докладні висновки.

Основні мовні засоби:

- наукова термінологія (*трансляція, турбуленція, дистиляція, реорганізація, атомова маса* та ін.);
- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, систем математичних, фізичних, хімічних та ін. знаків і значків;
- переважання абстрактної, переважно іншомовної лексики (*теорема, вакуум, синус, параграф, ценз, шифр* та ін.);
- уживання суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук;
- наявність цитат і покликань на першоджерела;
- відсутність авторської індивідуальної манери й емоційно-експресивної лексики;
- наявність виразної композиції тексту (послідовний поділ на розділи, частини, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);

– наявність дієслівних форм, зазвичай безособових, узагальнених чи неозначених, як правило, теперішнього часу, що констатують певні явища й факти; значну роль відіграють дієприслівникові та дієприкметникові звороти, які додатково характеризують дії, предмети та явища;

– монологічність текстів;

– переважання різнотипних складних речень, стандартних висловів (кліше).

Науковий стиль унаслідок різнорідності галузей науки й освіти має такі підстилі:

а) **власне науковий** (монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези) – обслуговує вчених, спеціалістів. Він має своїм завданням якнайповніше, якнайточніше, обґрунтовано повідомити наукову інформацію та повести її новизну. Цей підстиль відрізняється від інших насиченістю термінів, використанням довгих складних слів, іншомовної лексики, тематично однорідні слова вживаються досить часто;

б) **науково-популярний** – застосовують для дохідливого, приступного викладу інформації про наслідки складних досліджень нефахівцям, уживаючи в неспеціальних часописах і книгах навіть засоби художнього й публіцистичного стилів.

Основні завдання та функції науково-популярної літератури полягають у тому, щоб не просто подати нову наукову інформацію, обґрунтувати її істинність, не тільки ознайомити з основами наук у формі, яка б сприяла засвоєнню цих основ як методу дальшого знання, привернути увагу нефахівця до актуальних проблем тієї чи іншої науки;

в) **науково-навчальний підстиль** – реалізують у підручниках, лекціях, бесідах для доступного, логічного й образного викладу, що не виключає використання засобів емоційності. Виконує специфічну функцію – навчальну. Займає проміжне місце між власне науковим і науково-популярним підстилями. Під першого його відрізняє трохи менша строгість викладу, менша докладність у покликаннях на джерела, більш спрощена система доведень, спрямована на більшу доступність інформації. Від другого – менша художність, більша послідовність у викладі, строгість.

Завдання 1. Допишіть подані речення.

1. Стиль це – _____.
2. Стилистикою називають _____.
3. Усна форма мовлення має такі стилі _____.
4. До писемних стилів належать _____.

Завдання 2. Самостійно опанувавши тему „Функціональні стилі сучасної української літературної мови” за поданим вище зразком і наданими джерелами (див. список літератури), стисло проаналізуйте кожен стиль за такими аспектами: *

1. Основна функція
2. Сфера вживання
3. Загальні особливості
4. Мовні особливості

* завдання виконується письмово.

Тема 2. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення

Процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об’єктивної й достовірної інформації. Тому переважна більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Довідково-інформаційна документація має допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вверху по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої.

Довідка

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Найчастіше довідки підтверджують: факт навчання/роботи; розмір заробітної плати; місце проживання.

За походженням довідки поділяються на *особисті* й *службові*.

Особисті довідки підтверджують той чи той юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації/службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, усієї установи чи організації.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути *зовнішніми* і *внутрішніми*.

Зовнішні укладаються для подання до вищої організації, підписує їх, крім укладача, керівник установи та завіряє печаткою.

Внутрішні подають керівникові організації або на розгляд колегіального органу, підписуються лише укладачем і не завіряються печаткою.

Довідка має засвідчувати об'єктивні повідомлення, які були зібрані й перевірені задалегідь.

Довідки можуть підписувати особи, які склали документ, вони ж несуть відповідальність за його зміст.

Увага! У наш час у довідках не рекомендують уживати архаїчних зворотів типу: „дійсно працює”, „дійсно навчається” та ін.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата видачі.
3. Місце складання чи видання.

4. Текст довідки (прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається документи; інформація-підтвердження про факт чи подію).

4. Призначення довідки (куди видано).

5. Підписи службових осіб.

6. Печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Зразок оформлення:

ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

12 травня 2015 р.

№ 65

м. Старобільськ

ДОВІДКА

Видана Іванову Іванові Андрійовичу про те, що він є студентом 2 курсу Інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”. Термін навчання до 30.06.15 р.

Видано для подання за місцем вимоги

Директор ІТОТТ

Секретар

М.П. (місце печатки)

В. Ф. Дрель

В. С. Володавчик

Запрошення

Запрошення – це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід та адресований конкретній особі, особам чи організації. Запрошуючи взяти участь в анонсованому заході, адресант повинен пам'ятати, що зміст цього документа завжди має бути ввічливим і коректним та містити відомості про дату, місце, час, мету зібрання й умови, що висувають до його учасників.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Звертання до адресата (у Кл. відмінку):

– статус (посада);

– прізвище;

– ім'я;

– ім'я по батькові.

3. Текст, що містить:

- дату й час заходу;
- місце проведення;
- назву заходу;
- порядок денний, тематику подій;
- прізвища доповідачів у послідовності заявленого виступу;
- маршрут проїзду (якщо потрібно);
- контактний телефон для довідок;

4. Посада (статус), підпис, ініціали та прізвище адресанта або назва структури, яка запрошує.

5. Відбиток печатки (якщо потрібно).

Текст запрошення (повідомлення) залежить від типу заходу, статусу й місця, яке відводять у ньому адресатові.

Документ може бути й без назви і починатися із шанобливого звертання у Кл. відмінку:

- Шановний (-на, -ні) ...
- Вельмишановний (-на, -ні) ...
- Добродію (-дійко, -дії) ...
- Пане (-ні, -нно, -нове) ... та ін.

Запрошення оформляють на бланках із ціпкого паперу й надсилають у конвертах адресатам.

За формуляром і змістом цей документ подібний до службового листа-запрошення чи оголошення.

Зразки

Вибори до Верховної Ради України

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний(на) _____
(прізвище, ім'я й по батькові)

(адреса місця мешкання виборця)

Запрошуємо Вас узяти участь у голосуванні на виборах депутатів до Верховної Ради України, що відбудуться _____

_____ 200__ р. від 8 до 20 год.

(дата й час проведення виборів)

Ваш номер у спискові виборців _____ на виборчій дільниці №__ територіального виборчого округу №_____

Чекаємо Вас за адресою: _____

у приміщенні _____ телефон _____

Дільнична виборча комісія

(Зворотний бік запрошення)

Будь ласка, у зручний час перевірте на виборчій дільниці відомості, унесені стосовно Вас до списку виборців. Для цього слід мати з собою паспорт або інший документ, що засвідчує особу та громадянство.

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановні пані Ольго й пане Гордію!

Запрошуємо вас на ювілейні урочистості, присвячені 70-річчю від дня народження та 50-річчю творчої діяльності народного артиста України Борейка Леоніда Семеновича, що відбудуться 4 квітня 2013 р. у Будинку актора (вул. Курбаса, 3) о 17.00.

Голова Харківського

театрального товариства

(підпис)

В. М. Іванов

Увага! Звертаючись до кількох осіб, займенники *ви, вам, вас...* слід писати з малої літери.

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання.

1. Який документ називається довідкою?
2. Які за змістом бувають довідки?
3. Які реквізити входять до складу довідки?

Завдання 2. Перекладіть українською мовою подані слова й словосполучення

- безработица –
- вероятность –
- двусторонний –
- отправитель –
- следующий –
- в конце концов –
- гражданский иск –
- избыток пищи –
- излагать свои соображения –
- испытательный срок –
- копить деньги –
- личное дело –
- опрометчивый поступок –
- перечень услуг –

подвергнуть испытанию –
привередливый клиент –
разрешить проблему –

Завдання 3. Відредагуйте окремі речення з текстів запрошень, правильно розставивши розділові знаки.

- Запрошуємо вас на торжественний вечір присвячений дню працівників галузі обслуговування;
- Шановний Василь Іванович. Запрошуємо Вас прибути на засідання правління яке відбудеться 31 березня 2015 року о 14 годині в конференц-залі автосалону „Дружба” де буде розглянуто ваш новий проект фінансування;
- Маю нагоду запросити Вас на зустріч з представниками провідних туристичних фірм області яка відбудеться 4 грудня 2015 р. о 16 годині у вестибюлі готелю „Айдар”.

Тема 3. Протокол. Витяг з протоколу

Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах фіксуються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

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

За обсягом фіксованих даних розрізняють три форми протоколів:

Стислі, у яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою „Слухали” – назва питання та хто висловився.

Повні, у яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять

також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.

Протокол має такі реквізити:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).

4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.

5. Дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10 – 12 осіб, то вказують усіх присутніх.

7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, тобто питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання в порядку денному формулюють у називному відмінку.

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить: „Слухали”, „Виступили”, „Ухвалили”, що оформлюються без відступу від лівого боку.

Слово „СЛУХАЛИ” друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали та прізвище доповідача (у називному відмінку), тему доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Так само оформлюється розділ „**ВИСТУПИЛИ**”.

У розділі „**УХВАЛИЛИ**” повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатувальної частини й резолюції.

Якщо на зборах проводяться вибори таємним голосуванням, результати оформлюють окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначають склад комісії, а в другому – результати голосування.

Крім повного протоколу, є ще витяг з протоколу.

Витяг з протоколу – це документ, що містить певну частину протоколу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Порядковий номер.
3. Дату протоколу.
4. Заголовок до тексту (переносять з оригіналу протоколу).
5. Текст витягу (зі вступної частини протоколу беруть пункти „Голова” „Секретар”, „Присутні”, потрібний пункт порядку денного та опис цього питання за схемою „СЛУХАЛИ” – „УХВАЛИЛИ”).
6. Дата видачі витягу
7. Підпис (переносять реквізити з протоколу, голова й секретар не підписуються*).
8. Печатка.

*Витяг підписує керівник установи і секретар.

У протоколі роблять помітку про витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

Завдання 1. Допишіть речення

Протоколом називають документ ...

Стислими називають протоколи, які ...

Стенографічний протокол – це ...

Кожен розділ протоколу побудовано за схемою ...

Витяг з протоколу – це ...

Витяг з протоколу підписує ...

Завдання 2. Послугуючись тлумачним словником, доберіть українські слова до наведених іншомовних слів: *аватар*, *авіатариф*, *автопавільйон*, *аксесуар*, *анархія*, *ануляція*, *апгрейд*,

бартер, бейдж, бізнес-тур, бланшування, бренд, бунгало, віза, дебати, дегустація, декор, декорування, домінувати, екстер'єр, імідж, інвестиція, інтер'єр, кемпер, комунікації, конкуренція, координація, кракелюр, кредитування, ландшафт, лекало, лімітувати, оверлок, престиж, продуцент, пролонгувати, репродукція, ресторатор, рецептура, сервіс, симптоматика, сомельє, фіксація, фурнітура.

Тема 4. Орфографія. Правила вживання великої літери

У назвах найвищих міжнародних та іноземних державних установ, організацій та деяких найвищих державних установ України з великої букви пишуться всі слова: *Рада Безпеки ООН, Всесвітня Рада Миру, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України.*

У назвах вищих державних установ, різних міністерств, партійних, професійних і громадських організацій, у назвах автономних округів та областей, країв, районів, сілрад, навчальних закладів, наукових та культурних установ з великої літери пишеться тільки перше слово: *Українська республіканська партія, Краснодарський край, Каховський район, Спілка молоді Донбасу, Національна гвардія, Народний рух України (НРУ).*

Прізвища, імена, по батькові, псевдоніми, прізвиська людей, клички тварин, назви дійових осіб у художніх творах пишуться з великої літери: *Павло Михайлович Губенко (Остан Вишня), Дід Мороз, Попелюшка, Мурка.*

Складні астрономічні, географічні й топографічні власні назви пишуться з великої літери, крім службових слів та тих, що позначають родові поняття: *сузір'я Великого Пса, Гола Пристань, мис Доброї Надії, Новосілки-на-Дніпрі, заповідник Асканія-Нова, Східнокитайське море.*

Назви сторін світу, що входять до назв адміністративно-територіальних одиниць, пишуться з великої літери: *Північна Буковина, народи Півночі, Західна Україна, Південне Полісся.*

У назвах орденів та інших відзнак з великої літери пишеться тільки перше слово (крім родових): *орден Незалежності, орден Пошани, орден Олександра Невського.* Якщо назва нагороди пишеться в лапках, то з великої літери пишеться також перше

слово: *медаль „За відвагу”, медаль „За визволення Варшави”, орден „Мати-героїня”.*

З великої літери пишуться назви найвищих державних посад України, керівників інших держав, інших міжнародних посад: *Президент Франції, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України.* Назви інших посад, військових, наукових і почесних звань пишуться з малої літери: *міністр закордонних справ Канади, голова виконкому, генерал-лейтенант.*

Назви державних свят і знаменних дат, видатних історичних подій, епох, воєн та ін. пишуться з великої літери. Якщо у назві спочатку йде цифра, то з великої літери пишеться перше слово після неї: *Восьме березня (8 Березня), Новий рік, Свято Перемоги, Велика Вітчизняна війна.* З малої літери пишуться: *перша світова війна, громадянська війна, друга світова війна, трипільська культура.*

З великої літери пишуться прикметники, утворені від власних особових назв за допомогою суфіксів:

а) **-ів-, -їв-, -ов-, -ев-, -ин-, -їн-** у значенні належності чогось цій особі: *Грінченків словник, Тетянині діти;*

б) **-вськ, -евськ, -инськ, -їнськ** у значенні „імені, пам’яті когось”: *Шевченківська конференція, Грінченківські читання.*

Офіційні та неофіційні назви держав, республік, областей, районів та ін. пишуться з великої літери: *Республіка Індія, Німеччина, Таврія, Херсонщина, Одеська область.* Слово *Батьківщина* пишеться з великої літери, якщо вживається з певною стилістичною метою.

Назви художніх творів, наукових праць, газет, журналів пишуться з великої літери (крім загальних назв): *фільм „Тіні забутих предків”, газета „Молодь України”.*

З великої літери пишуться назви святинь, релігійних свят і постів, назви культових книг: *Покрова, Спасівка, Бог, Псалтир, Коран, Біблія, Отець Небесний.*

Складноскорочені назви та ініціальні аббревіатури, утворені з початкових букв власних і загальних імен, пишуться великими літерами (*НЛЮ, УТН, СНД, ТЮГ*) і малими (*загс, втуз, дот, страйком*).

Завдання 1. Запишіть подані приклади згідно з правилами.
А/античний С/світ, Г/генеральний С/секретар ООН, Г/гора

Г/говерла, Д/далекий С/схід, Д/доктор Ф/філологічних Н/наук, З/заслужений Д/діяч М/мистецтв, З/збройні С/сили України, К/корейська Н/народно-Д/демократична Р/республіка, М/мати Б/божа, О/орден П/почесного Л/легіону П/північно-К/кримський К/канал, Р/ректор П/педагогічного У/університету, Т/товариство Ч/червоного Х/хреста України.

Завдання 2. Усно поясніть, у яких випадках слова в поданих парах пишуть з великої або з малої літери:

Земля – земля, Місяць – місяць, Орел – орел, Прут – прут, Швець – швець.

Тема 5. Службове листування. Класифікація службових листів, їх реквізити

Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їхніх структурних підрозділів. Загальноусталений принцип побудови змісту службового листа: вступ, докази, висновки й закінчення. Використання зазначених компонентів зумовлене специфікою листа й конкретними обставинами справи.

Усі ділові листи за функціональними ознаками поділяються на дві групи:

- 1) *листи, що вимагають листа-відповіді* (листи-прохання, листи-звертання, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги);
- 2) *листи, що не вимагають листа-відповіді* (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють листи *звичайні, циркулярні, колективні*.

Звичайний лист надсилається одній організації.

Циркулярний лист надсилається цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела.

Колективний лист, навпаки, пишеться від імені керівників кількох підприємств і надсилається на одну адресу.

За змістом і обсягом листи поділяються на *прості* (*одноаспектні*) та *складні* (*багатоаспектні*). До багатоаспектних учені відносять листи, у яких одночасно висловлено і прохання, і гарантію, і нагадування.

За тематичними ознаками розрізняють листи *адміністративно-господарські*, *виробничі*, *пропагандистські* тощо.

За структурними ознаками розрізняють листи *стандартні* та *нестандартні*.

Основні реквізити листа за державним стандартом:

1. Назва й адреса організації відправника листа.
2. Номер і дата листа.
3. Назва й адреса одержувача листа.
4. Заголовок листа.
5. Номер и дата листа.
6. Текст листа.
7. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
8. Підпис керівництва.
9. Віза виконавця (телефон).

Правила щодо оформлення листів

1. Не пишiть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, лаконічно, коротко, просто.
2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання.

Шановний (ім'я та по батькові)

Шановний пане/пані (ім'я, ім'я та прізвище)

Шановні колеги!

Вельмишановний добродію!

Глибокошановний (ім'я та по батькові)

Високошановний пане ...! Високоповажний ...!

У службовому листі прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію:

Вельмишановний міністре!

Шановний директоре!

Високошановний пане суддя!

Пане Президенте!

Ваша Святосте! (до Патріарха)

В українській мові звертання вживаються у формі **кличного відмінка**. Заміна його формою називного не є нормативною.

3. Щодо тексту листа, то вчені зазначають, що він має складатися, із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів, подій, які були підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту.

4. Думки повинні викладатися логічно, послідовно, з використанням висловів-зв'язків: *дозвольте також, принагідно я хотів би, крім того, при нагоді прошу Вас, вважаємо перспективним...*

5. Не використовуйте іншомовних слів, якщо є українські відповідники.

Пропонуємо кілька порад щодо вживання іншомовної лексики в службовій кореспонденції.

а) іншомовне слово повинно бути необхідним, тобто для нього в українській мові немає відповідників з тим самим обсягом значення;

б) іншомовне слово повинне вживатися правильно і точно, у тому значенні, з яким воно запозичене;

в) запозичене слово в тексті документа повинно бути зрозумілим для тих, хто буде його читати. Не треба вживати малозрозумілих запозичених слів, коли те саме можна сказати простіше, зрозуміліше, а головне – точніше;

г) у тексті одного документа вживається одне запозичене або власномовне слово: *патент*, або *авторське свідоцтво*; *конвенція*, або *умова*;

Отже, добір іншомовного слова в діловому документі диктується кількома обставинами й повинен вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретної ситуації мовлення.

6. Будьте ввічливими, культурними у спілкуванні. Не соромтеся зайвий раз написати „дякую”, „вибачте”.

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз, намагайтеся доброзичливо переконувати у чомусь.

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим. Може бути висловлено: *подяку, сподівання, запевнення, прохання.*

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки Ви знайомі з адресатом.

Ваш..., З повагою; з повагою і найкращими побажаннями; з вдячністю та повагою; з належною до Вас пошаною; зі щирою повагою (пошаною); з повагою, вдячністю та побажанням успіху; із вдячністю і правдивою пошаною; бажаємо успіхів.

Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову необхідно поставити підпис.

Нумерація сторінок. У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначок.

Текст листа друкується через 1,5 чи 2 інтервали. У тексті не повинно бути виправлень чи підчищень.

Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7 – 10 днів.

Отримавши лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід упродовж трьох днів повідомити, що лист одержано, й дати відповідь протягом 30 днів.

Лист-вітання можна надсилати упродовж 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну урочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

Не слід відповідати на листа нашвидкуруч, якщо ви отримали якісь неприємні новини, вражаючі відомості. Неодмінно заспокойтеся, подумки чітко сформулюйте, що саме ви маєте написати, й лише потім викладайте думки на папері.

Лист-запит

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

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

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

Лист-відповідь

У листах-відповідях, на думку дослідників, указують, чи буде виконане замовлення, підтверджують поставку товару чи висловлюють аргументовану відмову у поставці, пропонують змінити умови запиту, сповіщають про те, що запит прийнято на розгляд.

Лист-прохання

Це службовий лист, у якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів з певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Лист-нагадування

У таких-листах нагадують сплатити прострочені платежі чи рахунки. Це слід робити ввічливо, доброзичливо, делікатно, не принижуючи адресата. Якщо ж делікатність не дає бажаного результату, тоді вже виявляють категоричність і рішучість. Фахівці з документообігу впевнені, що холодний, підкреслено-чемний тон листа-нагадування дають доволі ефективні результати. Так, слід писати: *Вибачте, але ми хочемо нагадати...; Переконані, що ця заборгованість – лише недогляд; Нам дуже прикро, але у зв'язку з наявністю заборгованості, ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення... та ін.*

Супровідний лист

Супровідними листами називають листи, які супроводжують якісь документи, товар тощо.

Лист-подяка

У таких листах висловлюють подяку, за надані послуги, допомогу, підтримку, за надіслане запрошення, за відгук на дисертацію. Наскільки б Ваше життя не було бурхливим та насиченим, але потрібно пам'ятати про дотримання всіх нюансів етики. Найчастіше вживаними в таких листах є фрази: *Висловлюємо свою щирю вдячність за надану допомогу, Вдячні вам за запрошення взяти участь у цьому важливому проєкті..., Хочу ще раз подякувати Вам за гостинність...*

Рекламний лист

Різновид інформаційного листа, надсилається конкретному адресатові і містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів. Мета такого листа – спонукати адресата скористатися

певними послугами. У подібних листах адреса зазначається окремо.

Лист-підтвердження

Містить повідомлення про отримання певного відправлення (листа, факсу, телеграми, товару тощо), прибуття особи чи групи, виконання певних дій.

Рекламаційний лист

Лист, у якому обґрунтовано доводять про виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, продукції чи послугі, а саме: недотримання попередньо зумовлених термінів, технологічних нормативів тощо, обґрунтування недоброякісності може підтверджуватися доданими копіями актів, висновками фахівців-експертів.

Лист-запрошення

Містить інформацію про дату, характер, місце, час проведення заходу. Інформаційний лист та лист-повідомлення близькі до листа-запрошення.

Лист-претензія

Документ, близький до рекламаційного листа, але менш категоричний за змістом. Цей лист скоріше тактовне нагадування чи коректне висловлення незадоволення, що повинно передувати категоричному.

Лист-вітання

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

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

До якихось радісних подій (народження дитини, весілля) можна репрезентувати власні вірші, якщо ви маєте хист до їх написання.

Гарантійний лист

Це документ, який укладається з метою підтвердження певних зобов'язань або умов. Найчастіше у ньому гарантується оплата праці працівників, якість виконання роботи. Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої

звертаються. Форма третьої особи доречно коли гарантійний лист адресований організації або підприємству.

Завдання 1. Перекладіть наведені нижче тексти службових листів українською мовою. Визначте типи наведених нижче листів.

1) *Уважаемые коллеги!*

Нас заинтересовал новый спектр услуг салона красоты, который находится на территории вашего гостиничного комплекса. Будем признательны, если пришлете более подробную информацию о новой политике обслуживания клиентов и большой иллюстрированный рекламный каталог.

Надеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением администрация отеля „Дружба”

2) *Уважаемый Павел Григорьевич!*

Швейное объединение „Фасон” просит прислать модель модернизированной швейной машины, сконструированной главным инженером Вашего предприятия г. Ивановым И. И. Гарантируем возврат в месячный срок с момента доставки. Благодарим за Вашу готовность оказать нам поддержку и помощь в нашем деле.

Заместитель директора швейного объединения ...

3) *Уважаемая Галина Ивановна!*

Президиум ассоциации „Луганскоблавтодор” выражает вам искреннюю благодарность за практическую помощь в организации нового отделения нашего предприятия на территории Меловского района Луганской области. Надеемся, что и в дальнейшем вы будете поддерживать все новые проекты нашей ассоциации. Желаем Вам и Вашим сотрудникам профессиональных успехов в деле реконструкции автомобильных дорог Луганщины.

Председатель ассоциации „Луганскоблавтодор” ...

Завдання 2. Поставте у формі кличного відмінка такі звертання: *шановний пан Іваненко; вельмишановний колега Петро; пані Людмила; пані Яковенко; добродій Гайовий; товариш Іван; пан голова ради.*

Завдання 3. Уявіть себе власником готелю (туристичної агенції, майстерні з ремонту автотранспорту, ресторану, ательє, рекламної фірми) і напишіть рекламного листа, текст якого зміг би зацікавити споживачів.

МОДУЛЬ С

Тема 1. Обліково-фінансові документи. Акт. Доручення

Жодна фінансова операція не може бути проведена без належного її документування відповідними документами. Обліково-фінансові документи забезпечують: точність виконання фінансових операцій, дають можливість складати звіти, проводити банківські, фінансові, господарські операції, забезпечують схоронність матеріальних цінностей та грошових засобів, дають можливість при необхідності притягнути до відповідальності керівника й бухгалтерських працівників. В основному використовують стандартизовані форми, з якими легше працювати, які вимагають менше часу для складання і такі документи легше контролюються.

Акт

Акт – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання або здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти – це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформлюються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну та констатувальну.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, які склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

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

Після слова **складений** перелічують осіб, які складали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвища та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розміщується в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

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

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й указується місце їх зберігання.

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

Отже, до формуляра акта належать такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства й організації).
2. Назва документа.
3. Дата, номер і місце складання.
4. Гриф затвердження.
5. Заголовок.
6. Підстава (наказ керівника організації).
7. Склад комісії, присутні.
8. Текст.
9. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акта.
11. Підписи членів комісії і присутніх.

Зразок акта

Назва міністерства,
Відомства, організації
АКТ № ____
(дата)
(місце видання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Про _____
(заголовок до тексту)

Підстава: _____

Від _____ № _____

Комісія у складі:

Голова _____
(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії:

1. _____
(посада, прізвище та ініціали)

2. _____
(посада, прізвище та ініціали)

3. _____
(посада, прізвище та ініціали)

У період з _____ по _____ комісія
провела перевірку роботи _____

У результаті перевірки встановлено _____

(текст)

Складено у 2-х примірниках:

1-й примірник –

2-й примірник –

Голова _____ розшифрування підпису

(підпис)

Члени комісії:

1. _____ розшифрування підпису

(підпис)

2. _____ розшифрування підпису

(підпис)

3. _____ розшифрування підпису

(підпис)

У справу 01-24

_____ розшифрування підпису

(підпис)

„___” _____ 201_р.

Доручення

Доручення – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Доручення видають на отримання грошей у касі установи чи підприємства, грошового переказу на поштовому відділенні на ім'я довірителя, на отримання матеріальних цінностей (посилки, цінних бандеролей, книг, канцприладдя та інших товарів) у магазинах чи на товарних базах; на користування впродовж

певного часу якимось транспортним засобом: автомобілем, мотоциклом тощо.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на *особисті* (від імені особи) й *офіційні* (від імені організації, установи). Особисте доручення правомірне лише в разі, якщо підпис особи, яка видала доручення, керівник установи засвідчив печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст (як і автобіографія, має початок – *Я, ...* (прізвище, ім'я, по батькові), *доручаю ...* та обов'язкове повне найменування особи, якій доручають виконати певну дію замість себе; тут же можна зазначити й документ, що засвідчує її особу (паспорт – серію, номер, ким і коли виданий)).
3. Термін, до якого дійсне доручення.
4. Дата написання (ліворуч під текстом).
5. Підпис особи, яка склала доручення (у цьому ж рядку праворуч).
6. Підпис посадової особи й печатка установи, які засвідчують підпис довірителя.

Особисте доручення може бути *одноразове* й *довготривале*.

Офіційне (службове) доручення оформлюється на спеціальному бланку (формат А4 або А5) за трафаретною схемою або комп'ютерним макетом.

Реквізити офіційного доручення:

1. Назва організації, яка видає доручення (у вигляді кутового штампю).
2. Номер та дата видачі доручення.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
6. Підпис керівника установи.
7. Печатка.

Офіційні доручення поділяються на *разові*, *спеціальні* й *загальні*.

Текст доручення містить такі відомості: прізвище ім'я, по батькові, посаду особи (в офіційному дорученні – назву установи), яка видає доручення; прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, якій видається доручення; назву установи від якої

особа повинна отримати матеріальні цінності або та якій особа реалізує своє право; напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їхню кількість і вартість; термін дії доручення; назву та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Разове доручення видається для виконання певної одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей). Спеціальне доручення – документ, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (транспортні, господарські чи банківські операції, представництво в органах суду на першому етапі засідання), термін дії такого доручення обов'язково зазначають.

Зразок офіційного доручення

Доручення № 101

16 грудня 2013 р.

Видане водієві університету Іванову Івану Павловичу. Паспорт: серія СН № 276363, виданий 5 листопада 1999 року Артемівським РВ ЛГУ УМВС України в м. Луганську. На отримання в книготоргу книг:

1. Агафонова Л. Г., Агафонова О. Є. Туризм, готельний та ресторанний бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання : навч. посіб. – К., 2002. – 358 с. – 300 примірників.

2. Кабушкін Н. І., Бондаренко Г. А. Менеджмент готелів та ресторанів : учб. посіб. – К. : Знання, 2004. – 180 с. – 300 примірників.

3. Українець А. И. Технология пищевых продуктов : учебник. – К. : Издат. дом „Аскания”, 2008. – 736 с. – 150 примірників.

4. Борецька Є. Я., Малуґа П. М. Технологія виготовлення легкого жіночого та дитячого одягу. – К. : Вища шк., 1992. – 367 с. – 80 примірників.

5. Кисликов В. Ф., Лущик В. В. Будова й експлуатація автомобілів : підручник. – К. : Вид-во: „Либідь”, 2006. – 400 с. – 150 примірників

Наряд № 198 від 5 жовтня 2013 р.

Зразок підпису Івана Павловича Іванова засвідчуємо:

(печатка закладу)

Ректор ДЗ „Луганський національний університет

імені Тараса Шевченка”

(підпис)

С. В. Савченко

Головний бухгалтер

(підпис)

Т. Ф. Бережна

Завдання 1. Складіть доручення про те, що фабрика з виготовлення напівфабрикатів „Прогрес” доручає Іваненку Сидору Михайловичу отримати на заводі „Кристал” 10 холодильних камер.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою типові звороти, використовувані при складанні актів: *комиссия считает целесообразным; качество продукции; установление причин аварии; проверка на соответствие требованиям; комиссия в составе; в ходе ревизии; фактическое наличие справногo оборудования; на основании расписки; нарушения при проведении кассовых операций; мы, нижеподписавшиеся; лабораторные исследования продуктов; обследование места происшествия; подробное описание материальных ценностей; недостача денежных средств; за данными бухгалтерского учета; комиссия, назначенная приказом министерства; несоблюдение правил поставки.*

Тема 2. Орфографія. Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох основ зі сполучними голосними *о* (після твердих приголосних, зокрема шиплячих), *е* (після м'яких приголосних), *є* (після основ на *й* або на подовжений м'який приголосний):

а) одна з основ дієслівного походження: *дощомір, хлібороб, силосонавантажувач;*

б) одна з основ прикметникового походження, інша іменникового: *чорнозем, чорноклен, чистотіл;*

в) обидві основи іменникові: *верболіз, лісостеп* (але: *людино-день, людино-доза*).

2. Складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:

а) іменники, що складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *п'ятитонка, сімдесятиріччя;*

б) іменники з першою дієслівною частиною у формі другої особи однини наказового способу: *перекотиполе, Непийвода;*

в) іменники з першою частиною *пів-, напів-, полу-*: *півкниги, півозірка, пів'яблука, напівавтомат, полукінок*.

Примітка. Перед іменниками – власними назвами *пів-* пишеться через дефіс: *пів-Києва, пів-Європи*.

Усі складноскорочені слова: *юнат, Нацбанк, профспілка*. Сюди належать усі слова з першими частинами *авіа-, авто-, агро-, вело-, гео-, геліо-, гідро-, екзо-, екстра-, електро-, зоо-, ізо-, квазі-, кіно-, космо-, макро-, мета-, метео-, мікро-, мілі-, топо-, мото-, мульти-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, рентгено-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, термо-, фоно-, фото-* і под.

Через дефіс пишуться:

1. Складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних. Сюди належать:

а) іменники, що означають протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж*;

б) іменники, що складаються з назв близьких за змістом понять: *хліб-сіль, щастя-доля, батько-мати*;

в) іменники, що означають професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: *лікар-еколог, член-кореспондент, прем'єр-міністр, генерал-полковник*;

г) іменники на позначення казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Зайчик-Побігачик*;

д) іменники, у яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: *вакуум-фільтр, гама-фотон, блок-система, козир-дівка*;

е) іменники, що означають складні одиниці виміру: *кіловат-година, людино-день, тонно-кілометр*;

є) іменники – складні терміни, одне слово в яких є назвою родового поняття, а інше – видового: *гриб-паразит, жук-носоріг, заєць-русак*;

ж) складні прізвища та географічні назви: *Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ, Корсунь-Шевченківський*.

2. Складні іменники з першою частиною *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер-*: *віце-президент, екс-чемпіон, обер-лейтенант*.

3. Іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-вест, норд-ост*.

4. Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *мати-й-мачуха, чар-зілля*.

5. Скорочені іменники, в яких наводяться початок і кінець слова: *б-ка* (бібліотека), *вид-во* (видавництво), *ін-т* (інститут).

Завдання 1. Запишіть подані складні слова відповідно до правил орфографії. Усно поясніть написання.

Міні/футбол, мовно/літературний, суспільно/політичний, екс/чемпіон, чорно/білий, унтер/офіцер, теле/антена, радіо/центр, штабс/капітан, мікро/автобус, світло/рожевий, івано/франківський, механіко/математичний, контр/адмірал, стоп/кадр.

Завдання 2. Перекладіть текст українською мовою. Підкресліть складні іменники, поясніть їх правопис.

Вице-президент банка дает несколько практических советов.

На Западе банки оказывают множество услуг населению. У нас же банки, как правило, обслуживают интересы лишь организаций, юридических лиц. Так происходит потому, что коммерческие банки, которые, кстати, созданы на базе бывших госбанков, рассчитаны на обслуживание юридических лиц, а не конкретного человека. Услуги гражданину (бизнесмену, специалисту) требуют иных форм счетов, новой техники, технологии. В нашем банке недавно создан центр, который начинает обрабатывать технологию, как помочь клиенту сберечь деньги и правильно их вложить. Программа-минимум: сберечь деньги, учитывая высокие темпы инфляции. Программа-максимум: получить прибыль. Если у вас есть определенная сумма, то деньги лучше положить на краткосрочный депозит и полученный процент защитит вас от инфляции. Еще лучше вложить деньги в надежные акции, например в КАМАЗ, АВТОВАЗ, либо в какие-нибудь малые или средние предприятия, потому что стоимость имущества предприятия, оборудования в условиях инфляции будет расти (3 книги).

Завдання 3. Запишіть значення поданих слів, користуючись словником іншомовних слів (див. список літератури). Поясніть їх правопис.

Авіаметеостанція, автократія, батисфера, біофізика, євродолар, мікроекономіка, синхромаркетинг, інфраструктура, електрифікація, зюйд-вест, картотека, лексикографія, контент-аналіз, спектрограма, філармонія, фотогенічність, хронологія, штабс-квартира.

Тема 3. Правопис українських прізвищ і власних географічних назв. Особливості творення та відмінювання форм по батькові

Українські прізвища та власні географічні назви пишуться за нормами українського правопису: *Непийвода, Денисенко, Загребельний, Ткач; Київ, Дніпропетровськ, Харків.*

Найголовніші правила щодо правопису слов'янських прізвищ та власних географічних назв такі:

1. Російський звук *е* після приголосних передається буквою *е*: *Лермонтов, Бестужев, Александров, Петров; Нева, Лена, Череповець, Пенза.*

2. Російський звук *е* передається буквою *є*:

а) на початку слова: *Єршов, Єлізаров, Єреван, Єнісей;*

б) у середині слова після голосного, при роздільній вимові після приголосного: *Благоєв, Вересаєв, Афанасєв, Аляб'єв; Посьєт, Єгор'євськ;*

в) у суфіксах *-єв, -єєв* російських прізвищ після приголосних, крім *р* і *ц*, і утворених від них географічних назв: *Конєв, Рилєєв, Фадєєв; море Лаптевих, Лежнєво; Андрєєв, Аракчєєв, Мацєєв; Плещєєво, Ржєв, мис Рум'янцєва*, але: *Муромцєв, Писарєв, Нехорошєє, Подьячєв, Усвятцєв*, а також у болгарських прізвищах *Друмєв* і *Ботєв*.

г) у російських прізвищах, ц яких *е* походить з давнього *ять* і відповідає українському *і*: *Лєсков* (ліс), *Рєпін* (ріпа), *Пєшковський* (пішки), *Бєлінський; Бєлгород* (білий), *Благовщєнськ* (вісті), *Орєхово-Зуєво* (горіхи), але в російських географічних назвах, що мають форму, спільну з відповідною

українською, таке е передається через і *Біла, оз. Біле, Лісна, Піщане, Сінне, Цілиноград* та ін.

3. Літера **е** передається:

а) буквосполученням **йо** на початку слова, у середині після голосних, а також після **б, п, в, м, ф**, якщо **е** означає звукосполучення **й+о**: *Йолкін, Бугайов, Воробійов, Соловійов*;

б) через **ьо** в середині слова після приголосних, якщо **е** означає звук **о** після м'якого приголосного: *Корольов, Тьолкін, Огарьов, Дьомін, мис Дежньова, р. Оленьок*, але в прізвищах, утворених від спільних імен для української та російської мов, пишеться **е**: *Семенов, Артемов, Федоров*, а також *Орел, р. Березова*;

в) через **о** під наголосом після **ч, щ**: *Пугачов, Лихачов, Щипачов, Хрущов; Рогочово, Щокіно, Сичовка*.

4. Російська буква **и** передається:

а) буквою **і** на початку слова і після приголосного: *Іванов, Ігнатов, Ніколаєв, Гагарін; Іжевськ, Іркутськ, Бородіно, Батумі, Сочі*;

б) літерою **ї** після голосного, апострофа та м'якого знака: *Воїнов, Льїн, Гурін; Кутаїсі, Троїцьк, Мар'їно*;

в) літерою **и**:

1) після шиплячих і **д** перед приголосним: *Гаршин, Гуцин, Жиров, Шишкін, Щиглов; Жигалово, Ачинськ, Ішим, Тушино, Цимлянська*;

2) у прізвищах та географічних назвах, утворених від імен людей та загальних назв, спільних для української та російської мов: *Одинцов, Виноградов, Смирное, Пивоваров, Липецьк, Тихорецьк, Кисловодськ, Клин*;

3) у префіксі **при-**: *Пришвін, Привалов; Примор'я, Приволжя*;

4) у суфіксах **-ик, -ич, -иц, -иц**: *Голик, Крутиков, Григорович, Кулишч, Голицин, Палицин, Радищев, Пуник; Боровичі, Котельнич, Гливиці, Митиці, Ржищево*;

5) у складних географічних назвах, де **й** є сполучним звуком: *Владивосток, Семипалатинськ, П'ятигорськ*;

6) у закінченнях географічних назв, уживаних у множині, які в російській мові мають тверду основу: *Горки, Березняки, Валуїки*, але: *Жигулі*;

7) у словах *Сибір, Сибірськ* та похідних від них: *Новосибірськ*.

5. Російське **ы** у власних назвах передається через **и**: *Рибаков, Циганков, Пташинський, Малицин; Чебоксари, Іртиш, Сиктивкар, Шахти.*

6. **Апостроф у власних іменах пишеться:** 1) після губних, задньоязичних і **р**, а також префіксів, що закінчуються на приголосний: *Аляб'єв, Ареф'єв, Водоп'янов, Григор'єв, Пом'яловський, Лук'янов, Ак'яр; П'ятигорськ, Гур'єв*, перед **йо** апостроф не пишеться: *Муравйов, Соловійов; Муравйово.*

7. **М'який знак (ь) у прізвищах і географічних назвах пишеться:** 1) після м'яких приголосних **д, т, з, с, ц, л, н**:

а) перед **я, ю, є, ї** – *Ананьїн, Дьяконов, Ультов, Ільїн, Льюшин; Ульяновськ, Усолє;*

б) перед приголосним – *Кольцов, Вольнов; Клязьма, Львів;*

в) у кінці слів – *Соболь, Лось; Гомель, Сімферополь, Нахічевань,*

г) у суфіксах: **-ець, -аць, -ськ, -цьк**: *Глуховець, Муравец; Братськ, Брянськ, Курськ, Троїцьк.*

Особливості творення імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**, який додається до основи слова: *Васильович, Євгенович, Ігорович, Юрійович, Анатолійович, Гордійович, В'ячеславович.*

Від імен *Лука, Ілля, Лев* – *Лукич, Ілліч, Львович*

Деякі імена по батькові мають різнозначні паралельні форми: *Савич і Савович, Хомич і Хомович, Кузьмич і Кузьмович.*

Імена по батькові від імен *Микола* та *Григорій* мають такі форми: *Миколайович, Миколаївна; Григорович та Григорієвна; іноді вживаються форми з розмовним відтінком: Миколович, Миколівна, Григорійович, Григоріївна.*

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івна(а)**, який додається до основи слова; від імен на **-й** – **-ївна(а)**: *Василівна, Савівна, Іллівна, Кузьмівна, Хомівна, Луківна; Юрїївна, Сергїївна.*

При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **і з о**: *Федір – Федорович, Яків – Якович, Яківна.*

Завдання 1. Запишіть російські прізвища українською мовою у дві колонки: 1) з буквою *е*; 2) з буквою *є*.

Мещанинов, Лермонтов, Авдеев, Эренбург, Немчинов, Серпилин, Тютчев, Исаев, Абдашев, Лесков, Орехов, Кудрявцев, Ветров, Озеров, Ваншенкин.

Завдання 2. Запишіть прізвища, імена, по батькові студентів вашої групи за алфавітом. Поставте прізвища, ім'я та по батькові в родовому, давальному та орудному відмінках.

Завдання 3. Перепишіть речення. У прізвищах вставте потрібну літеру, поясніть її правопис.

Загальновідома близькість Шевченка, який був закоханий у поетію Пушк(і, у)на, Л(е, є)рмонова і схилився перед Щ(е, є)др(і, у)ним, Гоголем і революційно-демократичною інтелігенцією того часу – Ч(е, є)рнш(е, є)вським, Добролюбовим, Н(е, є)расовим. Навіть за часів чорної реакції не можна було погасити полум'я правди, що палало в трудах С(е, є)ч(е, є)нова, Павлова, М(е, є)нд(е, є)л(е, є)єва, Т(і, у)м(і, у)ряз(е, є)ва. Чи вартий той людського слова, хто відкидає, як сміття, діла Веласкеса й С(е, є)рова, Матейка й Р(е, є)піна життя? Поет (О. Пушкін) з усією силою зненавидів не тільки Аракч(е, є)єва, а й аракч(е, є)євщину, як одно з найбридкіших явищ в історії людства. Всім відомий такий тонкий і глибокий співець природи, як Пр(і, у)швін (З творів М. Рильського).

Тема 4. Правила вживання м'якого знака та апострофа в українській мові

Правила вживання м'якого знака

М'якість приголосних звуків позначається буквами **я, ю, є, і**: *земля, верхне, сісти, дірка, вітер*. Найпоширенішим засобом позначення м'якості приголосних є буква **ь** (м'який знак).

	М'який знак пишеться	Приклади
1.	Після букв на позначення м'яких приголосних [д'], [т'], [з'], [с'], [дз'], [ц'], [л'], [н'] у кінці слова та складу	Мідь, гість, перелазь, вісь, гедзь, Грицько, вільно, станьмо

2.	Після букв на позначення м'яких приголосних у середині складу перед -о-	Тьохнути, дзьоб, льон, сьомий
3.	У суфіксах -ськ-, -зьк-, -цьк- після с, з, ц	Людський, стрілецький, кавказький, молодецький, бузький
4.	У суфіксах -еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-	Оченьки, малесенький, дівчинонька, тонісінський
5.	Після л , що пом'якшується внаслідок уподібнення, перед наступною буквою, що позначає м'який приголосний	Кільця, їдальня, пальці, ковальський
М'який знак не пишеться		Приклади
1.	Після р у кінці слова або складу та ц у кінці слова	Кобзар, лікар, вірте, тепер, Харків, столяр, палац
2.	Після н перед ж, ч, ш, щ , та суфіксами -ськ-, -ств-	Інший, тонший, громадянство, селянство <u>але:</u> <i>бриньчати</i> (бренькіт), <i>доньчин</i> (донька)
3.	Після букв на позначення м'який приголосних, крім [л], якщо за ними йдуть інші м'які приголосні	Свято, сміх, дня, радість, щастя, <u>але:</u> <i>різьбяр, тьмянний</i>
4.	Між подовженими м'якими приголосними	Життя, зілля, ллється, ранній, сіллю, галуззя
5.	Після д, т, н , перед суфіксами -ченк-, -чук-, -чишин-	Радченко, Федеренчук, Шевчишин <u>але:</u> після л пишеться ь : Михальченко, Ковальчук

Правила вживання апострофа

Для позначення роздільної вимови губних **б, н, в, м, ф** та **р** і наступних **я, ю, є, ї** в українській мові вживається апостроф ('): *в'язати, б'ю, в'ється, з'їхати, бур'ян, рум'яний, Стеф'юк, В'ячеслав, тім'я.*

Апостроф не пишеться, коли перед губним звуком є приголосний (крім **р**), який належить до кореня: *свято, цвях, дзвякнути, мавлячий, тьмянний, але: черв'як, верб'я, торф'яний.*

Коли такий приголосний належить до префікса, то апостроф пишеться: *підв'язати, зв'язати, зв'ялити*.

Апостроф не пишеться, коли *ря, рє, рю* означають сполучення м'якого *р* з наступними *а, е, у*: *уряд, буряк, рябий, Репін, крюк*. Апостроф також пишеться після префіксів та першої частини складних слів, які закінчуються на твердий приголосний: *під'їзд, з'їхати, роз'яснити, об'ємний, без'язикий; дит'ясла, пів'яблука*, але: *пів-Києва, пів-Азії* тощо.

Після будь-якої букви на позначення приголосного звуку при роздільній вимові може вживатися апостроф у словах іншомовного походження: *суб'єкт, об'єкт, кар'єра, ад'юнкт* тощо.

Завдання 1. Перепишіть слова. На місці крапок поставте, де потрібно, апостроф. Поясніть його написання. Складіть речення, до яких входили б подані слова.

Слов...янський, від...їзд, подвір...я, об...єднання, св...ято, торф...яний, зв...язок, В...ячеслав, міжгір...я, бур...ян, з...економити, об...єм, з...явитися, без...іменний, роз...яснити, розв...язати, возз...єднання, тьм...яний, зап...ястя.

Завдання 2. Перепишіть текст. Вставте пропущені орфограми й поясніть їх.

Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки життя, пов...язані з діловодством, звітністю та документацією. Невід...ємними ознаками цього стилю є офіційність (слово офіційний має значення „урядовий”, „службовий”), стислість, чіткість, одноманітність...

Допишіть текст, додавши відомості про офіційно-діловий стиль за таким планом:

1. Основна функція офіційно-ділового стилю.
2. Спільне й відмінне в науковому та офіційно-діловому стилях (загальні ознаки).
3. Мовні ознаки офіційно-ділового стилю.

Завдання 3. Перепишіть слова. Замість крапок, де потрібно, поставте м'який знак. Поясніть правила його вживання.

а) Люд...с...кіс...т..., піс...ня, с...віт, с...піл...ний, близ...кіс...т..., с...огодні, ц...огорічний, мен...шість, різ...бяр, громад...с...кіс...ть, шіст...десят..., промін...чик, мален...кий, Уман...щина, нян...чити, дон...ці, уман...с...кий, Пан...ченко, Мирон...чук, Іл...ля, чотир...ох, у мис...ці, на гіл...ці, до він...ця, волин...с...кий, Гуцул...щина, вітерец..., Гал...чин, тихесен...кий, Гор...кий, жнец...;

б) громадян...с...кий, копіювал...ний, пужал...но, Тетян...чин, ласун...ці, л...отчик, ковз...кий, лічил...ник, вікон...ця, Натал...ці, селян...с...кий, галуз...зю, лл...єт...ся, в'яз...кіс...ть, у спіл...ці, повіс...т...ю, куз...ня, стат...тя, домен...щик, козац...кий, голубон...ці, дев'ят...сот..., тон...ший, сімнад...цят..., порад...ся, Михал...чук.

МІЖСЕСІЙНИЙ КОНТРОЛЬ

Варіанти контрольних робіт для студентів-заочників

Контрольна робота дозволяє перевірити засвоєні студентами знання з дисципліни. Вона має засвідчити вміння студента самостійно вивчати теоретичні питання, аналізувати фактичний матеріал з теми, робити правильні узагальнення та висновки, а також викладати свої думки письмово.

Контрольна робота складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Кожний варіант контрольної роботи складається з п'яти питань. Причому питання розподілені за варіантами таким чином, щоб кожний варіант містив питання з усього курсу, тобто практично з кожної теми.

Роботу слід оформлювати охайно, без виправлень і скорочень слів (крім загальноновживаних скорочень), з обов'язковою нумерацією сторінок, залишаючи поля для зауваження викладача.

Під час написання теоретичної частини слід опрацювати низку посібників, де ці питання можуть бути висвітлені, щоб можна було їх розкрити в повному обсязі. Якщо йдеться про документ, слід подавати зразок документа.

Варіант № 1

1. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Визначте найважливіші риси, які визначають діловий стиль.

2. Напишіть резюме. Назвіть основні реквізити резюме, мовні вимоги до його оформлення. Дайте визначення документа.

3. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис. *Смирнов, Савельєв, Евгеньєв, Благоєв, Лукьянов, Сухарєв, Демьянов, Георгиев, Роцин, Теркин, Гуцин, Слепцов, Астафьев, Светлов, Столетов, Зверєв, Артемов, Алексєєв, Мацевєв, Куницын, Лєснєв, Елютин, Кожицкий, Душин.*

4. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *акциз, валюта, кон'юктура, маркетинг.*

5. Від поданих словосполучень утворіть прикметники. Поясніть їх правопис. 3 – 4 уведіть у речення.

Короткий час, подібний до купола, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, Південна Осетія, заготівля льону, суспільний і корисний, зелений і червоний, осінь і зима, зовнішня торгівля.

Варіант № 2

1. Оформіть документ, у якому ви пояснюєте своє запізнення заняття. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; д) формою; е) стадіями створення; ж) ступенем гласності. Назвіть реквізити цього документа.

2. Складіть протокол загальних зборів трудового колективу. Назвіть реквізити документа, мовні вимоги до його оформлення, основні частини тексту.

3. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Складіть речення з поданими словами: *ділянка – діляниця, інформативний – інформаційний, особистий – особовий – особливий.*

4. Перекладіть словосполучення українською мовою. У випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу. З п'ятьма складіть речення:

по желанию администрации, по рассмотрению вопроса, по получению документов, поссориться из-за недоразумения, по просьбам телезрителей, обидеть невниманием, по свидетельству очевидцев, исполнение желаний, оказывать услугу по закупке.

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *депозит, акціонер, баланс, маркетинг, резюме.*

Варіант № 3

1. Дайте визначення офіційно-ділового стилю, назвіть його основні ознаки. Визначте основні вимоги до культури мовлення.

2. Напишіть лист-запит до офіційної установи. Назвіть реквізити службових листів.

3. Відредагуйте речення й виправте помилки.

Питання внесене у повістку дня;

Дев'ятим пунктом записано інформація про соціальний захист населення;

Комітету потрібно працювати ще дві неділі;

Стаття складається з трьох строчок;

З цього приводу я б хотів додати ще кілька слів.

4. З'ясуйте різницю між поняттями, введіть їх у речення: *уява – уявлення, особа – особистість, споживний – споживчий, господарський – господарчий.*

5. Знайдіть українські відповідники до поданих слів. З п'ятьма складіть речення: *кур'єр, турне, інтер'єр, девальвація, деномінація, інтеграція.*

Варіант № 4

1. Що таке мовна норма? Які мовні норми ви знаєте? Визначте основні вимоги до культури мовлення.

2. Напишіть наказ про надання відпустки. Назвіть реквізити наказу, вимоги до його оформлення. Які різновиди наказів ви знаєте?

3. Зробіть переклад поданих словосполучень, з трьома складіть речення: *я к вам по делу, работают по выходным дням, к моему стыду, с общего согласия, на худой конец, прибегают к хитростям.*

4. Знайдіть українські відповідники до іншомовних термінів і вставте замість крапок. Порівняйте їх рід.

Бартер – ..., ембарго – ..., емісія – ..., інвестиції – ..., комунікації – ..., конвертованість – ..., конкуренція – ..., кредитор – ..., ліцензія – ..., менеджер – ..., прес-реліз – ..., продуцент – ..., сертифікат – ..., шоу – ...

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *шасі, контракт, номінал, паритет, субсидія, патент.*

Варіант № 5

1. Що таке інформаційний лист? До якого виду документів він належить? Реквізити, мовні вимоги до написання, складові частини тексту.

2. Оформіть зразок наказу по університету про надання вам академічної відпустки у зв'язку з довгостроковим закордонним відрядженням.

3. Зробіть переклад російських прізвищ, поясніть написання. *Виноградов, Суриков, Некрасов, Буслаев, Васнецов, Свиридов, Плещеев, Одоевский, Сергеев, Ценский, Лебедев-Кумач, Петров, Шишкин, Елисеєв, Пугачева.*

4. Запишіть прислівники й прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис: *всього/на/всього, без/вісті, де/не/де, до/купи, в/середині, по/юнацьки, по/іншому, на/зустріч, о/півдні, як/не/як, за/одно, зі/споду, раз/за/разом, один/в/один, з/гори, до/останку, плече/в/плече.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *супермаркет, номінал, ломбард, контракт, експонат.*

Варіант № 6

1. Особливості інформаційних документів, їх основний склад. Що таке протокол, його реквізити. Мовні вимоги до оформлення, різновиди протоколів.

2. Оформіть розписку від імені старости групи про отримання нею для проведення змагань спортивного інвентарю на кафедрі фізичного виховання. Укажіть основні реквізити, вимоги до оформлення.

3. Зробіть переклад словосполучень, уведіть п'ять з них у структуру речення:

поставить на вид, по усмотрению начальства, прекратит переписку, привлечь к работе, прийти к решению, прийти к согласию, принимать в шутку, прийти в себя.

4. Виправте стилістичні помилки, поясніть їх: *я живу по вулиці Гординського; і потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зломалась; у збиральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старші люди села; більша частина активу осталася і продовжують свою справу; роботу відложили на місяць.*

5. Поясніть відмінність у значенні слів. Уведіть їх у речення: *дипломат – дипломант – дипломник; покажчик – показник; особистий – особовий.*

Варіант № 7

1. Загальні вимоги до складання й оформлення документів. Текст документа, сторінка, особливості їхнього оформлення. Що таке формуляр документа?

2. Допишіть речення: *Заява – це ...; Розрізнять заяви ...; В особистих заявах звертаються з проханням про ...; Заяви мають такі реквізити ...; Особисті заяви пишуться ...*

Напишіть заяву про переведення на індивідуальний графік навчання.

3. Перекладіть словосполучення українською мовою, складіть з п'ятьма з них речення, поясніть особливості відмінювання кількісних числівників:

шестидесяти інженерів, на дев'яносто п'яти підприємствах, двомстам семи студентам, двум колегам, п'ятью дьми, о восьмидесяти двух рабочих, на восьми страницах.

4. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Обґрунтуйте закінчення, з п'ятьма іменниками складіть речення: *документ, договір, наказ, стіл, чай, вокзал, барвінок, листопад, Кавказ, Дністер, дощ, Париж, сантиметр, інвентар, юрист, апарат, варіант, принцип, проект, об'єкт, Сибір.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *рентабельність, статус, тариф, ембарго, амбасадор.*

Варіант № 8

1. Наказ. Різновиди наказів. Вимоги до оформлення наказу, реквізити.

2. Відредагуйте перекладені словосполучення, урахуваючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника

Відповідно рішення, не дивлячись на обставини, винести подяку, бувший директор, охорона оточуючого середовища, досягнення в області машинобудівництва, на протязі двох місяців, бросити палити.

3. Складіть речення з поданими прислівниками і співзвучними з ними словами, поясніть особливості написання: *на віки – навіки, напам'ять – на пам'ять, по-нашому – по нашому; по батьківському – по-батьківському, востаннє – в останнє, доволі – до волі.*

4. Від поданих слів утворіть нові слова за допомогою суфіксів **-ськ(ий)**, **-ств(о)**. Поясніть зміни, що сталися внаслідок цього: *Черемош, Дрогобич, Прага, француз, убогий, Воронеж, таджик, Черкаси, киргиз, Козелець, товариш, Бахмач, Золотоноша, Рига, Гамбург, Кременчук, Кривий Ріг, боягуз, латиш, чех, інтелігент.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *маркетинг, корпорація, ліцензія, компенсація, прем'єр, ноу-хау.*

Варіант № 9

1. Група обліково-фінансових документів. Особливості їхнього оформлення. Що таке акт? Його реквізити, мовні вимоги до оформлення, різновиди актів.

2. Напишіть адресу вашого товариша, використовуючи вимоги Міністерства зв'язку України.

3. Зробіть переклад словосполучень, уведіть п'ять з них у структуру речення. Де можливо, подайте кілька варіантів перекладу:

переслати по пошті; установити делові контакти; по питаннях виробництва; передати по радіо; національна по формі; працювати по програмі; старший по віку; реалізувати по безличному розрахунку.

4. Поясніть семантичні відмінності між словами в групах. Утворіть з ними речення: *виборний-виборчий-вибірний; оголошувати-оголошувати; внесок-вклад; гарантійний-гарантований.*

5. Користуючись тлумачним словником, з'ясуйте значення слів, введіть їх у структуру речення: *дивіденд, емісія, брокер, ромітекс, амортизація.*

Варіант № 10

1. Особливості документів щодо особового складу. Характеристика як документ. Мовні вимоги до оформлення характеристики, реквізити.

2. Дотримуючись необхідних вимог, складіть довідку про те, що Ви навчаєтеся в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

3. Відредагуйте речення. Доведіть стилістичну їх правильність:

- по слідуючому питанню виступить голова комісії;
- необхідно додержуватись регламента;
- представники делегації заключили договір про співробітництво;
- цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню;
- керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

4. Утворіть кличну форму, поясніть написання: *Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, поетеса, референт, вахтерка, економіст.*

5. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініайте їх. Поясніть правопис: 2000, 1996, 584, 811, 340, 3390, 21, 927, 446, 1231.

Варіант № 11

1. Суть довідково-інформаційних документів. Запрошення. Реквізити, мовні вимоги до оформлення, різновиди запрошень.

2. Підготуйте звітну або ділову доповідь, пов'язану з вашою майбутньою спеціальністю (тему доповіді оберіть самостійно). Використайте у своєму виступі наведені сполучення слів.

Перейдемо до питання...; не викликає сумніву той факт...; не потребує доведення...; що й треба було довести...; по-перше, по-друге..., на противагу цьому...; інакше кажучи...; на завершення.

3. Запишіть подані прізвища українською мовою, поясніть написання: *Винницький, Евсеєнко, Житецький, Ільяш, Зьявін, Лукьяненко, Лебидь, Матвиєнко, Басалаєв, Арефьев, Воробьев, Горячев, Елкін, Леонтьев, Мясоєдов, Шмелев, Пришибєєв.*

4. Подані словосполучення поставте в давальному відмінку однини, поясніть закінчення, з трьома складіть речення: *ректор Петренко Василь Олегович, директор Шульга Іван Іванович, керівник Ільїн Михайло Гнатович, бригадир Кузьменко Хома Лукич, президент Роцин Степан Федотович.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *нетто, протекторат, рента, оператор, бартер.*

Варіант № 12

1. Особливості довідково-інформаційних документів. Доповідні записки, їх різновиди, реквізити. Мовні вимоги до написання цих документів.

2. Напишіть витяг з протоколу загальних зборів колективу про надання вам путівки для санаторного лікування. Реквізити витягу, що є спільного та відмінного з протоколом?

3. Зробіть переклад словосполучень, з кожним складіть речення: *ужесточить требования, утвердить к исполнению, щекотливое обстоятельство, язвительное замечание, ущемляют права, уперся на своем, утвердить к исполнению, это в порядке вещей.*

4. Від поданих іменників утворіть прикметники, з трьома складіть речення, поясніть правопис: *студент, щастя, область, честь, радість, захист, контраст, вартість, екстреміст, ненависть, гігант, проїзд, якість, пропагандист, жалість, кар'єрист, інтелігент.*

5. Поясніть значення згрупованих слів, уведіть кожне слово в структуру речення: *пам'ятка – пам'ятник; правління – управа – вправа; розбіжність – розходження; стан – становище – положення; відмінок – відтінок.*

Варіант № 13

1. Особливості обліково-фінансових документів, їх різновиди особливості оформлення.

2. Напишіть резюме. Визначте основні реквізити цього документа й вимоги до його оформлення.

3. Перекладіть подані слова українською мовою, поясніть їх написання:

соцветие, бессердечный, соломенный, бессмертные, платье, предместье, спросонья, Прикарпатье, Подолье, воссоединение, поверье, соленье, бессюжетный, затишье.

4. Відредагуйте текст, доведіть правильність написання:

треба негайно прийняти строгі міри до порушників; висновки перевіряючих не співпали з даними бухгалтерії; комісія рахує, що даний проект не прийнятий; поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації; на площі зібралось багаточисленний натовп школярів скінчивших школу.

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *депозит, валюта, дилер, дивіденд, вето, корпорація.*

Варіант № 14

1. Таблиця як документ. Різновиди таблиці, їх реквізити, мовні вимоги до написання.

2. Перепишіть займенники, розкриваючи дужки. Поясніть правопис.

Ні(до)кого, де(який), ні(хто), будь(що), чого(небудь), хто(сь), (ні)який, (ні)чия, (ким)небудь, (будь)хто, аби(що), казна(що), хто(небудь), (ні)кого, ні(що), де(що).

3. Утворіть прикметники від поданих географічних назв, поясніть написання, з п'ятьма складіть речення: *Гамбург, Кривий Ріг, Білопілья, Овруч, Коростень, Владивосток, Бахмач, Кременчук, Волга, Прип'ять, Біла Церква, Прага, Париж, Сиваш, Буг, Камчатка.*

4. Зробіть переклад словосполучень, з п'ятьма складіть речення: *срочная командировка, расчетная ведомость, получить основательные доказательства, вплоть до исключения, перевести деньги на счет, оказывать значительное влияние, несоответствие денежных поступлений.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *тариф, ультиматум, тираж, кворум, консорціум, гардероб.*

Варіант № 15

1. Документи щодо особового складу. Реквізити наказів щодо особового складу, їх різновиди, мовні вимоги до оформлення.

2. Відредагуйте уривок з контракту, замінюючи підрядні частини дієприкметниковими зворотами, об'єднуючи прості речення в складні.

6. *Матеріальне та соціально-побутове забезпечення Начальника відділу.*

6.1. *За виконання обов'язків, які передбачені цим контрактом, Начальнику відділу виплачується грошова винагорода. Ця винагорода містить у собі:*

- щомісячні виплати розміром ____ грн.: виплати за високоякісне виконання обов'язків за цим контрактом;
- одноразові виплати за виконання окремих завдань, котрі обумовлені цим контрактом: додатковими угодами до нього.

6.2. До визначення фактичних даних, що необхідні для визначення місячного розміру виплат, що вище згадувалися, вони виплачуються, виходячи з розрахункових даних, що становлять 75% розрахункової суми.

3. Напишіть доручення на одержання вкладу з ощадного банку.

4. Перекладіть словосполучення українською мовою, з п'ятьма утворіть речення:

смотреть в оба, соблюдают закон. совершенствование существующих, ставит в известность, спустя некоторое время, состав исполнителей, стечение обстоятельств, с чувством собственного достоинства.

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *девальвація, авізо, бартер, ліцензіат, інтервенція, супервайзер.*

Варіант № 16

1. Поняття літературної мови. Мовні вимоги. Роль та основні вимоги до культури мовлення.

2. Напишіть витяг з протоколу зборів групи про надання вам матеріальної допомоги. Документ, вимоги до оформлення, складові частини тексту витягу з протоколу.

3. Подані прізвища запишіть українською мовою, поясніть правопис. З трьома складіть речення: *Ефимов, Белов, Савельев, Евгенийев, Литвинов, Лукьянов, Демьянов, Шимчак, Георгиев, Светлов, Столетов, Сергеев, Пугачев, Зверев, Живков, Артемов, Мацеев, Куницын.*

4. Із словосполучень утворіть складні та складноскорочені слова. Поясніть їх правопис. З трьома складіть речення: *три тисячі, військовий комісаріат, юний натураліст, міський комітет, шістдесят років, двісті сімдесят тонн.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *корпорація, контракт, компроміс, компенсація, бюро, провайдер.*

Варіант № 17

1. Особливості документів довідково-інформаційної групи. План роботи, його різновиди, структура планів, реквізити. Мовні вимоги до складання плану роботи.

2. Напишіть протокол загальних зборів студентів-заочників за результатами екзаменаційної сесії. Назвіть реквізити протоколу, вимоги до їх розташування в тексті.

3. Утворіть кількісні та порядкові числівники, три з них провідмініяйте за відмінками, з двома числівниками складіть речення: *3390, 1996, 504, 5700, 811, 340, 221*.

4. Запишіть подані чоловічі імена українською мовою, утворіть від них чоловічу та жіночу форми по батькові в давальному відмінку: *Филипп, Савва, Геннадий, Ипполит, Елизар, Фадей, Фома, Ефим, Илья, Никита, Сидор, Евсей, Афанасий, Емельян, Даниил, Виссарион, Гаврила*.

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *біржа, акциз, номінал, престиж, конкурент, моніторинг*.

Варіант № 18

1. Особливості документів з господарсько-договірної діяльності. Договір, трудова угода. Різновиди цих документів, їх реквізити, мовні вимоги до оформлення.

2. Напишіть доручення однокурснику на одержання грошового переказу в поштовому відділенні.

3. Відредагуйте словосполучення, запишіть їх правильно, з трьома складіть речення: *книжки кількістю 7 екземплярів, допомога розміром у 4 мільйони доларів, грошова субсидія на суму в 11 грн. (гривень) 70 к. (копійок), зараз одинадцять (11) годин, зателефонуйте після десяти (годин), самий перший проект, свого зобов'язання, цими гіллями вкрили, пробачте мене*.

4. Поставте подані словосполучення в давальному відмінку, три введіть у речення: *Софія Марківна, процес, добродій Олег, панна Ольга, боєць, гопак, студент Лелека, школяр Карпенко, острів, синтез, академік Вітер Кирило Гнатович*.

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *маркетинг, меценат, шоу, презентація, інвестиція, прейскурант*.

Варіант 19

1. Обліково-фінансові документи. Особливості акта як документа, різновиди актів, реквізити, оформлення, структура.

2. Написати резюме, вказати основні реквізити цього документа, вимоги до оформлення.

3. Відредагуйте текст, виправте стилістичні помилки в реченнях, поясніть їх:

- *підписка на газети та журнали почалася;*
- *за відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти;*
- *це ліки від деяких хвороб;*
- *питання внесене у повістку дня; комітету треба ще працювати дві неділі;*
- *виробництво скоротилося із-за нехватки сировини.*

4. Замініть слова власне українськими відповідниками. З трьома з них складіть речення: *спікер, кур'єр, презентація, турне, круїз, менталітет, інтер'єр, асортимент, девальвація, резюме, плюралізм, рейтинг.*

5. Зробіть переклад словосполучень, з трьома складіть речення: *вынести благодарность; принести вред; заслужит внимание; приносит неприятности; вовлекать в работу; приняться за работу; ввиду того, что...; праздно жить; пришли в негодность; расходы по бюджету; спрос и предложение; угловая комната; ущемляют права.*

Варіант № 20

1. Інформаційні документи. Службові листи, їх різновиди, реквізити, особливості структури. Вимоги до оформлення.

2. Напишіть запрошення колегам узяти участь у Всеукраїнському бізнес-форумі „Інвестиції в Україну”. Зразки реквізитів, особливості оформлення.

3. Зробіть переклад словосполучень. У випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу. З трьома складіть речення: *оказывают услуги по закупке, старший по возрасту, работают по принципам рыночной экономики, реализовать по безналичному расчету, получить по подписке, передать по рации, огромный по своим масштабам.*

4. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Уведіть їх у речення: *виборний – виборчий – вибірний, ділянка – діляниця, економіка – економія, виголошувати – оголошувати, особистий – особовий.*

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *консалтинг, інвестиція, турне, рейтинг, колегіум, тендер.*

Варіант №21

1. Мовні стилі української мови. Їх особливості, навести приклади.

2. Напишіть резюме. Назвіть основні реквізити резюме й вимоги до його оформлення.

3. Подані прізвища запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис. Уведіть 2 – 3 прізвища в структуру речень. *Смирнов, Савельєв, Евгеньєв, Благоев, Лукьянов, Сухарєв, Демьянов, Георгиев, Роцин, Теркин, Гуцин, Слепцов, Астафьєв, Светов, Столетов, Зверєв, Артемов, Алексєєв, Мацєєв, Куницын, Лєсков, Елютин, Кожицький, Душин.*

4. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *акциз, валюта, маркетинг.*

5. Від поданих словосполучень утворіть прикметники. Поясніть їх правопис, з трьома складіть речення.

Короткий час, подібний до купола, легко розчиняти, 127 кілометрів, ремонт вагонів, Південна Осетія, заготівля льону, суспільний і корисний, зелений і червоний, осінь і зима, зовнішня торгівля.

Варіант № 22

1. Українська літературна мова. Норми літературної мови, доведіть на прикладах.

2. Напишіть резюме. Назвіть реквізити документа, вимоги до його оформлення, основні частини тексту, додаткова інформація.

3. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть речення, використовуючи подані слова: *ділянка – діляниця, інформативний – інформація, особистий – особовий – особливий.*

4. Перекладіть словосполучення українською мовою. У випадках, де це можливо, подайте кілька варіантів перекладу. З п'ятьма складіть речення:

по желанию администрации, по рассмотрению вопроса, по получению документов, поссориться по недоразумению, по просьбам телезрителей, обидеть по невниманию, по свидетельству очевидцев, по исполнению желания, оказывать услугу по закупке.

5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення поданих слів, з кожним складіть речення: *депозит, акціонер, баланс, нейлон, паритет.*

ТЕКСТИ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДІВ

Отельная индустрия Ближнего Востока уверенно держится на плаву. Стоимость гостиничных номеров продолжает расти, несмотря на небольшое снижение в показателях заполняемости. Несмотря на экономическую рецессию и уменьшения показателей заполняемости, отели продолжают извлекать сопоставимые с докризисным периодом прибыли. Показатель RevPar (доход на каждый имеющийся номер в отношении к общему числу номеров) ожидается в этом году в „синей зоне” +21%.

Как сообщает агентство STR Global, гостиницы ближневосточного региона, с точки зрения показателей RevPAR, смогли остаться в плюсе, однако экономический кризис в итоге затронул и их. Если с января по июль текущего года показатели заполняемости и ADR гостиничной индустрии Ближнего Востока характеризовались бурным ростом (за исключением отелей Дубая, где цифры заполняемости падают вот уже на протяжении последних 12 месяцев), то с наступлением августа и сентября они резко пошли вниз, причем убытков не избежали и отельные рынки Каира и Абу-Даби.

Одной из причин столь существенного падения показателей спроса и заполняемости стала стремительно снижающаяся стоимость нефти на мировых рынках, свидетельствующая о сохранении угрозы рецессии, тогда как в качестве второй причины называется нестабильность фондового рынка России. Немалое число путешественников прибывают на Ближний Восток из России и стран Восточной Европы, сильно страдающих от эффектов глобального экономического кризиса.

Показатели RevPAR в Дубае продолжают стремительно уменьшаться. По состоянию на сентябрь текущего года они потеряли уже более 28%, по сравнению с сентябрем 2007 года. Одной из причин этого является избыточное предложение, показатели которого по сравнению с прошлым годом выросли более чем на 17%. Тем не менее несмотря на все трудности, переживаемые сегодня гостиничной индустрией Ближнего Востока, ее показатели RevPAR и ADR в целом продолжают демонстрировать устойчивый рост. Прогнозы на будущее также

весьма положительные: рост будет продолжаться несмотря на финансовые проблемы.

Специалист по гостиничному делу должен с одинаковым успехом вести производственно-технологическую деятельность (разработка и применение профессиональных стандартов и технологий гостиничной деятельности; формирование системы функциональных процессов гостиниц; разработка алгоритма технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений гостиниц), организационно-управленческую деятельность (организация производственно-технологической деятельности гостиниц, распределение обязанностей и определение объемов работ исполнителей), сервисную деятельность (обеспечение качества предоставления гостиничного продукта различным категориям и группам потребителей; обеспечение соблюдения стандартов предприятия сотрудниками гостиниц; выбор оптимальных технологических процессов в гостиничной деятельности; соблюдение кодекса профессиональной этики персоналом гостиниц).

Что вы должны знать, для того чтобы управлять своим рестораном?

Вам просто жизненно необходимо уметь находить общий язык с людьми, так как вам придется каждый день иметь дело с разными типами людей. Разные клиенты, разные поставщики, налоговые инспекторы и т.д. К каждому из них необходим свой особый подход.

Вы должны уметь управлять своей книгой учета расходов и прибылей, приводить в порядок ваши дела с банками, вовремя выплачивать зарплату вашим служащим, расплачиваться с вашими поставщиками продуктов и т.д.

Вам необходимо заниматься делами, связанными с рекламированием вашего ресторана. Раскручивайте его, вводите новшества в меню, разнообразьте музыку и декорации в зале. Без творческого подхода вряд ли что получится.

На вас лежит ответственность вовремя позаботиться о безопасности вашего заведения, следить за действиями ваших

конкурентов и решать все возникающие в ходе работы проблемы и трудности.

Вы должны научиться вести учет всех приборов имеющихся в вашем ресторане. Довольно часто придётся покупать новые столовые приборы, такие как: тарелки, бокалы, ложки и вилки. Больше всего пропадают ложки и вилки.

Вам необходимо привести в порядок уровень вашего рабочего персонала в соответствии с уровнем клиентов, приходящих к вам. Проводите собеседования, повышайте квалификацию обслуживающего персонала. Будет хорошо, если у вас всегда будет в запасе несколько человек, которые в любой нужный вам момент смогут выйти на работу.

Конечно же, вам вовсе не нужно иметь знания в кулинарном искусстве, которые имеет ваш шеф-повар, но разбираться в общих правилах просто необходимо. Вы должны знать:

- 1) виды мяса и рыбы, знать об их ценах;
- 2) сезонные виды продуктов;
- 3) рыночную стоимость свежих продуктов;
- 4) способы хранения и сроки годности продуктов;
- 5) различные виды специй;
- 6) разницу между ценами ваших поставщиков;
- 7) особенности доставки и хранения некоторых видов продуктов;
- 8) виды ресторанной мебели, разбираться в её качестве и стоимости.

Наберитесь терпения. Ресторан будет работать по 6 или 7 дней в неделю, поэтому вам понадобится много сил и крепкие нервы. Вы будете работать как папа Карло с утра до ночи, и вам придётся уходить домой позже остальных.

Употребление термина экологический туризм в различных контекстах, а также все более входящих в моду терминов сельский туризм, зеленый туризм, природный туризм, наряду с обилием других словосочетаний включающих слово туризм, таких как приключенческий туризм, биотуризм и прочих, может легко ввести в заблуждение не только обычного туриста или начинающего свой бизнес хозяина агроусадьбы, но и специалиста в области охраны окружающей среды.

С давних времен и до наших дней известно, что богатство Украины в ее богатых землях, в ее прекрасной природе, которые всегда были главным сокровищем для завоевателей.

Именно благодаря большому количеству природных заповедников и национальных природных парков, да и просто уникальных живописнейших мест, которые подарила эта земля, зеленый туризм в Украине имеет все предпосылки для своего развития.

В каком бы направлении Вы не путешествовали, с севера на юг или с запада на восток, Вы непременно заметите изобилие природных красот, которые разбросаны по территории всей Украины, будь-то национально значимые заповедники, необъятные степи или сельские поля, посаженные подсолнухами или золотистой пшеницей.

Перечислять все уникальные природные достопримечательности, на которые богата Украина, можно очень долго, ведь ее богатства не заканчиваются всемирно известными заповедниками и природными парками.

Увидев эти живописные красоты, у Вас не останется ни капли сомнения в том, насколько перспективен зеленый туризм в Украине.

Этот вид туризма способствует развитию малого бизнеса в аграрных регионах, а сельским хозяйствам дает возможность улучшить свое финансовое положение.

Развитие зеленого туризма в нашей стране происходит пока еще довольно спонтанно. Однако Союз продвижения развития зеленого туризма, созданный в Украине в 1996 году, проводит информационную работу, и всячески способствует, и помогает в продвижении зеленого туризма в Украине на рынок туристических услуг.

Самыми активными регионами, развивающими зеленый туризм на своей территории, считаются Закарпатский, Ивано-Франковский, Винницкий, Киевский, Львовский, Полтавский и Крымский.

С каждым годом к этому списку добавляется все большее количество регионов, которые делают все возможное, чтобы зеленый туризм достиг максимального развития на их территории.

И кто после этого скажет, что зеленый туризм в Украине не развивается и у него не большое будущее!

Современный интерьер – это архитектурно и художественно оформленное внутреннее пространство здания. В основе дизайна интерьера лежит синтез прагматических и художественных идей и решений, направленных на улучшение условий существования человека в целостной эстетически совершенной форме. В современной Европе постоянно растёт интерес к восточной культуре. Более того, на Западе сейчас очень модно всё, что имеет отношение к Востоку. Особенно жителей современных мегаполисов привлекает Япония – самобытная, таинственная страна, многовековые традиции которой соседствуют с последним словом прогресса.

Японский стиль оформления современного интерьера набирает популярность. Многим приходится по душе его простота, элегантность, функциональность, а также необычные решения привычных задач. Кроме того, японский интерьер защищает человека от невзгод внешнего мира: закроешь дверь – и все неприятности останутся снаружи. Минимализм – современная интерпретация древневосточного стиля. Он характеризуется отсутствием декора как такового и поиском идеальных пропорций, новых цветовых решений.

Искусство стремится активизировать воображение, мысль, отойти от сентиментальной стандартности эмоций и банальной трактовки художественного творчества, к максимальной практичности и эффективности как внутри, так и снаружи. Основная идея минимализма –преобразование материала и способов его организации – намеренно акцентирует внимание на том, что предметом искусства должны служить явления, кажущиеся привычными, обыденными, повседневными.

Минимализм – это направление, которое возникло в среде художников, музыкантов, интеллектуалов, ограниченных в средствах. Сейчас же его используют не только бедные, но и те, кто может позволить себе самое роскошное убранство жилья.

По мнению дизайнеров, минимализм – самый востребованный стиль на сегодняшний день. Он ассоциируется с эксклюзивностью и богатством, отличаясь высоким качеством

используемых материалов, тем не менее, этот стиль основан на принципе построения строгих, предельно простых форм. Самая важная деталь этого стиля – грамотно организованное пространство со спокойным освещением, игрой контрастных цветовых сочетаний. Это тяга к созданию иллюзии бесконечного открытого пространства. Ничего лишнего – вот основной девиз минимализма.

В изделиях без воротника срезы горловины могут быть обработаны обтачным швом – обтачкой выкроенной по форме горловины обтачным швом, швом – обтачкой выкроенной по форме горловины с обтачным швом с кантом, окантовочным швом – косой бейкой, выкроенной под углом 45 градусов к нити основы.

При обработке горловины обтачкой, выкроенной по форме горловины, затем обтачки сначала дублируют, для этого на изнанку обтачек накладывают прокладку клеевым слоем вниз и приклеивают утюгом. Стачивают части обтачки, швы разутюживают или раскладывают на две стороны. Внутренние срезы обтачек обметывают или обрабатывают швом в подгибку.

Если в изделиях обработана застежка от горловины переда или спинки, концы обтачки горловины притачивают к обтачкам застежки.

Обтачку накладывают на лицевую сторону изделия лицевой стороной вниз, уравнивая срезы, совмещая швы стачивания обтачек с плечевыми швами изделия, и обтачивают срез горловины со стороны обтачек шириной шва 0,7 см.

Шов по вогнутой линии и во внутренних углах надсекают. Обтачку отвертывают, шов отгибают в сторону обтачки и настрачивают с лицевой стороны обтачки на расстоянии 0,1 – 0,3 мм. от шва обтачивания. Затем обтачку отгибают на изнанку изделия и приутюживают, образуя из основной ткани кант шириной 0,1 – 0,2 мм. внутренние края обтачки прикрепляют к плечевым швам.

Известно, что лучше всего питаться свежими продуктами. В овощах и зелени с грядки наибольшее количество витаминов и микроэлементов, необходимых для нашего здоровья. Это же справедливо для ягод с веточки и фруктов с дерева. Парное мясо

и свежая рыба тоже наиболее питательны и вкусны. Поэтому кочевые народы справедливо считают, что мясо лучше всего хранить на ногах.

К сожалению, для большинства из нас мечта о постоянном питании только свежими продуктами несбыточна. Поэтому люди изобрели различные технологии для длительного сохранения продуктов: консервирование, соление, высушивание, тепловая обработка и охлаждение, хранение в различных газовых средах, предотвращающих порчу. В бытовых условиях наилучшим средством сохранения питательных и вкусовых качеств продуктов является холод.

Длительное хранение в течение многих месяцев становится возможным только после глубокого замораживания продукта. Соблюдение правил замораживания и хранения гарантирует Вам возможность питания доброкачественными продуктами от периода их заготовки до нового урожая.

Перед замораживанием продукты должны быть очищены и подготовлены к употреблению после размораживания так, чтобы не нужно было их мыть. Теплые продукты рекомендуется предварительно охладить сначала на воздухе до комнатной температуры, затем в холодильной камере.

Продолжительность хранения продуктов зависит от точности соблюдения правил замораживания и последующего хранения.

Для замораживания необходимо отбирать только доброкачественные продукты. Гнилой внутри продукт после замораживания не станет лучше. Никогда нельзя забывать, что холод только помогает сохранить питательные и вкусовые качества продукта, но не может их улучшить.

Первоначально лимузином называлась одна из разновидностей кузова автомобиля. Однако, после того, как авто с именно таким типом кузова полюбились состоятельным слоям населения, под термином лимузин стали понимать дорогостоящее, представительское транспортное средство. Согласно общепринятым представлениям того времени, кузов „классического” лимузина был обязан иметь жесткую перегородку, разделявшую зону водителя авто и пассажирское пространство салона. Количество боковых окон – не менее

четырёх, количество дверей – аналогично. Салон лимузина обязательно имел два ряда пассажирских сидений, третий ряд, отделенный подвижной перегородкой, предназначался для водителя и сопровождающих лиц. Очень часто место водителя оставалось открытым, в отличие от пассажирских сидений, упрятанных в прочный кузов.

Одним из первых производителей серийных лимузинов стал знаменитый американский конструктор Генри Лиланд, основавший в начале прошлого века такие гиганты автомобильной индустрии, как Cadillac и Lincoln Motor. В лимузинах Лиланда были реализованы такие инновационные идеи, электрический стартер, силовой агрегат с V-образным размещением поршней и первый в мире кузов с жесткой, металлической крышей. В начале 20-х годов Генри Лиланд продает свою компанию другому гению автомобилестроения – Генри Форду, который выводит производство лимузинов на новый уровень. С этого момента Линкольны и Кадиллаки являются неотъемлемой частью автопарка миллионеров и президентов.

При массовом изготовлении одежды в одном настиле может быть по 40 полотен и более. Для того чтобы не перепутать детали кроя в процессе обработки и сборки их, на всех деталях с изнанки карандашом пишут порядковый номер изделия или пришивают талоны. Талоны пришивают с лицевой стороны деталей на спецмашине. Крой изделия должен состоять из деталей с одинаковыми номерами.

Прежде чем приступить к изготовлению изделия, необходимо ознакомиться с документацией, техническими условиями (ТУ) при массовом производстве одежды и записями и зарисовкой в квитанции – при индивидуальном изготовлении одежды.

Проверку деталей кроя производят в такой последовательности. Сначала проверяют наличие деталей кроя, затем правильность раскроя по основным и уточным нитям, рисунку, ворсу и наличие текстильных пороков.

Правильность раскроя проверяют путем наложения лекал на соответствующие детали и обводки их тонко отточенным мелом (толщина линий не должна превышать 0,1 см). Внутренняя

сторона меловой обводки должна совпадать с контурами лекала. Одновременно ставят все имеющиеся на лекалах контрольные знаки (надсечки). Надсечки делают концами острых ножниц, глубина надсечки не должна превышать 0,5 см.

При проверке деталей кроя по лекалам допускаются следующие отклонения в срезах: по плечевым срезам, проймам, окатам рукавов $+0,1$ см; в бортовых и боковых срезах полочек, локтевых и передних срезах рукавов, срезах воротников, накладных карманов $+0,1 - 0,2$ см; по низу полочек и спинки, верхних и нижних половинок рукавов $+0,3$ см; перемещение надсечек относительно друг друга не должно превышать $+0,2$ см.

Одновременно с проверкой кроя по вспомогательным лекалам намечают места расположения карманов, вытачек, петель и других линий.

Рациональное питание является важной составной частью здорового образа жизни: оно помогает сохранить здоровье и реализовать резервы организма. В наше время препятствием рациональному питанию является не только недостаточная материальная обеспеченность значительной части населения, но и отсутствие или недостаток знаний о том, как нужно питаться, что следует предпочесть, от чего отказаться.

Четко сформулированные программы в области здорового питания населения начали развиваться сравнительно недавно – в течение последних двух десятилетий. В последние годы в ряде стран начался этап формирования политики здорового питания населения на национальном или региональном уровне. Эти программы базируются на данных эпидемиологии и современных концепциях укрепления здоровья.

Формула здорового питания – это сумма трех равнозначных слагаемых: экономических возможностей, ассортимента пищевых продуктов и уровня образования в вопросах рационального питания.

Первый компонент – это убеждение в том, что здоровье подрастающего поколения должно быть действующим приоритетом в политике государства. Сохранение негативного влияния школьного питания на детей и подростков можно расценивать как угрозу национальной безопасности страны.

Второй компонент формулы здорового питания подразумевает соблюдение энергетического баланса, режима питания и удовлетворения потребностей организма в основных нутриентах, минеральных веществах и витаминах, и получил новое направление „функциональное питание”. Под функциональным питанием понимают включение в рацион таких продуктов или веществ естественного происхождения, которые при систематическом употреблении оказывают определенное регулирующее воздействие на весь организм в целом или на его определенные системы и органы.

Третья составляющая – фундаментальная, это непрерывное всеобщее образование населения, детей, медицинских работников. Выделяя способы улучшения питания, ВОЗ на 1 место ставит образование в области питания. Побуждение к изменению образа жизни позволяет семье улучшить питание, даже не обладая дополнительными доходами, что часто является наиболее экономичным эффективным способом улучшения состояния питания

Издавна человек украшает свое жилище. Когда-то, в древности, украшение пещер являлось в большей степени ритуальной необходимостью, нежели функциональной потребностью. С развитием цивилизации и зарождением культуры постепенно появилась потребность не только в ритуальном украшении, но и декоративном, т. е. не ради потребности, а ради красоты. Существует несколько различных направлений дизайнерской деятельности: исследовательский дизайн, системный, дизайн рекламы, арт-дизайн, средовой, архитектурный... Данное описание решает вопрос комплексной разработки интерьера, или, точнее, дизайна интерьера.

Интерес к дизайнерской деятельности благодаря появлению новых возможностей в персональном строительстве и частной архитектуре, а также огромного количества журналов и зарубежных фильмов постепенно вырос от единичных заказов до потока. Для того чтобы создать свой неповторимый, удобный, комфортный интерьер, недостаточно лишь владеть информацией о современных технологиях в строительстве, реконструкции жилья, о недорогих или, напротив, дорогих и престижных

материалах и фирмах. Недостаточно пролистать несколько модных журналов, недостаточно вкуса. Необходимы познания в области оформления интерьера, дизайна вообще, только тогда любой ремонт, реконструкция, перепланировка или строительство принесут радость. И дом, жилище, квартира или даже комната в „коммуналке” или общежитии превратятся в оазис домашнего уюта.

Последний всплеск волнообразного появления слова „дизайн” в нынешнем понимании большинством людей обозначился с выходом на экраны бразильских сериалов, где персонажи то и дело приглашали к себе дизайнеров перепланировать или спроектировать „fazenda”, загородный домик. Людям понравились и запомнились оба слова, в особенности – „дизайнер”. В скором времени „fazenda” умерла, „дизайн” остался.

Следует определить, что надо понимать под многозначным понятием „дизайн”. Дизайн (лат. *design*) – замысел, проект. Термин, обозначающий различные виды проектной деятельности, имеющей целью формирование эстетических и функциональных качеств окружающей среды.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Заява, автобіографія, характеристика належать до групи:

- а) господарсько-договірних документів;
- б) обліково-фінансових документів;
- в) документів щодо особового складу.

2. За поданими реквізитами визначте назву документа: адресат, адресант, назва документа, текст, у якому викладається прохання, дата, підпис, додатки (за необхідністю):

- а) заява;
- б) розписка;
- в) резюме.

3. Як називають документ про письмову угоду двох або більше сторін, спрямовану на встановлення, зміну або припинення господарських відносин:

- а) акт;
- б) договір чи контракт;
- в) розписка.

4. Визначте за реквізитами назву документа: назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, національність, освіта, текст (зазначають вид діяльності, ставлення до службових обов'язків (навчання), рівень професійної майстерності, ставлення до колег), дата складання, підпис службової особи, печатка:

- а) доручення;
- б) характеристика;
- в) резюме.

5. Як називають документ, у якому зафіксовано результати постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представник організацій:

- а) контракт;
- б) накладна;
- в) акт.

6. Визначте за реквізитами назву документа: назва документа; текст, у якому подають такі відомості: прізвище, ім'я, по батькові особи, дата та місце народження, відомості про навчання, трудову діяльність, громадську роботу, склад сім'ї; дата складання, підпис особи:

- а) резюме;
- б) біографія;
- в) автобіографія.

7. У якому рядку правильно зазначено види протоколів за обсягом фіксованої інформації:

- а) стислі, повні, детальні, скорочені;
- б) стислі, повні, стенографічні;
- в) друковані, рукописні, стандартні.

8. Рекламацийні листи – це листи, у яких:

а) висловлено прохання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів;

б) пред'явлено претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди й виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки;

в) гарантують виконання якихось робіт.

9. Установіть назву документа за його визначенням: *письмове повідомлення про виконання певної роботи:*

- а) пояснювальна записка;
- б) звіт;
- в) договір.

10. До листів, що потребують відповіді, не належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-попередження;
- в) листи-звернення.

11. Оригінал – це:

а) дублікат;

б) секретний документ;

в) основний вид документа, перший та єдиний його примірник.

12. За функціональними ознаками службові листи поділяються на:

- а) приватні й ділові;
- б) супровідні й гарантійні;
- в) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді.

13. Адреса – це:

- а) один із способів обміну інформацією;
- б) обов'язковий документ, що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду чи навчання;
- в) точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь.

14. У якому рядку правильно вказано назву розділів тексту протоколу:

- а) слухали, виступили, ухвалили;
- б) порядок денний, підписи голови і секретаря зборів, дата проведення;
- в) порядок денний, зміст виступів, дата проведення, підпис головуючого та секретаря.

15. До листів, що не потребують відповіді, не належать:

- а) листи-прохання;
- б) листи-попередження;
- в) листи-нагадування.

16. За змістом довідки поділяються на:

- а) особисті та службові;
- б) термінові та критичні;
- в) установчі та особові.

17. У якому рядку подане правильне визначення доручення:

- а) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії;
- б) письмове повідомлення про якісь матеріальні цінності;
- в) повідомлення про отримання грошових і матеріальних цінностей.

18. Документи поділяються на вхідні й вихідні за:

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою.

19. За кількістю адресатів розрізняють листи:

- а) циркулярні, звичайні, колективні;
- б) циркулярні, особові, колегіальні;
- в) звичайні, службові, розпорядчі.

20. Документи поділяють на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні та ін. за:

- а) секретністю;
- б) терміновістю;
- в) гласністю.

21. До групи інформаційно-довідкових документів належать:

- а) заяви, автобіографії, характеристики, контракти;
- б) довідки, запрошення, оголошення, доповідні записки, звіти, плани;
- в) постанови, розпорядження, накази.

22. Звіт – це:

- а) один зі способів обміну інформацією;
- б) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- в) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

23. Звичайний лист – це:

- а) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- б) лист, який надсилають низці установ;
- в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

24. 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.

25. Витяг з протоколу – це:

а) документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;

б) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певним період часу;

в) документ, який являє собою коротку форму протоколу, потрібну для вирішення окремого питання.

26. Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури:

а) які перші надіслали документ;

б) які мають фахову підготовку й досвід роботи, позитивні рекомендації з попередніх місць роботи;

в) які мають диплом про вищу освіту.

27. Носіями наукової, управлінської інформації є:

а) художні твори;

б) документи;

в) наукові праці.

28. Документи, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, певних фігур, світлотіні (малюнки, мапи, плани, схеми, рисунки), – це документи:

а) намальовані художником;

б) графічні документи;

в) фотодокументи.

29. Документи мають значення:

- а) правове й господарське;
- б) господарське й культурне;
- в) правове.

30. Необхідним елементом документа є:

- а) назва документа;
- б) підпис;
- в) реквізит.

31. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) слова з переносним значенням, емоційно забарвлені слова, найрізноманітніші граматичні засоби;
- б) професійні слова, канцелярські штампи й шаблони, розповідні речення;
- в) суспільно політичні слова, газетні штампи, речення різної структури.

32. Діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій, називається:

- а) менеджментом;
- б) діловодством (справочинством);
- в) маркетингом.

33. Розрізняють документи: внутрішні і зовнішні за:

- а) гласністю;
- б) місцем виникнення (складання);
- в) напрямом.

34. Доповідна записка – це:

- 1) різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- 2) документ, у якому подана необхідна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- 3) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань

35. Які з поданих іменників належать до жіночого роду?

1. Генетика. 2. Біль. 3. Долоня. 4. Розкіш. 5. Мадам.
6. Ступінь. 7. УПА. 8. Бароко. 9. Рись. 10. ООН. 11. Доля.
12. Тюль. 13. Путь. 14. Радість.

1) 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 13, 14;

2) 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;

3) 7, 8, 9, 10, 12, 14.

36. Лист-нагадування – це лист:

1) у якому щось пропонується (проект робіт, праця з агентом з проектами, різноманітні послуги тощо);

2) у якому нагадують клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки;

3) у якому дякують за надіслане запрошення.

37. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання, – це:

1) жанр;

2) стиль;

3) прийом.

38. Правила слововживання регламентують норми:

1) орфоепічні;

2) лексичні;

3) граматичні.

39. Запрошення – це:

1) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;

2) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;

3) документ, у якому висловлюють прохання взяти участь у певному заході чи просто бути присутнім.

40. Позначте рядок, у якому не допущено помилку в написанні слів з великої букви.

1. Президент України, орден Дружби народів, Юпітер.

2. Чумацький шлях, князь Ярослав, Верховна Рада.

3. Прем'єр-міністр України, Кабінет міністрів України, Спас.

ЛІТЕРАТУРА

1. Анніна І. О. Російсько-український словник / І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк. – К. : Абрис, 2003. – 1424 с.
2. Безгодова Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практик. завдання та метод. вказівки / уклад. : Н. С. Безгодова, Л. Л. Колесникова. – 3-є вид., доп. і переробл. – Луганськ : Альма-матер, 2008. – 78 с.
3. Безгодова Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Н. С. Безгодова. – Луганськ : ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2011. – 157 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕК, 2000. – 190 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2005. – 1728 с.
6. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
7. Глуховцева К. Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К. Д. Глуховцева, О. М. Горошкіна, В. В. Леснова та ін. – Донецьк, 2006. – 120 с.
8. Глуховцева К. Д. Складні питання сучасної української літературної мови. Вступ. Фонетика. Фонологія. Морфонологія. Лексикографія. Фразеологія. Лексикографія : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / К. Д. Глуховцева. – Луганськ : ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, 2011. – 260 с.
9. Глуховцева К. Українська мова: тестові завдання до вивчення курсу на нефілологічних спеціальностях вищих навчальних закладів / К. Глуховцева, І. Ніколаєнко, М. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 128 с.
10. Глушицький С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С. В. Глушицький, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К. : Вид-во А.С.К., 2003. – 400 с.

- 11.** Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 640 с.
- 12.** Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. для студ. аграр. вищ. навч. закл. та коледжів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навч. л-ри, 2003. – 536 с.
- 13.** Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр учб. л-ри, 2010. – 624 с.
- 14.** Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
- 15.** Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посіб. / Л. М. Дрозд. – Д. : Пороги, 2008. – 208 с.
- 16.** Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М. Г. Зубков. – 4-те вид. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
- 17.** Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо ; Майдан, 2004. – 288 с.
- 18.** Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-тє вид., переробл. і доп. – К. : Алерта, 2006. – 327 с.
- 19.** Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2006. – 496 с.
- 20.** Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максименко. – Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. – 512 с.
- 21.** Мацько П. І. Стилїстика ділової мови і редагування документів : навч. посіб. для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К. : Ун-т „Україна”, 2004. – 281 с.
- 22.** Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
- 23.** Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс / В. І. Мозговий. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К. : ЦНЛ, 2006. – 592 с.
- 24.** Нелюба А. Теорія і практика ділової мови : учб. посіб. / А. Нелюба. – Х. : Акта, 1997. – 192 с.

- 25.Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994. – 239 с.
- 26.Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, Ю. І. Калашник, Л. Г. Савченко. – Х. : Одиссей, 2007. – 232 с.
- 27.Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, М. П. Богдан. – 2-ге вид. – К. : Либідь, 2004. – 240 с.
- 28.Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради / О. Д. Пономарів. – 4-е вид., доповн. – К. : Либідь, 2011. – 272 с.
- 29.Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1993. – 368 с.
- 30.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – 2-ге вид., перероб. і доповн. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
- 31.Сербенська О. Я. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. / О. Я. Сербенська. – К. : ЦНЛ, 2004. – 216 с.
- 32.Словник іншомовних слів / уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К. : Наук. думка, 2000. – 267 с.
- 33.Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 224 с.
- 34.Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.
- 35.Українська мова: практикум : навч. посіб. / Пазяк О. М., Сербенська О. А., Фурдуй М. І., Шевченко Л. Ю. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.
- 36.Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. для студ. ВНЗ / С. І. Дорошенко, А. С. Захарчук та ін. – Суми : Довкілля, 2007. – 281 с.
- 37.Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2007. – 230 с.
- 38.Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. для вузів / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 304 с.

- 39.**Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
- 40.**Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – 2-е вид., виправл., доп. і переробл. – К. : Арій, 2007. – 416 с.
- 41.**Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.
- 42.**Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова. Модульний курс : навч. посіб. / Н. Г. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2010. – 824 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
МОДУЛЬ А	4
МОДУЛЬ В	24
МОДУЛЬ С	45
МІЖСЕСІЙНИЙ КОНТРОЛЬ	60
ТЕКСТИ ДЛЯ ПЕРЕКЛАДУ	74
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	85
ЛІТЕРАТУРА	92

Навчально-методичне видання

ВОЛОШИНОВА Марина Олексіївна
НІКОЛАЄНКО Ірина Олександрівна

Методичні рекомендації
для студентів заочного відділення
Інституту торгівлі, обслуговуючих технологій та туризму

За редакцією авторів
Комп'ютерне макетування – М. О. Волошинова, І. О. Ніколаєнко

Підп. до друку 14.05.2014 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 5,5.
Наклад 150 прим. Зам. № 10

Видавець і виготовлювач
Видавництво ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”
пл. Гоголя, 1, м. Старобільськ, 92703. Т/ф: (06461) 2-26-70.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.