

**Державний комітет зв'язку та інформатизації України
Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова**

Кафедра філософії та українознавства

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**Навчально-методичні вказівки
для самостійної підготовки студента**

**ЗАТВЕРДЖЕНО
методичною радою академії
Протокол № 8
від 09 березня 2004 р.**

Одеса 2004

УДК 811. 161. 2: 378(07)План НМВ 2004/2005 рр.

Укладач – Гусак В.Т.

Рецензенти: доц. каф. філософії та українознавства Сокольницька Л.О.;
доц. каф. філософії та українознавства Карпова С.А.

Робота порушує питання культури ділового мовлення, дає огляд лексики української мови, висвітлює загальні вимоги до мови документів, містить характеристику функціональних стилів сучасної української літературної мови. Наведено типові зразки документів, їх класифікацію, складові та вимоги до укладання. Подано основні аспекти діловодства з чіткою структурою: спершу розглянуто теоретичні питання, потім подано зразки ділової документації, поради щодо складання того чи іншого документа з відповідною лексикою та термінологією. Комплекс містить схеми-моделі, таблиці, тести до розділів мови “Орфографія”, “Синтаксис”, “Граматика”, “Пунктуація”.

Все це дає змогу студентам використовувати вказівки під час самостійної підготовки з даного курсу.

Навчально-методичний комплекс розраховано на всіх студентів, які вивчають курс української мови за професійним спрямуванням.

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри філософії
та країнознавства
Протокол № 4
від 18 грудня 2003 р.

Редактор – Кодрул Л.А.

Редагування та макетування – Кірдогло Т.В.



ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

У добу творення незалежної Української держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, питання культури мови набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто пише, читає та розмовляє українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах організаціями та установами, в органах управління переходить на українську мову.

Мова націй та її культура є взаємозалежним органічним цілим. З розвитку мови починається розвиток культури, бо мова – це живий організм, який розвивається разом із суспільством. Культура кожного народу закована у його мові. Отже, мова – це генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє і забезпечує буття нації у вічності.

Мова – це найважливіший засіб людського спілкування. Саме через мову відбувається пізнання народу, його культури, ментальності, здійснюється обмін духовними цінностями. Мова – це душа народу. Через мову народи пропагують, поширюють власну культуру, її надбання, налагоджують ділові зв'язки, збагачуючи тим самим світову культуру.

Основне завдання даного курсу – підвищення загального мовного рівня студентів, знайомство з особливостями офіційно-ділового стилю мовлення як в усній, так і в писемній формах, його практичне застосування у широкій сфері діяльності різних фахівців.

У результаті засвоєння курсу **студенти повинні:**

1. Знати основні правила оформлення найважливіших документів.
2. Чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості.
3. Вміти добирати відповіді терміни з фаху для оформлення документації.
4. Вміти логічно і послідовно подавати стислу інформацію з того чи іншого питання.
5. Правильно вживати пасивні конструкції, що характерні для ділового стилю, вміти узгодити граматичні форми числівника з іменником, знати правила відмінювання і написання прізвищ, що становить певні труднощі у сучасному діловодстві.
6. Дотримуватися норм сучасної літературної мови, не допускати калькування, змішування мов.
7. Вміти логічно формувати думку, дотримуватися послідовності й точності викладу.

Програмовий матеріал рекомендується вивчати в такій послідовності:

- ознайомитися з програмою до кожного заняття;
- підібрати необхідну літературу;
- уважно прочитати методичні вказівки;
- опрацювати матеріал теми (заняття);
- відповісти на питання для самоперевірки.

РОЗДІЛ 1

Тема 1.1. Вступ. Культура ділового мовлення

Програма

Зміст, завдання і мета курсу. Література з предмета. Українська мова – національна мова українського народу. Закон про мови. Державний статус української мови. Місце, роль і значення мови у житті людини і суспільства.

Походження і розвиток мови української народності і нації.

Стилі української мови, їх ознаки.

Культура мовлення. Мовний етикет. Норми літературної мови.

Література

1. Конституція України.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 5, 6.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мови. – Л., 1990.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.– С. 5, 13, 14, 15-20.

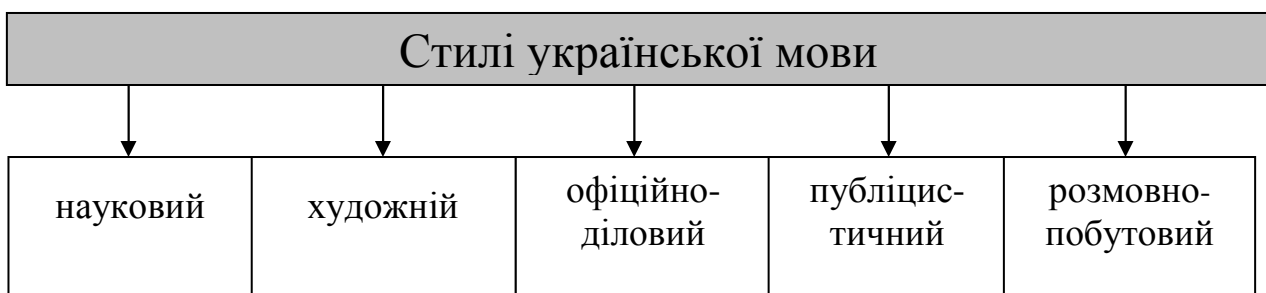
Методичні вказівки

Українська мова – одна з найпопулярніших слов'янських мов. Вона створена зусиллями багатьох поколінь. Мова охоплює всі сфери суспільного життя: освіту, науку, мистецтво та ін.

Літературна мова – це мова державних, громадських установ, політичних, організацій, навчальних закладів, науки, художньої літератури, ділового спілкування, театру, кіно, преси, телебачення.

В Україні державною мовою є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування мови. І це гарантує Конституція України.

Стиль – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців.



Сфера використання офіційно-ділового стилю мови – спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Основне призначення – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничих сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Питання для самоперевірки

1. Які взаємозв'язки існують між мовою і думкою?
2. Які сфери соціального життя охоплює мова?
3. Чому мову вважають основним виразником культури нації?
4. Яке значення має піднесення мовної освіченості в суспільстві?
5. Поясніть зміст поняття “державна мова”.
6. Що таке літературна мова?
7. Яку роль відіграє офіційно-діловий стиль?

Тема 1.2. Лексика української мови

Програма

Лексика української мови. Професійна лексика. Нормативна вимова, написання.

Українська ділова мова. Культура ділового мовлення. Основні ознаки офіційно-ділового мовлення.

Правила оформлення ділових документів.

Терміни та їх місце в діловому мовленні. Терміни за спеціальністю. Переклад спеціальних текстів з російської на українську. Робота з термінологічними словниками. Труднощі перекладу українською мовою.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 7-9, 83-84, 104-105, 277-289.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 11-45.

Методичні вказівки

Всі слова української мови називаються лексикою української мови.
Лексичне значення слова – це значення самого слова.

ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ – це слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії.

ТЕРМІНИ – це слова та словосполучення, що означають або пояснюють предмети, явища, дію тощо у специфічній науковій, публіцистичній чи діловій сфері.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.

Можна виділити такі основні групи термінологічної лексики:

- математичну (множення, кут, ділянка, квадрат);
- фізичну (молекула, електрон, калорія, енергія, вольт);
- електротехнічну (контакт, струм, заземлення, ізоляція, споживач);
- радіотехнічну (антена, радіоцентр; радіоприймач, радіопередача);
- поштову (міжнародна пошта, оператор поштового зв'язку, реєстрація переказів, електронні платежі, індексація, марка, поштова мережа, письмова кореспонденція, авіавідправлення, поштовий конверт, поштамт);
- інформаційну (інформація, синхронність, перемикання, коефіцієнт передачі, використання тракту, сигнал-шум, дистанційність, точка підключення, відеодані);
- фінансові (банк, кредит, дебет, баланс, фінансувати);
- хімічну (азот, водень, кисень, іонізація, хімічна реакція, оксид);
- філософську (метафізика, базис, діалектика);
- лінгвістичну (фонема, фонологія, іменник, сполучення, синтаксис, діалект, синоніми);
- біологічні (рецептор, клітина, тичинка);
- медичну (хірургія, ін'єкція, грип, пеніцилін, термометр);
- музичну (соло, тріо, октава, балалайка, гітара, фортепіано);
- морську (катер, боцман, кубрик, капітан, кок);
- спортивну (футбол, тайм, гол, аут, шахи, гресмейстер);
- залізничну (купе, експрес, провідник, тамбур, потяг) та ін.

Терміни мають точне, конкретне значення й тому суб'єктивно-оціночних відтінків (емоційної лексики) не мають.

Українська ділова мова обслуговується офіційно-діловим стилем мовлення. Найважливіші риси ділового стилю:

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

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початку і закінчення документа.

Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке використання готових словесних формул: з метою, у зв'язку, відповідно до, згідно з – їх вживання спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) значна повторність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способів вираження думки в однотипних ситуаціях.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість.

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

5. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.

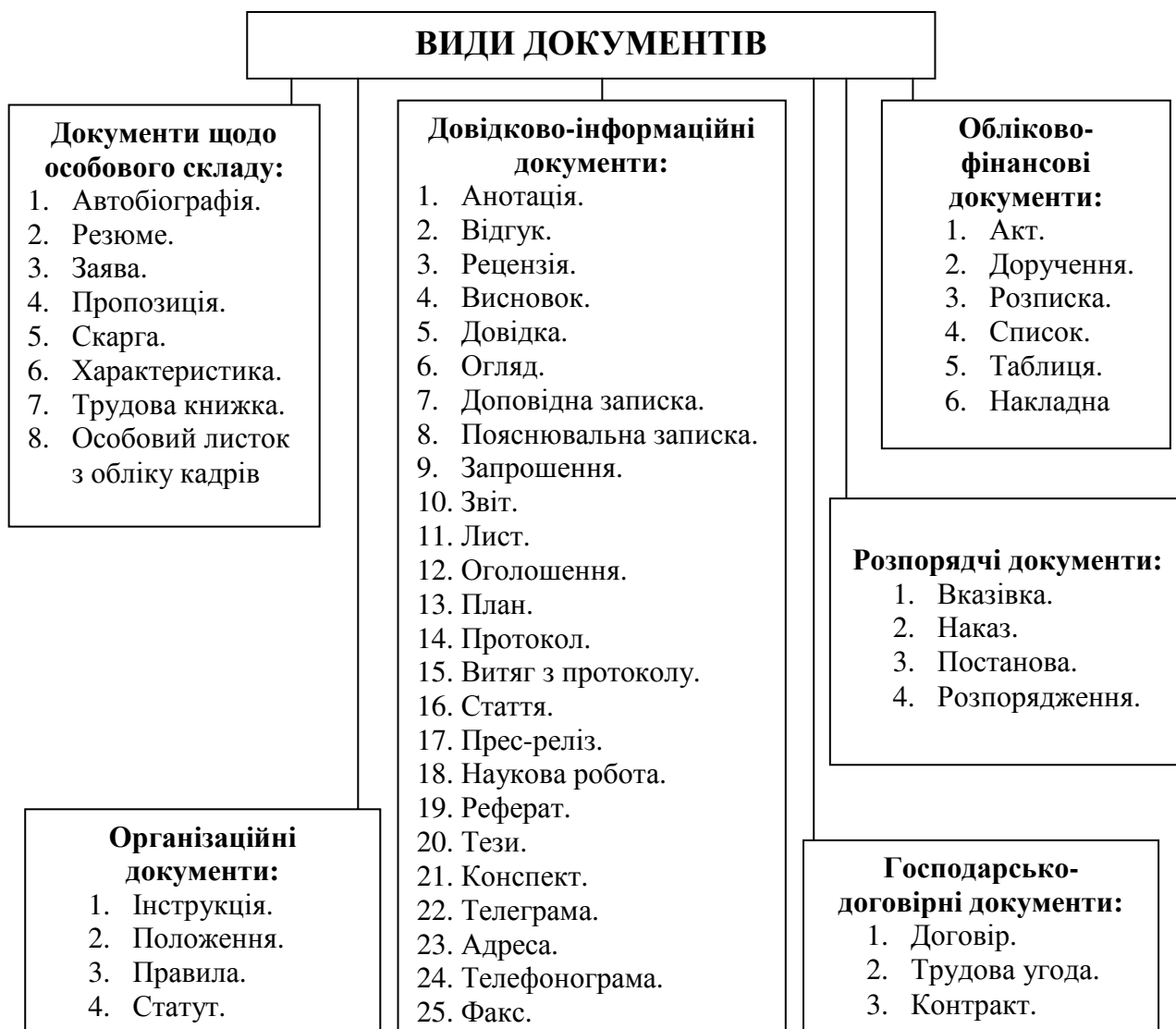
6. У текстах часто зустрічаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дій: рішення надсилається, виробнича рада розглядає і т. п.

Вживаються також і такі звороти, як згідно з оригіналом, складено і завірено у двох примірниках, вжити заходів, оголосити подяку, накласти резолюцію і т. п.

7. Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів).

ДОКУМЕНТ – це основний вид ділового мовлення.

Він має бути переконливим, достовірним, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні і реальні пропозиції та вказівки. Обов'язковим для документа є заголовок, цілісність змісту, чітка композиція, зв'язність викладу, структурна організація, затвердженість.



Питання для самоперевірки:

1. Що таке професіоналізм?
2. Які групи професіоналізмів ви знаєте?
3. Чи є професіоналізми відхиленням від літературної норми?
4. Що таке терміни?
5. Як утворюються терміни ділового стилю?
6. Які терміни найчастіше використовуються у вашому службовому спілкуванні?
7. Які найважливіші риси визначають діловий стиль?
8. Що таке документ?
9. Яким повинен бути діловий документ?
10. Які ви знаєте документи?

**Тема 1.3. Загальні вимоги до мови документа
Граматика. Синтаксис****Програма**

Логічна послідовність документів. Форми звертання у сучасному мовленні. Загальні вимоги до мовних засобів ділового мовлення. Повторення правопису. Писемна форма ділового мовлення. Одиниці мови. Складні випадки керування в службових документах. Вибір граматичної форми. Окремі риси синтаксису. Книжні й іншомовні слова в документах. Джерела української фразеології. Вставні слова.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 54, 55, 61-63, 71-73, 114-116, 126-127, 135-136, 149-150, 195-198, 206-207, 212-213, 225-226.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 106-113, 151-191.
3. Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук та ін. – К.: Довіра, 1994.
4. Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993.
5. Вихованець І.Р. Граматика української мови. – К.: Либідь, 1993.

Методичні вказівки

Вивчаючи Загальні вимоги до мови документа, треба звернути увагу на об'єктивність змісту документа, логічну послідовність викладу, повноту інформації, ясність викладу, точність опису, переконливість.

Стандартизація мови ділових паперів – одна з найактуальніших проблем діловодства сьогодення. Нормативність мовних засобів ділового стилю – обов'язкова вимога до нього.

При складанні документів виникають труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й у виборі відповідної граматичної форми. Найчастіше виникає сумнів щодо використання роду іменників, коли це стосується назви осіб за професією (директор чи директорка, лаборант чи лаборантка, касир чи касирка і т. п.).

Слід звернути увагу і на вживання прикметників, числівників, займенників у діловодстві.

Загальна грамотність документа, що виражається в чіткості й логічності викладу, дотриманні правописних норм, а також дотримання правил, обов'язкових для ділових паперів, досягається за рахунок синтаксису. А це прямий порядок слів, вставні слова, використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, у діловому листуванні переважає непряма мова, використання віддієслівних іменників.

Основні одиниці мови:

1. Звуки
2. Морфеми
3. Слова
4. Тексти
5. Речення
6. Словосполучення

Питання для самоперевірки:

1. Що таке писемне мовлення?
2. Що таке одиниця писемного мовлення?
3. Якими способами передається писемне мовлення?
4. Як ви розумієте поняття книжні слова?
5. У яких випадках не рекомендується вживати іншомовні слова в ділових паперах?
6. Які граматичні помилки зустрічаються в ділових документах?
7. Які слова і словосполучення називаються вставними?
8. Що називається фразеологізмами? Що є джерелом української фразеології?
9. Що є основними одиницями української мови?

Тема 1.4. Усне ділове мовлення

Програма

Види усного ділового спілкування. Культура управління. Спілкування в колективі. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання.

Публічний виступ. Підготовка до виступу. Конспект. План. Тези. Повний текст. Композиція. Інтонація, жести, міміка. Вимова.

Жанри публічних виступів. Доповідь. Промова. Лекція. Бесіда.

Загальні вимоги до усного ділового мовлення.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 43-44, 142-144, 156-158.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 193-270.
3. Корніяна О.М. Мистецтво гречності. – К., 1995.
4. Білоусенко П.І. Учїться висловлюватися. – К.: Радянська школа, 1990.

Методичні вказівки

За сьогодишньої економічної реорганізації всього суспільного життя виникає потреба перегляду усного ділового мовлення. Тут важливо не лише звернути увагу на лексичний вибір слів, а й наголос, інтонацію.

Можна виділити кілька типів усного мовлення за сферами його застосування:

- спілкування на підприємстві;
- ділова розмова;
- засідання;
- публічний виступ (лекція, промова, бесіда).

Культура усного ділового мовлення включає багато факторів.

Це і професійна підготовка, інтелект, уміння працювати в колективі, викладати свої думки.

Нині телефонне спілкування відіграє важливу роль у службових стосунках. Усне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, культури, духовний світ, інтелект, міру вихованості, гостроту розуму, образність уяви, точність спостережень, жвавість натури.

Питання для самоперевірки:

1. Яку роль у суспільному житті відіграє усне ділове мовлення?
2. Чим пояснюються підвищені вимоги до усного мовлення?
3. Які компоненти ділового мовлення ви знаєте?
4. Яку роль у діловому спілкуванні відіграє телефон? Хто за етикетом завершує розмову?
5. Від чого залежить майстерність ділового спілкування?

РОЗДІЛ 2

ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ

Тема 2.1. Заява. Заява-зобов'язання

Повторення правопису: правила вживання апострофа.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 9-11, 25-27.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 68-70.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 109-318.

Методичні вказівки

Одним з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є заява.

ЗАЯВА – офіційне повідомлення в усній або писемній формі, в якому викладається певне прохання.

Заяви можуть бути особисті, від організацій, від установ.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява – зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, заява про притягнення до відповідальності тощо.

В особистій заяві реквізити рекомендується розміщувати в такій послідовності:

1. Праворуч пишеться назва організації чи установи, куди подається заява.
2. Нижче колонкою – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові, адреса того, хто подає заяву.
3. Ще нижче, посередині рядка пишеться слово Заява.
4. З великої літери і 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 писала заяву.

Якщо це складна заява, то в ній ще подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту заяви перед підписом).

При вивченні цього питання слід звернути увагу на:

- заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення;
- заяви громадян, що впливають із трудових правовідносин;

- позовні заяви у районні (міські) суди;
- заяви у нотаріальні контори та інші органи, які виконують нотаріальні дії;
- заяви в органи ЗАГСу;
- заяви громадян у житлово-комунальні органи;
- заяви в адміністративні органи та інші установи.

Зразок заяви

Генеральному директору
фірми “Орфей” п. Філімонову С.Г.
технічного секретаря Іванова З.К.

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження зарплати на період з 12 по 22 серпня 2004 року у зв’язку з сімейними обставинами.

10 серпня 2004 року

(підпис)

Тестові завдання щодо вживання апострофа:

1. Знайти слово, в корені якого ставиться апостроф:
а) мед. . . яний; в) моркв. . . яний;
б) духм. . . яний; г) рум. . . яний.
2. Знайти слово, в корені якого не ставиться апостроф:
а) дерев. . . яний; в) мавп. . . ячий;
б) олов. . . яний; г) круп. . . яний.
3. Знайти слово, в якому після **р** ставився апостроф:
а) р. . . ясний; в) кучер. . . явий;
б) бур. . . ян; г) бур. . . як.
4. Знайти слово, в якому після **р** не ставиться апостроф:
а) сузір. . . я; в) подвір. . . я;
б) дір. . . явий; г) матір. . . ю.
5. Знайти слово, в якому апостроф після префікса **є**:
а) з. . . агітувати; в) з. . . уміти;
б) без. . . іменний; г) без. . . ядерний.
6. Знайти слово, в якому апострофа після префікса **нема**:
а) з. . . ясувати; в) з. . . економити;
б) роз. . . єднати; г) під. . . їхати.

Правильні відповіді до тесту:

1 – г	4 – б
2 – в	5 – г
3 – б	6 – в

Тема 2.2. Службові листи

(лист-запит, лист-відповідь, лист-звертання,
супровідний лист, лист-пропозиція, лист-вимога і т. ін.)

Повторення правопису: м'який знак.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 24-25, 136-138.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 73-82.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 74-75.

Методичні вказівки

ЛИСТ – узагальнена назва документів, що пересилаються поштою. Переговори ведуться через листування.

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

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

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

- герб, зображення нагород, емблема установи (якщо є);
- назва міністерства або відомства;
- назва установи, організації, підприємства;
- поштова адреса, номер телефону, номер рахунку в банку;
- індекс, дата, посилання на номер і дата документа, що потребує відповіді.

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

Зразок листа

Київський національний університет
імені Тараса Шевченка
вул. Володимирська, 60,
Київ, 01017
Тел. 248-56-61

20.09.2004 № 28/14/18

*Директору
Київської СШ № 130
вул. Тичини, 8
Київ, 02092*

Просимо Вас прийняти студентів природничо-географічного факультету (8 осіб) на практику і надати їм методичну допомогу під час підготовки і проведення уроків хімії та біології. Оплату вчителям гарантуємо.

Наш розрахунковий рахунок № 123456768/873546 в Укрінбанку м. Києва, МФО 326234.

Ректор університету	(підпис)	О.І. Крищенко
Головний бухгалтер	(підпис)	Л.М. Лукіяничук
Печатка		

Тести щодо вживання м'якого знака

- Знайти дієслово, в якому пишеться м'який знак:
а) смієш. . . ся; в) хитаєш. . . ся;
б) будуєт. . . ся; г) дивиш. . . ся.
- Знайти дієслово, в якому не пишеться м'який знак:
а) мовчит. . . ; в) спит. . . ;
б) сидиш. . . ; г) носит. . . .
- Знайти слово, в якому після **ц** ставиться м'який знак:
а) принц. . . ; в) стрілец. . . ;
б) шприц. . . ; г) палац. . . .
- Знайти слово, в якому після **ц** не ставиться м'який знак:
а) гонец. . . ; в) стрілец. . . ;
б) камінец. . . ; г) палац. . . .

5. Знайти слово, в кінці якого м'який знак не ставиться:
 а) велетен. . . ; в) календар. . . ;
 б) кін. . . ; г) молод. . . .
6. Знайти слово, в якому м'який знак стоїть перед суфіксом -ськ-:
 а) кін. . . ський; в) рибал. . . ський;
 б) велетен. . . ський; г) громадян. . . ський.
7. Знайти слово, в якому м'який знак не стоїть перед суфіксом -ськ-:
 а) ковал. . . ський; в) урал. . . ський;
 б) севастопол. . . ський; г) селян. . . ський.
8. Знайти слово з м'яким знаком:
 а) гал. . . ці; в) дівчинон. . . ці;
 б) біл. . . ці; г) фіал. . . ці.
9. Знайти слово без м'якого знака:
 а) дон. . . ці; в) ред. . . ці;
 б) сторін. . . ці; г) лял. . . ці.

Правильні відповіді до тесту:

1 – б	4 – г	7 – г
2 – б	5 – в	8 – в
3 – в	6 – в	9 – б

Тема 2.3. Види доручень

Повторення правопису: правопис префіксів.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 27-28, 33-36.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 65-68.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 98-99.

Методичні вказівки

ДОРУЧЕННЯ (довіреність) – це письмове повноваження, яке видається установою чи підприємством, або організацією, чи окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення поділяються на *особисті* та *офіційні*. Особисті доручення видаються окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання зарплати, поштового переказу та ін.).

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

В офіційному дорученні обов'язково зазначаються такі реквізити:

- назва організації, яка видає доручення;
- назва документа, номер доручення, дата видання;
- посада, прізвище, ім'я, по-батькові особи, якій видається доручення;
- назва організації, підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності;
- перелік цінностей з вказівкою на їх кількість і суму цифрами та прописом в дужках;
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- назва документа, що засвідчує особу, отримувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути *разовими*, *спеціальними* і *загальними*.

Службові доручення, як правило, оформлюються на спеціальних бланках.

Зразок особистого доручення

Доручення

Я, Білик Іван Олександрович, доручаю Співак Ользі Петрівні, за її паспортом, серії ЕО 586742, виданим 10.03.91 р. ЦВМ Індустріального РВХМУУ МВС України в Одеській області, одержати у касира будівельного управління № 4 мою зарплату у розмірі 370 (триста сімдесят) гривень.

Доручення дійсне до 3 серпня 2004 року.

12.07.2004 р.

(підпис)

І.О. Білик

Підпис виконроба Білика І.О. засвідчую.

Начальник будуправління № 4

(підпис)

Г.М. Бойко

12.07.2004 р.

(печатка)

Тести щодо правопису префіксів з-, с-, роз-, без-, при-, пре-, прі-.

1. Знайти слово з префіксом **с-**:
 а) . . . чистити; в) . . . киснути;
 б) . . . бити; г) . . . валити.
2. Знайти слово з префіксом **з-**:
 а) . . . шити; в) . . . фотографувати;
 б) . . . питати; г) . . . кинути.
3. Знайти слово з префіксом **роз-**:
 а) . . . край; в) . . . славний;
 б) . . . хмарний; г) . . . трусити.
4. Знайти слово з префіксом **без-**:
 а) . . . валитися; в) . . . страшний;
 б) . . . пустити; г) . . . сипати.
5. Знайти слово з префіксом **при-**:
 а) . . . ставити; в) . . . гіркий;
 б) . . . малий; г) . . . сміливий.
6. Знайти слово з префіксом **пре-**:
 а) . . . ховати; в) . . . широкий;
 б) . . . сипати; г) . . . кріпити.
7. Знайти слово з префіксом **прі-**:
 а) . . . високий; в) . . . звище;
 б) . . . кордонник; г) . . . морський.

Правильні відповіді на тести:

1 – в	4 – в	7 – в
2 – а	5 – а	
3 – г	6 – в	

Тема 2.4. Довідка

Повторення правопису: правопис слів іншомовного походження.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 44-47, 66-68.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 60-61, 185-186.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 105-106.

Методичні вказівки

ДОВІДКА – це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб, закладів, установ, підприємств.

Довідки поділяються на *особисті* та *службові*, а також на *зовнішні* та *внутрішні*.

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи (підприємства), в них від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити.

Реквізити довідки:

- назва організації, що видає довідку;
- адреса, дата видачі і номер довідки;
- назва документа;
- текст довідки;
- призначення довідки (куди подається);
- підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Зразок довідки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФЕПП

61003, м. Одеса, вул. Сумська, 2.
Тел.: 446-620, 446-043

10.07.2004 № _____
На № _____

Довідка № 50

Студентка Коваленко Ірина Миколаївна навчається на II курсі денного відділення ФЕПП.

Довідку видано для подання до ЖЕКу.

Ректор

(підпис)

В.П. Малахов

(печатка)

Тести щодо правопису слів іншомовного походження

1. Визначити в якому з іншомовних слів ставиться м'який знак:
 - а) об. . .єкт; в) кон. . .як;
 - б) комп. . .ютер; г) бар. . .єр.
2. Визначити в якому з іншомовних слів ставиться апостроф:
 - а) ател. . .є; в) порт. . .єра;
 - б) біл. . .ярд; г) кур. . .єр.
3. Знайти власну назву, в якій ставиться **-Ь-**:
 - а) Н. . .ю-Йорк; в) В. . .єтнам;
 - б) Х. . .юстон; г) Амудар. . .я.
4. Знайти власну назву, в якій ставиться апостроф:
 - а) П. . .ємонт; в) Корділ. . .єри;
 - б) Севіл. . .я; г) Пхен. . .ян.
5. Знайти слово, в якому не ставиться ні **-Ь-**, ні апостроф:
 - а) конференс. . .є; в) п. . .єдестал;
 - б) борд. . .юр; г) інтерв. . .ю.
6. Знайти слово, в якому пишеться **-и-**:
 - а) фабр. . .ка; в) дев. . .з;
 - б) арх. . .в; г) операц. . .я.
7. Знайти слово, в якому пишеться **-і-**:
 - а) рад. . .ст; в) доз. . .метр;
 - б) г. . .рлянда; г) д. . .ректор.
8. Знайти слово, в якому пишеться **-ї-**:
 - а) сер. . .ал; в) ген. . .альний;
 - б) рад. . .ус; г) моза. . .ка.
9. Знайти слово, в якому пишеться **-е-**:
 - а) конве. . .р; в) силу. . .т;
 - б) карі. . .с; г) ді. . .та.
10. Знайти слово, в якому пишеться **-є-**:
 - а) фа. . .тон; в) про. . .кт;
 - б) фе. . .рверк; г) по. . .т.
11. Знайти слово, в якому подвоюються приголосні:
 - а) кла(с); в) гру(п)а;
 - б) то(н)а; г) ко(л)ектив.
12. Знайти слово, в якому не подвоюються приголосні:
 - а) а(л)ея; в) ві(л)а;
 - б) ва(н)а; г) не(т)о.

Правильні відповіді на тести:

1 – в	4 – а	7 – б	10 – б	2 – г	5 – б
8 – г	11 – б	3 – а	6 – а	9 – в	12 – а

Тема 2.5. Наказ

Повторення правопису: написання власних назв.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 55-58.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 82-86, 180-181.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 50-54, 94-97.

Методичні вказівки

НАКАЗ – це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення.

Розрізняють накази щодо особового складу і накази із загальних питань. У наказах по особовому складу оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників і т.п. Накази із загальних питань видаються при затвердженні перспективних, річних та інших планів, при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Наказ містить такі реквізити:

1. Назва установи, що видає наказ.
2. Назва документа.
3. Дата підписання наказу.
4. Номер наказу.
5. Місце видання наказу.
6. Короткий зміст наказу.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст наказу.
9. Підстава для складання наказу.
10. Підпис керівника установи, організації, підприємства.

Текст наказу повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини.

Зразок наказу

Одеський національний політехнічний університет

Наказ № 3

18. 01. 2004.

Щодо особового складу

1. Призначити:

1.1. Григоренко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 01 лютого 2004 року, установити посадовий оклад 400 (чотириста) гривень.

Підстава: заява Григоренко Н.Ю. з візами завідувача кафедри органічної хімії та декана хіміко-технологічного факультету.

2. Надати:

2.1. Оліфіренко Ігореві Миколайовичу, доценту кафедри психології, чергову відпустку з 05.07.2004 р. по 28.08.2004. р. на 56 календарних днів за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява Оліфіренко І.М.

3. Звільнити:

3.1. Ковальчук Олену Василівну, лаборанта кафедри історії України з посади з 03.02.2004 р. у зв'язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява Ковальчук О. В. з візами.

Ректор

(підпис)

В.П. Малахов

З наказом ознайомлені:

(підпис Григоренко Н.Ю.)

(підпис Оліфіренко І.М.)

(підпис Ковальчук О.В.)**Тема 2.6. Постанова. Розпорядження****Література**

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 73-76, 213-218.

2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 90-92, 100.

3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 48-49, 54-55.

Методичні вказівки

ПОСТАНОВА – правовий акт, який приймається вищими і центральними органами на базі основних законів та на їх виконання.

Текст постанови складається з 2-х частин: *констатуючої* і *постановчої*, визначається виконавець і терміни виконання. Перша містить вступ, оцінку стану і, за необхідності, підстави для видання або посилення на правовий акт вищестоящего органу. У другій частині наводиться перелік запропонованих заходів, визначаються виконавці та термін виконання.

Зразок постанови

Кабінет Міністрів України
Постанова № 750

від 21.09.1995

м. Київ

про затвердження переліку шляхів і напрямків транзиту
товарів через територію України

На виконання Указу Президента України від 14.07.95 р. № 614 “Про заходи щодо забезпечення контролю за переміщенням транзитом товарів через територію України” Кабінет Міністрів України.

Постановляє:

Затвердити перелік шляхів і напрямків транзиту товарів через територію України та пункти на митному кордоні України, через які здійснюються ввезення в Україну та вивезення з України товарів.

Прем'єр-міністр України (підпис) В. Янукович

Міністр Кабінету Міністрів України (підпис) В. Пустовойтенко

РОЗПОРЯДЖЕННЯ – це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань.

Воно має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження. Видається розпорядження головою Кабінету Міністрів України. Голови виконкомів місцевих Рад народних депутатів також мають право видати цей документ. Реквізити розпорядження в основному повторюють реквізити рішень. На розпорядженні може бути поставлений герб країни. Багато є спільного в розпорядженні і наказі. Якщо в наказі вживається ключове слово “наказую”, то в розпорядженні – “пропоную”, “зобов’язую”, “доручаю”, “дозволити” т. і.

Зразок розпорядження

Чернігівське акціонерне об'єднання
безалкогольних напоїв “Джерело”

Розпорядження № 32

01.10.2004 р.

м. Михайло-Коцюбинське

про подання графіків проведення демонтажних робіт

У зв'язку з реконструкцією виробничих потужностей ЗОБОВ'ЯЗУЮ всіх начальників цехів та керівників відділів до 01.11.2004 р. подати гол. інженеру А.О. Сельодкіну графік проведення демонтажних робіт та інвентаризації верстатів, механізмів, інструментів і сировинних матеріалів.

Директор

(підпис)

З.І. Луб'яницький

Тема 2.7. Договір

Повторення правопису: пояснення до форм родового відмінка іменників II відміни.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 96-102.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 61-63, 151-155.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 66-67, 207-225.

Методичні вказівки

ДОГОВІР – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, який спрямований на установлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин.

Договір може бути укладений між приватними особами й організацією та між організаціями.

Реквізити договору:

1. Заголовок.
2. Зазначення місця укладання й дату.
3. Точні й повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по-батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.
4. Зміст договору.

5. Терміни виконання договору.
6. Кількісні та якісні показники.
7. Ціна робіт (продукції) і загальна сума.
8. Порядок виконання роботи.
9. Порядок розрахунків між сторонами.
10. Майнова відповідальність сторін за повне або часткове невиконання договору.
11. Порядок і місце розв'язання спорів.
12. Власноручні підписи сторін.
13. Печатка установи або обох установ, які укладають договір.

Договір вважається укладеним, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

Зразок договору

Договір

м. Київ, шістнадцятого лютого дві тисячі четвертого року.

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає по вул. Обсерваторній, 12, кв. 3 в м. Києві, далі іменована "Продавець", та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає по вул. Б. Грінченка, 5, кв. 32 у м. Києві, далі іменований "Покупець", уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Дмитрівка Талалаївського району Чернігівської області на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, льох, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка _____ гривень.
(словами)

2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 2000 року, і проданий Покупцеві за _____ гривень, які сплачені повністю Продавцеві під час підписання договору.
(словами)

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

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.

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

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

(підпис)

Г.П. Бойко

(підпис)

В.Г. Охріменко

ТЕСТИ

щодо правопису закінчень Р. В. іменників однини II відміни

1. Знайдіть іменник, який у Р. В. однини має закінчення **–а**:
а) оркестр; в) комар;
б) характер; г) туман.
2. Знайдіть іменник, який у Р. В. однини має закінчення **–у**:
а) розум; в) приятель;
б) тиждень; г) квадрат.
3. Знайдіть іменник, який у кличному відмінку однини має закінчення **–у**:
а) вітер; в) брат;
б) батько; г) громадянин.
4. Знайдіть іменник, який у кличному відмінку однини має закінчення **–е**:
а) вчитель; в) сокіл;
б) син; г) лікар.
5. Знайдіть правильну форму знахідного відмінка однини іменника **мати**:
а) матері; в) мати;
б) матір; г) матір'ю.
6. Знайдіть правильну форму родового відмінка множини іменника **мати**:
а) матері; в) матерів;
б) матерей; г) матерями.

Правильні відповіді на тести:

1 – в	3 – б	5 – б
2 – а	4 – в	6 – в

Тема 2.8. Протокол. Витяг з протоколу

Повторення правопису: деякі випадки правопису документації.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 63-66.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 93-98.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 77-81.

Методичні вказівки

ПРОТОКОЛ – це документ, який відбиває процес і результати роботи колегіальних органів, проведення різних нарад, засідань, обговорень.

У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (нарад, засідань) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – всі члени президії.

Текст протоколу складається з двох частин: *вступної* й *основної*.

У вступній частині вказується назва документа, дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При значній кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається і порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються.

Пакет протоколу ділиться на 3 частини, що починаються словами: Слухали; Виступили; Постановили (Ухвалили). Після цих слів ставиться двокрапка.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма протоколу – витяг з протоколу. У витязі вказуються прізвища та ініціали тих, хто виступив без викладу виступу, а також зміст прийнятих рішень.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ – це частина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного.

Цей документ складається на прохання особи для подання за місцем вимоги.

Зразок протоколу

Протокол № 8
засідання виробничої наради працівників ТОВ “Тріумф”

20.10.04.

Голова: Мусій М. П.

Секретар: Бабенко В. І.

Присутні: працівники ТОВ “Тріумф” (список додається).

Порядок денний:

1. Складання звіту з виробничо-фінансової діяльності ТОВ за 2000 рік.
(Мороз М. С.)

2. Інформація заступника директора з кадрових питань Носова В. А.

1. Слухали:

Мусій М. П. – про порядок та умови складання річного звіту (доповідь додається).

Виступили:

Мороз М. С. – вказав на потребу скоротити текст звіту за рахунок складання таблиць.

Гончаренко А. А. – запропонував закінчити складання звіту до 10.01.2001 р.

Ухвалили:

1. Забезпечити своєчасну та якісну підготовку звіту.
2. Подати річний звіт не пізніше 10. 01. 2001 р.

2. Слухали:

Носов В. А. – про зміну розкладу робочого дня у зв'язку з початком зимового періоду.

Ухвалили:

1. Робочий день в ТОВ “Тріумф” з 01. 12. 2000 р. починати з 8. 30 і закінчувати о 16. 00, з 12. 30. до 13. 00. – обідня перерва.

Додаток:

1. Реєстраційний список на 1 стор. в 1 прим.
2. Доповідь М. П. Мусія на 3 стор. в 1 прим.

Тема 2.9. Оголошення

Повторення правопису: правопис і відмінювання числівників, їх вимова.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 167-173, 198-201.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 87, 155-157.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 73.

Методичні вказівки

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

В оголошенні обов'язково вказується хто й про що повідомляє.

Зразок оголошення**Оголошення**

27 жовтня 2002 року о 15.00 в актовому залі СШ № 8 відбудеться свято осені “Природа і фантазія”. Всі класи представляють свої композиції квітів та дарів осені.

Оргкомітет

ТЕСТИ
на правопис числівників

1. Знайдіть речення з правильно записаним числівником:

- а) шлюпка з п'ятьома чоловіками негайно відійшла;
- б) шлюпка з п'яттю чоловіками негайно відійшла;
- в) шлюпка з п'ятірма чоловіками негайно відійшла;
- г) шлюпка з п'ятьма чоловіками негайно відійшла.

2. Знайдіть речення з правильно записаним числівником:

- а) На моє запрошення до кімнати зайшов кремезний чоловік років п'ятидесяти;
- б) На моє запрошення до кімнати зайшов кремезний чоловік років п'ятдесяти;
- в) На моє запрошення до кімнати зайшов кремезний чоловік років п'ятдесятьох;
- г) На моє запрошення до кімнати зайшов кремезний чоловік років п'ятьохдесятьох.

Правильні відповіді на тести:

1 – г	2 – б
-------	-------

Тема 2.10. Характеристика

Повторення правопису: ступені порівняння прикметників. Складні слова, їх правопис.

Література

- 1. Паламар Л.М., Кацавець Г. М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 118-119, 128-132, 226-228.
- 2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 105-106, 155.
- 3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 107-108.

Методичні вказівки

ХАРАКТЕРИСТИКА – це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика складається на вимогу працівника або на письмовий запит іншої установи. Характеристика вимагається від вступаючих до вузів, технікумів, при висуванні на виборні посади, а також при обранні за конкурсом на роботу у науково-дослідні інститути і т.д.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по-батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);
 - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
 - моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
 - висновки;
 - призначення характеристики (при потребі).
4. Дата складання.
5. Підпис керівника установи.
6. Печатка.

Зразок характеристики**Характеристика**

студентки педагогічного факультету

Макаренко Валентини Іванівни, 1977 р. н.

Макаренко В.І. навчається на II курсі педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Макаренко В.І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників. З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Макаренко В.І. виконує громадські доручення, є старостою 23-ї групи. Вимоглива до себе, має повагу серед студентів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання . . .

Декан педагогічного факультету

(печатка)

(підпис)

І.С. Кирилюк

Тема 2.11. Акт

Повторення правопису: числівники, займенники й дієслова в діловому мовленні.

Література

1. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 84-86, 138-141, 164-165, 175-176.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 56-60.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 65-66.

Методичні вказівки

АКТ – це документ правової чинності, складений однією або кількома особами на підтвердження певних подій чи фактів.

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

Текст акта складається з двох частин: *вступної* і *констатуючої*. У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічуються особи, що складали акт, а також ті, хто був присутній при його складанні.

Після слова “Підстава” вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова “Складений” перераховуються особи, які складали акт або були присутні при його складанні, й обов'язково зазначаються їх посада, ініціали та прізвища.

У констатуючій частині викладаються мета і завдання акта, характер проведення роботи, перелічуються установлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

Зразок акта

АТ “Інфоком”
Відділ реклами

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор заводу _____
А.П. Карпенко
21.12.99 р.

АКТ № 7

21.12.99

Ліквідація малоцінного інвентаря

Підстава: наказ № 79 від 01.12.99 р.

Комісія у складі голови Кривенка І.О. та членів: Орешка І.В. та Славіка А.Б. склали акт про те, що назване далі майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню.

№ з/п	Інвентарний номер	Назва майна	Рік придбання	Ціна придбання, грн.
1	12032	Канцелярський набір	1991	20
2	12004	Настільна лампа	1993	17
3	12127	Комп'ютерна миша	1998	25

Складено у двох примірниках:

1-й – до бухгалтерії

2-й – до відділу реклами.

Голова комісії

(підпис)

І.О. Кривенко

Члени комісії

(підпис)

І.В. Орешко

(підпис)

О.Б. Славік

Тема 2.12. Розписка

Повторення правопису: правопис часток. Правила пунктуації в простому реченні.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 23-24.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 99-100.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 100.

Методичні вказівки

РОЗПИСКА – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце при передачі й отриманні документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Складається вона довільно, але містить такі основні реквізити:

- найменування документа;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка дає розписку;
- кому дається розписка (посада, прізвище, ім'я, по батькові);
- у чому конкретно дано розписку (вказати суму грошей або найменування матеріальних цінностей);
- у кінці розписки автор ставить дату і свій підпис.

Одержану суму грошей у розписці вказують цифрами, а в дужках – прописом (словами).

Складають розписку в одному примірнику і зберігають нарівні з цінними документами.

Іноді у розписці вказують свідків, у присутності яких вона написана. У такому випадку останні завіряють документ своїми підписами.

Зразок розписки**Розписка**

Я, Авраменко Євгенія Сергіївна, одержала від Петрової Марії Іванівни 800 (вісімсот) грн. Зобов'язуюсь дану суму повернути 15 травня 2000 року.

Домашня адреса: Одеса-37, вул. Довженка, 35, кв. 9.

Паспорт: серія КА № 611325, виданий 06. 06. 1998 р. Приморським РВ ОМУ УМВС України м. Одеси.

10 грудня 1999 року

(підпис)

Є.С. Авраменко

Засвідчення: приватний нотаріус (підпис)
(печатка)

Л.І. Мороз

Тема 2.13. Запрошення

Повторення правопису: розділові знаки в складносурядному реченні.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 207-208, 218-219.

2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 88-89.

Одним із поширених документів є *запрошення*, що не втратив свого призначення і сьогодні. Це коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь.

Зразок запрошення

Шановна Надіє Семенівно!

Запрошуємо Вас на урочисті збори, присвячені 7-й річниці Незалежності України. Збори відбудуться 26 серпня о 16 годині в актовому залі Бережанського агротехнічного коледжу.

Чекаємо Вашого приїзду.

Оргкомітет.

Тема 2.14. Доповідна, пояснювальна та службові записки

Повторення правопису: правила пунктуації в складнопідрядному реченні.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 219-222.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 63-65, 93.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 68-70.

Методичні вказівки

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА – це службовий документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Доповідні записки бувають *звітними, інформаційними, ініціативними*. Однак усі вони містять одні й ті ж реквізити:

1. Адресат (кому адресована доповідна записка).
2. Найменування посади.
3. Назву виду документа (доповідна записка).
4. Текст.
5. Додаток, якщо такий є.
6. Підпис і дата.

Пояснювальні записки діляться на 2 групи:

1. Записки громадян – з приводу їх поведінки, роботи;
2. Записки службового характеру – які є необхідним додатком до основних документів, звітів, планів.

Зразок доповідної записки

Кафедра українознавства
та ділового спілкування

Директору ХПУ
доц. Яровому Ю.С.

ДОПОВІДНА ЗАПISKA
25.03.2001 № 37-12/143

Про відрядження
Сафарової Т. М.

Прошу відрядити доцента кафедри Сафарову Т. М. до м. Києва з 21 червня терміном на 5 днів для виступу з доповіддю на конференції “Мова і культура”.

Підстава: запрошення оргкомітету конференції “Мова та культура” (Інститут міжнародних відносин Українського національного університету імені Т. Г. Шевченка).

Зав. кафедри

(підпис)

Н.Ю. Ротко

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПISKA – вона з’ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причину певного факту, вчинку, події.

Зразок пояснювальної записки

Інститут комп’ютерних
систем

Директору
доц. Копитчуку М.Б.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПISKA
21.02.2002 № 13

Про порушення навчальної
дисципліни

Студенти групи АС-001 не з’явилися на заняття з української ділової мови в зв’язку з відвідуванням виставки комп’ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма “Інтеграл” і запросила студентів на 12. 00 годин.

Староста групи АС-001

(підпис)

П.І. Гай

Тема 2.15. Накладна

Повторення правопису: розділові знаки в складнопідрядному реченні.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 189-190, 228-232.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 86.

Методичні вказівки

Деяким працівникам підприємств часто доводиться мати справу з прийманням і відправленням вантажів чи видачею матеріальних цінностей.

Обліковим документом при цьому є НАКЛАДНА.

Зразок накладної

Накладна № 70
2 жовтня 1999 року

Підстава _____
(на основі якої видана накладна)

Кому відпущено _____

Від кого прийнято _____

Через кого _____

За дорученням _____ від _____

№ з/п	Назва і сорт товару	Один. виміру	К-сть	Ціна	Сума
	РАЗОМ:				

Сума прописом _____

Директор _____ Прийняв _____

Гол. бухгалтер _____ Здав _____

Тема 2.16. Трудова угода. Трудовий договір

Повторення правопису: пряма мова. Діалог.

Література

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 96-100.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 100, 104.

Методичні вказівки

ТРУДОВА УГОДА – це документ, який укладається між організацією і працівниками, що не входять до складу цієї організації, коли в неї бракує фахівців з даної галузі.

Реквізити трудової угоди:

- найменування документа;
- місце складання, дата;
- повна і точна назва;
- зміст угоди з переліком обов’язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка установи.

Складається трудова угода у кількох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а останні зберігаються в організації-замовника.

З розвитком трудової та підприємницької діяльності все частіше використовуються трудові договори.

Зразок трудової угоди**ТРУДОВА УГОДА**

м. Одеса

12 грудня 1999 року

Одеський державний політехнічний університет в особі заступника ректора Малахова В.П., що далі іменується “Замовник”, з одного боку, і гр. Кравчук С.І., що далі іменується “Виконавець”, з другого боку, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов’язання виготовити 100 (сто) примірників збірників наукових праць професорів, доцентів та викладачів університету з проблем гуманітарної освіти студентів технічного профілю до 12 січня 2000 року.

1.2. Розмір, форму і обсяг визначає Замовник, Виконавець виконує замовлення точно за вимогою.

1.3. Виконавець зобов'язується виготовити збірники доброякісно.

1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти і оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує 2000 (дві тисячі) гривень.

2.2. Оплата здійснюється протягом двох днів від дня прийняття роботи.

2.3. У разі порушення терміну оплати нараховується пеня в розмірі 0,5% від суми заборгованості, але не більше суми угоди.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

3.2. У разі порушення угоди з боку Замовника він сплачує Виконавцю всі витрати, пов'язані з друкуванням збірників.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку.

5. Розв'язання суперечок

5.1. У разі виникнення суперечок за цією трудовою угодою вони розв'язуватимуться судовими органами того району, в якому знаходиться Виконавець.

6. Юридичні адреси сторін:

Замовник – акад. Малахов В.П.
Одеса, пр. Шевченка, 1

Виконавець – Кравчук С.І.
Одеса, вул. Корольова, 11, кор. 5

(підпис)

печатка

(підпис)

печатка

ТЕСТИ

щодо прямої мови та діалогу

1. Знайти і правильно записати речення, в якому пряма мова стоїть перед словами автора:

а) Буде буря подумав Тарас і швидко закрокував.

б) Запам'ятайте це місце, Євгене, сказав Брянський. Після війни приїдемо сюди відпочивати.

в) Загриміли гармати, заграли дзвони, а козаки закричали Слава, слава гетьманові Хмельницькому!

г) Капітан скомандував Звертай, Олег, на Дніпро!

2. Знайти і правильно записати речення, в якому пряма мова стоїть після слів автора:

а) Невже командира роти вбито подумав солдат з тривогою.

б) Три біди є у людини – смерть, старість і погані діти вчить українське прислів'я.

в) Не проводжайте мене попросила Ляля рідних я скоро повернуся.

г) Великий римський Цицерон сказав Дім, в якому немає книг, подібний до тіла без душі.

3. Знайти і правильно записати речення, в якому пряма мова розривається словами автора:

а) Будь здорова, чорноброва, сказав Карпо, легенько кивнувши головою.

б) Дідусь мовляє тихо, урочисто Щасливі дітки, ви, що народилися в лагідний час, в безпечну годину.

в) Ой на морі хвиля грала сумно дівчина співала у долині роса впала, поламала цвіт.

Правильні відповіді до тестів:

1 – а

2 – г

3 – в

Тема 2.17. Телеграма

Повторення правопису: складні випадки вживання великої літери.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 127-128, 266-268.

2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 103-105, 176-180.

3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 83-85.

Методичні вказівки

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

Телеграма пишеться суцільним текстом без абзаців і переносів, а також використовуються лише короткі слова, пропускаючи службові частини мови.

Зразок телеграми

Телеграма

КУДИ: Одеса 44
Шевченка 1
Одеський національний політехнічний університет
КОМУ: Проректору наукової роботи

Просимо взяти участь конференції п'ятого травня професора Черепашук.
Оргкомітет
Проректор Іванов

Адреса і прізвище відправника:
Донецьк – 42,
вул. Університетська, 43.
Донецький державний університет
Оргкомітет конференції.

Тема 2.18. Автобіографія

Повторення правопису: написання НЕ, НІ з різними частинами мови.

Література:

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – С. 150-151.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 56.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 97-98.

Методичні вказівки

АВТОБІОГРАФІЯ – це опис свого життя, зроблений в хронологічній послідовності. Вона подається при оформленні на роботу, при вступі до навчального закладу та в інших випадках.

Реквізити автобіографії:

1. Назва документа.
2. Текст: прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження.

5. Відомості про навчання.
6. Відомості про трудову діяльність.
7. Відомості про громадську діяльність.
8. Короткі відомості про склад сім'ї.
9. Дата написання та підпис автора.

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Семенюк Віктор Миколайович, народився 5 квітня 1980 року в м. Одеса.

З 1987 по 1997 рік навчався в Одеській СШ № 100.

У 1997 році вступив до Одеського автомеханічного технікуму. У 1999 році закінчив технікум за фахом “Механік автотранспорту”.

У 1999 році вступив до Одеського державного політехнічного університету. Зараз студент III курсу ІМБ ОНПУ, спеціальність “Автомобільний транспорт”.

Батько: Семенюк Микола Семенович, 1965 р.н. , виконавчий директор ЗАТ “Промінь”.

Мати: Семенюк Ганна Василівна, 1963 р.н. , економіст планового відділу банку “Аваль”.

Неодружений. Разом з батьками мешкаю за адресою: м. Одеса-49, Фонтанська дорога, 45, кв. 16.

(дата)

(підпис)

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: Вища школа, 1997.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
4. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997.
5. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992.
6. Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993.
7. Любимець Л.П. Ділові папери. – 4-е вид. , переробл. і доп. – К.: Радянська школа, 1981.

Додаткова

1. Сучасна українська літературна мова / За ред. А. П. Грищенка. – К.: Вища школа, 1997.
2. Сучасна українська літературна мова / За ред. М.Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1994.
3. Півторак Г.П. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993.
4. Бабич Н.Д. Основи культури мови. – Л., 1990.
5. Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук та ін. – К.: Довіра, 1994.
6. Білоусенко П.І. Учїться висловлюватися. – К.: Радянська школа, 1990.
7. Словник іншомовних слів / За ред. С.О. Мельничука. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Гол. ред. УРЕ, 1985.
8. Бацій І.С. Краса і сила слова. – К.: Радянська школа, 1983.
9. Тараненко А.А., Брицак В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К.: Укр. письменник, 1992.
10. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний словник / І.С. Олійник, М.М. Сидоренко. – 2-е вид. , переробл. і доп. – К.: Радянська школа, 1978.
11. Олійник О.Б. Світ українського слова. – К.: Хрещатик, 1994.
12. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ ПИТАННЯ

1. Українська мова – національна мова українського народу. Закон про мови. Державний статус української мови.
2. Місце, роль і значення української мови у житті людини і суспільства.
3. Походження і розвиток мови української нації.
4. Стильові різновиди української мови.
5. Текстове оформлення ділових документів.
6. Основні ознаки офіційно-ділового мовлення.
7. Культура мови і мовний етикет. Норми української літературної мови.
8. Лексика української мови. Професійна лексика. Нормативна вимова, написання.
9. Діалектна лексика. Наведіть приклади діалектизмів, які ви чули, знаєте чи, можливо, користуєтесь ними у своїй розмовній лексиці.
10. Види усного ділового спілкування. Культура управління. Спілкування в колективі. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання.
11. Публічний виступ. Підготовка до виступу. Конспект. План. Тези. Повний текст. Композиція. Інтонація, жести, міміка. Вимова.
12. Жанри публічних виступів. Доповідь. Промова. Лекція. Бесіда.
13. Загальні вимоги до усного ділового мовлення.
14. Писемне мовлення. Одиниця писемного мовлення.
15. Іншомовні слова у діловому мовленні. Чому ряд іншомовних слів типу “вишня”, “м'ята” сприймаються як українські?
16. Правопис слів іншомовного походження.
17. Книжні й іншомовні слова в документах. Як ви розумієте поняття книжні слова? Наведіть приклади іншомовних слів, які найчастіше вживаються в ділових паперах у сфері виробництва, запишіть їх.
18. Мова і професія. Чому необхідне знання української мови на виробництві? Які шляхи збагачення професійної лексики? Що означає знати мову професії?
19. Граматична форма ділових документів. Які граматичні помилки зустрічаються у ділових документах? Які назви, офіційних осіб є у вас в навчальному закладі? Запишіть їх.
20. Логічна послідовність документів.
21. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції.
22. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Запишіть п'ять речень зі вставними словосполученнями. Поясніть їх правопис.
23. Числівники в діловому мовленні. Яку роль в ділових документах відіграють числівники? Як записуються складні та складені числівники?
24. Деякі особливості використання займенників в діловому мовленні. Які займенники можуть виступати в ролі іменника? Які займенники змінюють основу під час відмінювання? Які відповідники є в українській мові російським прислівникам; по-моєму, по-нашому?
25. Правопис географічних назв у ділових паперах.

26. Джерела виникнення української фразеології.
27. Одиниці мови. Що є основними одиницями мови? Що ми називаємо реченням?
28. Синтаксичні особливості ділових паперів.
29. Синтаксичні структури у діловому мовленні.
30. Що таке документ? Його характеристика. •
31. Що таке заява? Реквізити її. Складіть зразок заяви про надання матеріальної допомоги.
32. Що таке заява-зобов'язання? Складіть зразок заяви про вступ до навчального закладу.
33. Що таке розписка? Напишіть зразок розписки про отримання грошей.
34. Що таке доручення? Складіть доручення на отримання стипендії.
35. Реквізити доручення. Складіть доручення на придбання й доставку канцелярського приладдя.
36. Що таке довідка? Складіть довідку до навчального закладу.
37. Реквізити довідки. Складіть довідку до санаторію.
38. Які ви знаєте види довідок? Складіть довідку до військкомату.
39. Що таке наказ? Напишіть наказ по університету (коледжу, училищу) про зарахування абітурієнтів до навчального закладу.
40. Напишіть наказ про відрахування студентів за неуспішність у навчанні.
41. Напишіть наказ про нагороду ветеранів праці на ' підприємстві чи в іншій установі.
42. Реквізити наказу. Напишіть наказ про дисциплінарне стягнення з приводу порушення норм торгівлі.
43. Що таке протокол? Складіть протокол зборів студентського колективу (групи) з питання надання гуртожитку.
44. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
45. Реквізити протоколу. Складіть протокол наради фермерів з питання приватизації технічних засобів.
46. Складіть протокол засідання колегії адвокатів.
47. Що таке витяг з протоколу? Його реквізити. Складіть протокол засідання технічної ради.
48. Що таке постанова? Реквізити постанови. Напишіть зразок.
49. Що таке акт? Складіть акт обстеження матеріального становища.
50. Складіть акт приймання продукції виробничо-технічного призначення.
51. Складіть акт обстеження житлового приміщення, що знаходиться в аварійному стані.
52. Складіть акт списання непридатних для користування меблів.
53. Реквізити акта. Складіть акт про транспортно-шляхову пригоду.
54. Що таке договір? Складіть договір між юридичними особами про виконання будівельно-монтажних робіт.

55. Складіть договір між приватними особами про найм-здавання квартири.
56. Реквізити договору. Складіть договір на постачання сировини.
57. Складіть договір між установами на оренду приміщення.
58. Що таке лист? Реквізити листа. Складіть два офіційні листи.
59. Що таке автобіографія? Її реквізити. Напишіть зразок автобіографії.
60. Що таке накладна? Реквізити накладної. Напишіть накладну на придбання матеріальних цінностей.
61. Що таке оголошення? Складіть оголошення про набір слухачів у школу менеджменту.
62. Реквізити оголошення. Складіть оголошення про передплату видань.
63. Складіть оголошення про набір на роботу.
64. Складіть оголошення про реалізацію товарів народного споживання.
65. Складіть оголошення про яку-небудь побутову послугу.
66. Що таке запрошення? Складіть запрошення на день народження.
67. Реквізити запрошення. Складіть запрошення на конкурс кращого виконання пісні.
68. Складіть запрошення на презентацію книги.
69. Складіть запрошення до подорожі.
70. Складіть запрошення до екскурсії.
71. Що таке розпорядження? Складіть розпорядження про дозвіл на дострокове складання екзаменів.
72. Відновіть у пам'яті, які розпорядження доводилось вам виконувати, навчаючись у вузі. Запишіть одне з них.
73. Що таке характеристика? Складіть характеристику свого товариша по навчанню.
74. Реквізити характеристики. Складіть атестаційну характеристику.
75. Складіть заяву про прийняття спадщини.
76. Складіть заяву про призначення пенсії.
77. Назвіть правила вживання великої літери у власних назвах з одного слова.
78. Назвіть правила вживання великої літери у власних назвах, які складаються з кількох слів.
79. Що таке наголос? Дайте характеристику українського наголосу. Наведіть приклади слів з варіантами наголосу і рухливим наголосом.
80. Коли пишеться м'який знак? Коли м'який знак не пишеться?
81. Коли ставиться апостроф? Коли апостроф не ставиться?
82. Як змінюється префікс з- перед к, п, т, х? Наведіть приклади.
83. Наведіть відповідні приклади правопису префіксів пре-, при-, прі-.
84. З поданими іменниками складіть речення так, щоб вони позначали загальні та власні назви. Вовк, заєць, лев, орел, сова, пугач, шпак, яструб.
85. Придумайте по 10 іменників, що вживаються тільки в однині і тільки в множині. Складіть з ними (на вибір) по п'ять речень.

86. Напишіть слова разом або через дефіс. Поясніть їх правопис. Електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, лісо/смуга, фото/журналіст, рута/м'ята, пів/овал, магазин/салон, кіно/репортаж.

87. Від поданих загальних назв людей утворіть присвійні прикметники. Друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько.

88. Визначити вид поданих нижче дієслів. Надати, підкреслити, занотувати, давати, скликати, зробити, прибути, закупити,

89. Утворіть від поданих дієслів форми умовного способу та складіть з ними речення. Ходити, їхати, переходити, зустрічатись, вибирати, одержати, закінчити, вибачити, домагатись, змагатись.

90. Утворіть від поданих (слів) дієслів форми наказового способу та складіть з ними речення. Заробляти, вирішувати, додавати, нагадувати, виконувати, планувати, відокремити, перекинути, доручати.

91. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення. Будувати, приймати, спирати, постачати, споруджувати, посилати, карбувати, проголошувати, друкувати, затухати.

92. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду і складіть з ними речення. Читати, збиратись, піти, чути, сміятись, закривати, думати, пізнавати, пориватись, летіти, зупиняти, розповідати.

93. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду і складіть з ними речення. Побігати, подивитися, намалювати, посунути, покласти, розгубитися, вдивлятися, поставити, закрити, почути, захопити.

94. Від поданих числівників утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис. Шістнадцять, сім, три, десять, сімдесят, двісті, сорок п'ять, один, сімдесят сім, сорок, тридцять.

95. Запишіть невеликий текст, характерний для вашої професії, використовуючи числівники.

96. З поданими словосполученнями складіть речення. Визначте, до яких груп належать числівники. Двоє вікон. П'ять сотих гектара. Троє друзів. Двісті тонн. Перший сорт. Сьома ранку. Мільйони рук. Четвертий квартал. 1996 рік. Безліч зірок.

97. Запишіть слова разом, через дефіс, окремо. Поясніть їх правопис. Високо/високо/, не/ждано/не/ гадано, тільки/тільки, близько/близько, з краю/в/край, до/в/подоби, за/рахунок, на/ відмінно, на/славу, на/весні, по/іншому, поза/торік.

98. З кожної наведеної пари простих речень утворіть складне безсполучникове речення. Суддя дав сигнал. Футбольне змагання почалося. М'яч майстерно забили у ворота. Глядачі розійшлися зі стадіону.

99. Подані прізвища запишіть у формі звертання, що складається із загальної назви та прізвища і поясніть написання. Андрієнко, Осипчук, Поліщук, Шевченко, Роговий, Тоцька, Кравець, Сергієнко, Бойко, Балій, Данилович, Ярема.

100. Складіть речення з поданими словами іншомовного походження. Агроном, таксі, кабінет, тонна, піаніст, колір, папір, журі, бандурист, маскарад, сюжет, касир.