

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний політехнічний коледж

Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Методичний посібник
до написання письмових робіт
студентами III курсу**

2019

Розробила: Мартирисянц Н.В.

Методичний посібник розглянуто та рекомендовано цикловою комісією «Гуманітарних і соціально-економічних дисциплін» для використання студентами при виконанні письмових робіт з навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Голова циклової комісії _____ Л.М. Діброва
(підпис)

Схвалено методичною радою Харківського державного політехнічного коледжу
Голова методичної ради _____ В.О.Величко

Зміст

1. Пояснювальна записка.....	4
2. Методичні рекомендації до написання й оформлення письмових робіт.....	5
3. Письмова робота № 1: Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).....	6
4. Письмова робота № 2: Термін і термінологія. Загальнонаукові терміни.....	13
5. Письмова робота № 3: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів по телефону.....	15
6. Письмова робота № 4: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.....	28
7. Письмова робота №5: Укладання документів щодо особового складу.....	35
8. Письмова робота №6: Тексти документів свого фаху, структура їх тексту, правила оформлення.....	48
9. Список літератури.....	52

Пояснювальна записка

Сучасна Україна стоїть на порозі великих, складних і надзвичайно важливих змін у соціальному і моральному житті країни. Якість культури мовленнєвого спілкування, сформованість комунікативних умінь людей є показниками рівня культурного розвитку й морального клімату суспільства в цілому.

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Подані письмові завдання покликані не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Вимоги до оформлення:

Письмова робота виконується студентами на аркушах формату А4, власноруч, з обов'язковим дотриманням структури роботи.

Зразок оформлення письмової роботи

Письмова робота №1
з української мови (за професійним спрямуванням)
студента групи
ХДПК
Янковського Олега Андрійовича
20.09.2019

Тема: Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мета: знати ознаки та аспекти культури мовлення; розуміти, що мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця; визначати причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури майбутнього молодшого спеціаліста.

Варіант 1

Завдання 1....

Завдання на письмові роботи

Письмова робота №1: Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мета: знати ознаки та аспекти культури мовлення; розуміти, що мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця; визначати причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури майбутнього молодшого спеціаліста.

Теоретичні відомості:

Основним критерієм професійної майстерності кожного фахівця є знання свого фаху, а знання фаху тісно пов'язане з рівнем опанування мови професії, її лексики, термінології, умінням вільно володіти і користуватися лексикою фаху.

Що означає знати мову професії?

1. уміти мислити;
2. знати логіку вислову;
3. знати мову фаху, термінологію;
4. розуміти інформацію;
5. встановлювати комунікативні зв'язки;
6. володіти культурою спілкування та висловлення думки;
7. володіти нормами усної і писемної літературної мови;
8. уміти складати фахову документацію;
9. уміти складати тексти;
10. володіти комунікативними ознаками мовлення.

Мовна пам'ятка мовцю:

1. Говоріть завжди літературною мовою - це показник інтелігентності, професійної освіти;
2. Уникайте суржику, діалектизмів, професійних жаргонів;

3. Не вживайте вульгаризмів, грубих і лайливих слів - це рівень невихованих та інтелектуально нерозвинених людей;
4. Не зловживайте словами іншомовного походження, якщо є відповідники в рідній мові;
5. Правильно наголошуйте слова. Наголос змінює лексичне значення слова;
6. Не перенасичуйте мову професіоналізмами, вживайте терміни відповідно до їхнього лексичного значення;

Одним із елементів якісного володіння українською мовою є вміння перекладати. У противному разі ми будемо говорити не чистою українською, а суржилом. У писемному ж мовленні наші висловлювання будуть рясніти багатьма мовленнєвими і граматичними помилками, а оточуючі вважатимуть нас малокультурними, нецікавими людьми;

Суржик - засмічена чужородними елементами, нечиста мова. Це слово давно відоме в Україні, насамперед у млинарстві. Суржилом називали мішанину зерна - жита, пшениці, вівса, а також муку з такого зерна; це були не першосортне зерно та низького сорту мука.

Професійна культура фахівця - це спосіб суспільної поведінки, що відтворюється в конкретних ділових ситуаціях, де культура мовлення фахівця є однією з умов його професійного зростання.

Висока культура мовлення - це володіння багатством мови, уникання у мовній практиці штампів, канцеляризмів, діалектизмів, досягнення такої усної та писемної форми спілкування, яка б найповніше, найтонше передавала зміст думки. Особливо важливим це є для молодших спеціалістів, оскільки для них уміння встановлювати зворотній зв'язок з діловими партнерами, тобто мистецтво ділового спілкування, є запорукою повної реалізації своїх професійних інтересів.

Мовлення має бути не лише правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, необхідно дотримуватися норм літературної мови, користуватися словниками, вдумливо читати економічну, політичну, наукову літературу, звертаючи увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речення. Потрібно активно

розвивати своє мовлення: учитися усно й письмово викладати свої думки, виправляти себе, правильно будувати речення, використовувати найвлучніші вислови.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення: якщо фахівець логічно мислить, тоді й мовлення у нього зрозуміле, адекватне.

Одним із важливих напрямів мовної підготовки й формування професійної культури фахівця є вдосконалення володіння мовою професії, тобто знання термінології, здобуття навиків уведення спеціальної лексики у професійні тексти.

Низька культура мовлення молодшого спеціаліста характеризується порушенням правил слововживання, граматики та вимови, наголошення, написання. (Наприклад, підписка газет замість передплата газет; уживання паронімів: наприклад ділянка замість дільниця тощо) .

Мистецтво спілкування завжди вважалося органічною складовою професіоналізму ділової людини, фахівця нового типу, який повинен мати нестандартний погляд на речі, відзначатися високою етикою у спілкуванні, володіти вмінням подобатися людям, надихати їх, вести за собою не силою наказу, а силою аргументів, переконливого слова.

Завдання

Варіант № 1

1. Розкрийте зміст поняття "літературна українська мова " . Чим відмінна ця форма загальнонародної мови від територіальних діалектів?
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: по направленію к работе, соответственно технологии.
3. Перекладіть текст державною мовою

На участках с автономной тягой, где применяется автоблокировка постоянного тока, вместо электрических рельсовых цепей с непрерывным питанием используются рельсовые цепи с импульсным питанием. Это позволило увеличить длину рельсовой цепи до 2600 м. Применение

импульсного питания исключает опасные отказы при попадании блуждающих токов в рельсовую цепь и повышает надежность автоблокировки.

Варіант № 2

1. Які функції виконує мова в суспільстві ? Яка функція, на вашу думку, є найважливішою для суспільства ?
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: отсутствовать по болезни, выдать документ по требованию.
3. Перекладіть текст державною мовою.

Интенсивное развитие устройств интервального регулирования требует коренного изменения принципов построения систем и методов технического обслуживания. Примером такой новой системы интервального регулирования может служить автоблокировка без переходных светофоров с централизованным размещением аппаратуры (ЦАБ). В этой системе основным средством интервального регулирования является числовая или частотная АЛСН.

Варіант № 3

1. Які стилі ви знаєте? Охарактеризуйте один.
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: обратиться по адресу, приём по средам.
3. Перекладіть текст державною мовою.

Все рельсовые цепи перегона кодируются со станции от общего кодового путевого трансмиттера. Кодирование начинается с момента вступления поезда на данную рельсовую цепь, значность кода определяется числом рельсовых цепей, тразграничивающих попутно следующие поезда. Разработаны и внедряются две системы ЦАБ: с ограниченными рельсовыми цепями, тразграниченными изолирующими стыками; с неограниченными рельсовыми цепями без изолирующих стыков.

Варіант № 4

1. У якому зв'язку (взаємозв'язку) перебувають культура мовлення особистості й становлення її фахової кар'єри?
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: работать по совместительству, замечания в адрес исполнителя.
3. Перекладіть текст державною мовою.

Уложенный шлейф используют как индуктивный канал связи для передачи с локомотивов информации о координатах нахождения поездов на перегоне в стационарные устройства для передачи обратно стационарных устройств на локомотивы команд для включения на ЛС скоростной сигнализации. На каждом локомотиве установлена аппаратура АЛСМ, с помощью которой передаются и принимаются кодовые сигналы.

Варіант № 5

1. Прокоментуйте основні вимоги до культури професійного, ділового мовлення.
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: методы, ориентированы на требования современного производства, позволяющий доступ к файлам.
3. Перекладіть текст державною мовою.

В телемеханической системе контроля информации о состоянии каждого элемента автоматики поступает только при полном отказе последнего, когда требуется заменить неисправный элемент. До замены отказавшего элемента система интервального регулирования не работает и это вызывает задержку поездов и нарушения графика движения на участке.

Варіант № 6

1. Розкрийте зміст поняття "мовний суржик", прокоментуйте негативний вплив цього явища на формування мовленнєвої культури суспільства в цілому та ділової людини зокрема.

2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: предлагаемый вариант реструктуризации предприятия, устаревшие экономические методы.

3. Перекладіть текст державною мовою.

В целях более быстрого внедрения новых систем интервального регулирования выполнены большие работы по совершенствованию технологии производства аппаратуры на заводах. Проектными организациями разработаны типовые принципиальные и монтажные схемы сигнальных установок для всех разновидностей систем автоблокировки и автоматической переездной сигнализации.

Варіант № 7

1. Назвіть основні види усного професійного спілкування. Які вимоги ставляться до культури усного ділового мовлення?

2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: составленный квартальный отчет, план выполнен досрочно.

3. Перекладіть текст державною мовою.

Аппаратура автоблокировки осуществляет автоматическое переключение огней путевых светофоров под действием движущегося поезда. Сигнальные показания каждого путевого светофора указывает машинисту поезда, приближающегося к данному светофору, координаты впереди идущего поезда.

Варіант № 8

1. Поясніть, у чому полягає специфіка та призначення навчального курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням) порівняно з іншими гуманітарними дисциплінами?

2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: приказ доведен до сотрудников отделов, позволяющий доступ к файлам.

3. Перекладіть текст державною мовою.

Красный огонь светофора означает, что первый за светофором блок-участок занят и нужно остановить поезд перед данным светофором: желтый огонь – первый блок – участок свободен, следующий за ним занят. После проезда светофора с желтым огнем нужно снизить скорость, чтобы остановить поезд следующего светофора с красным огнем; зеленый огонь – впереди свободны не менее двух блоков-участков, разрешается движение полной установленной скоростью.

Варіант № 9

1. У якому зв'язку перебувають досконалість знань державної мови і можливість професійної кар'єри молодшого спеціаліста ? Відповідь обґрунтуйте.
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: видать документ по требованию, замечания в адрес исполнителя.
3. Перекладіть текст державною мовою.

Устройства автоблокировки контролируют целостность рельсов пути. В случае повреждения пути (лопнул или изъят рельс) на путевом светофоре, ограждающем блок-участок с поврежденным рельсом, включается красный огонь, требующий остановки поезда. При плохой видимости сигналов путевых светофоров на участках с автоблокировкой возможны проезды закрытых путевых светофоров и нарушение безопасности движения поездов.

Варіант № 10

1. Поясніть, яке місце у сучасному мовленнєвому процесі належить офіційно-діловому стилю? На яких рівнях спілкування користується офіційно-діловим стилем сучасна молода людина в цілому, випускник коледжу зокрема?
2. Доберіть відповідні словосполучення українською мовою: обратиться по адресу, работать по совместительству.

3. Перекладіть текст державною мовою.

Для определения местонахождения поезда на перегоне (координаты поезда) вдоль пути по поверхности или на землю укладывают шлейф в виде изолированного провода, образующего индуктивный канал связи. Путем перекрестной укладки шлейфа устраивают элементарные участки для отсчета координаты местонахождения каждого на перегоне.

Письмова робота № 2: Термін і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Мета: знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; оволодіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Теоретичні відомості:

Термін – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя.

Загальнонаукові терміни – це слова, що набули значного поширення: найменування предметів, якостей, ознак, дій. Вони прості, доступні, не мають спеціального змісту: ідея, закон, документ, охорона.

Вузькоспеціальні терміни позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, напр. економічної: комерційний банк, обіг коштів.

Характерні ознаки терміна:

- Належність до певної термінологічної системи
- Наявність дефініції (визначення)
- Одночасність у межах однієї терміносистеми
- Точність
- Стилiстична нейтральність
- Відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми

- Відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін повинен вживатися тільки з одним значенням у зафіксованій у словнику формі: закритий склад, а незачинений склад.
- При користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм: акт (документ), акта, актувати, актовий, але акт (процес), акту
- Не рекомендується вживати в діловому і науковому стилях російський чи інтернаціональний варіанти, якщо в українській мові є власний усталений термін: не справка, а довідка.
- При наявності кількох варіантів (українських чи іншомовних, загальноживаних чи неологізмів) у діловому стилі слід вибирати той термін, який не має експресивних або емоційних відтінків, тобто кодифікований варіант, що зрозумілий для більшості, напр.: не процент, а відсоток.
- Терміни слід відрізняти від професіоналізмів, використання яких у діловому мовленні неприпустиме, бо вони базуються на метафоричних асоціаціях, невідомих для більшості, тому провокують двозначність: липовий баланс.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. **Терміносистема** – упорядкована сукупність галузевих термінів.

Професіоналізми – слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення певних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів.

Завдання:

1. Доберіть по 5 прикладів термінів (за своєю спеціальністю).

2. Поясніть значення термінів і визначте, до якої групи термінологічної лексики вони належать.

Декваліфікація – дискваліфікація, повноваження – уповноваження, компанія – кампанія, ліцензія – ліценція, факт – фактаж – фактор, свідоцтво – свідчення.

3. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзит-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест, реплікація, седентаризація, сизигія, спот-промпт, трансавангард, трани, хеджування, холокост, шоуїнг.

4. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний, конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибюль, акомпанемент, спектакль, спікер, корпорація, інцидент, персона.

5. Перекладіть українською мовою звороти офіційно-ділового стилю.

Отчетная документация, оценить по достоинству, первичная документация, перевести (перечислить) на счет, перечисленные документы, по вашему усмотрению, по взаимному (обоюдному) согласию, повод для отказа, по вопросам.

Письмова робота №3: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів по телефону.

Мета: знати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів; користуватися відповідними тактичними та мовними

засобами у межах названих видів усного та вербального спілкування; знати основні вимоги щодо ведення службової телефонної розмови; уміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести діалог, дотримуючись вимог щодо культури мовлення.

Теоретичні відомості:

Спілкування на професійному рівні сьогодні неможливе без допоміжних засобів зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями. Для цього користуються традиційними засобами зв'язку-телеграма, лист, факс, телефон. Перевага ж телефонного діалогу не лише в живому спілкуванні мовців, швидкості, зручності, а й у можливості емоційно-експресивного впливу на співрозмовника. І тому мобільний телефон у руках ділової людини не сприймається сьогодні як просто модний атрибут.

Мобільний зв'язок дозволяє за лічені хвилини зв'язатися з будь-яким абонентом на планеті. Але вимоги до культури мовлення телефонного діалогу залишаються принциповими й незмінними.

Телефонна розмова - один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, які зумовлені такими причинами:

- 1.співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування (мімікою, жестами);
- 2.обмеженість у часі (телефонна розмова не може бути надто тривалою);
- 3.наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Етапи телефонної розмови:

1. Встановлення зв'язку (момент налагодження контакту);
2. Виклад справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
3. Закінчення розмови.

Незалежно від того, хто телефонує:

1. будьте доброзичливими, у жодному разі не виказуйте свого незадоволення чимось.
2. ставте запитання та вислуховуйте відповіді на них.
3. намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас.
4. симпатія зросте до вас, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я по батькові.
5. особливо наголошуйте на найсуттєвішому; якщо ж під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх слід повторити кілька разів, аби уникнути непорозумінь.
6. намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості мови (насамперед її широку синоніміку), але висловлюйтесь стисло й точно, стежте за логікою викладу своїх думок, їх послідовністю.
7. розмовляйте середнім за силою голосом.

Загальні вимоги до ведення телефонного діалогу:

- 1.1. Специфіка телефонного діалогу полягає в тому, що співрозмовники не бачать один одного. Тому мова телефонних розмов має бути вишукано літературною, необхідно якомога ширше використовувати лексичні можливості української мови в цілому, її офіційно-ділового стилю зокрема: синоніми, фразеологізми, терміни, книжні слова тощо. Недопустимими є елементи професійного жаргону, діалектизми, просторічні слова, суржикова лексика.
- 1.2. Голос під час розмови не напружується, до кінця фрази помітно знижується, треба намагатися говорити не дуже швидко, але зрозуміло, тон розмови має бути спокійним, витриманим, ввічливим.
- 1.3. Якщо ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє... (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, посада); запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника
Говоріть без поспіху, щоб можна було записати, якщо розмову ведете з секретарем.
- 1.4. Завжди закінчує розмову той, хто її почав.

1.5. Необхідно продумувати свою розмову заздалегідь, щоб не витратити забагато часу.

1.6. Сучасні офіси мають автовідповідачі, що значно спрощує збереження інформації.

1.7. Третю особу, про яку йде розмова, треба називати на прізвище або на ім'я, по батькові.

1.8. Вітати посадових осіб, висловлювати співчуття треба особисто або листом, але не по телефону.

Ділове телефонне спілкування складається з таких компонентів:

2.1. Момент встановлення зв'язку. Початкові фрази у службовій розмові мають вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено, а й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, повинна одразу назвати свої реквізити. Зазвичай, у відповідь теж називають себе, свою посаду (при цьому сторони вітаються)

Наприклад: Доброго дня. Вам телефонує головний бухгалтер акціонерного товариства "Колорит" Віктор Олегович Лєсков.

Якщо той, хто телефонує, не назвав себе, співрозмовнику необхідно перепитати. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти трубку.

Коли ви не впевнені у правильності набраного номера, перепитайте, послуговуючись формами ввічливості: Пробачте,це... Перепрошую, це.... .

Не варто користуватися формами: Пробачте за турботу, покличте до телефону... Вибачте, що знову турбую Вас....., адже ділова телефонна розмова передбачає ведення службових переговорів, за що немає необхідності просити вибачення.

2.2 Виклад справи. Його треба подавати чітко, стисло, без зайвих подробиць. Телефонна розмова не повинна перетворюватись в монолог.

Якщо з технічних причин розмова припиняється, то номер набирає ще раз той, хто дзвонив.

3. Заключні слова. Вони попереджають про закінчення розмови. Ініціатива закінчення розмови належить тому, хто дзвонив;

якщо співрозмовник старший за віком чи службовим становищем, треба дати можливість закінчити розмову йому;

якщо викликаний до телефону службовець - жінка, то співрозмовник-чоловік повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Зразок:

- Доброго дня.

- Доброго дня.

- Телефоную керівник відділу реалізації продукції видавничо-поліграфічної фірми "А.В.С." Григоренко. Запросіть, будь ласка, до телефону головного бухгалтера.

- На жаль, Галина Віталіївна зараз проводить службову нараду і не може з Вами поспілкуватися. Зателефонуйте за годину.

- Дякую, до побачення.

- На все добре.

Правила етикету ведення телефонної розмови (Г. Каменська, журналістка)

1. Привітайтеся з тим, хто говорить по телефону. Постарайтесь спочатку задати тон бесіди - ввічливий, довірливий, оптимістичний.

2. Назвіть себе. Залежно від обставин, назвіть свою установу, відділ і прізвище.

3. Зробіть паузу. Це допоможе вашому співрозмовнику зосередитись. Спокійно викладіть суть справи.

4. Не беріть слухавку, якщо ви дуже зайняті.

5. Не говоріть: Почекайте хвилинку - психологи вважають, що від цієї фрази у того, хто телефонує, складається враження, ніби він байдужий установі, в яку звертається.

6. Умійте повернути розмову в потрібне вам річище. Зробіть бесіду конструктивною, плідною.

7. Не дратуйтеся. Говорити по телефону рівним, спокійним тоном - ваш професійний обов'язок.
8. Уникайте телефонних монологів. Пам'ятайте, що розсіювання уваги при телефонній розмові відбувається швидше, ніж у звичайній бесіді.
9. Не мовчіть, намагайтесь уміло підтримати бесіду.
10. Не вживайте категоричних тверджень і не нав'язуйте своїх рішень співрозмовнику.
11. Дайте тому, хто телефонує, право вибору часу для повторного дзвінка (Фраза Подзвоніть мені через годину не годиться)
12. Не робіть із співрозмовника прохача, якщо він залежить від вас. Постарайтесь побудувати розмову на демократичних засадах.
13. Будьте лаконічними, але не на шкоду делікатності й інформативності.
14. Пам'ятайте, що навіть у службовій розмові чоловік повинен бути дуже люб'язний, якщо його співрозмовник - жінка.
15. Говоріть загальнодоступною мовою. Уникайте штампів, професійного жаргону.
16. Звертайте увагу на інтонацію - просторічна інтонація, що знижує значення будь-якої фрази, неприпустима в службовій розмові.
17. Називайте співрозмовника так, як він назвав себе: або на прізвище, або на ім'я по батькові.
18. Якщо просять до телефону вашого колегу, не варто відповідати: його немає (не можна замінювати ім'я відсутньої особи займенником). Треба відповідати: Івана Івановича немає.
19. Повідомте, коли краще подзвонити відсутньому співробітникові. Запишіть потрібну для нього інформацію.
20. Тримайте марку свого підприємства. Навіть якщо ви випадково взяли трубку, не говоріть : Я тут ніхто. Умійте гідно представити установу, в якій працюєте.

Завдання:

Варіант № 1

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Болотченко, Ефремов, Грищук, Толтинский, Литовка, Алексеев.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Іващенко, Романюк.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад : Іван - Іванович, Іванівна.

Руслан, Хома, Микола, Віктор, Петро, Михайло.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Іван Дмитрович, ніж, школярі, дитина, секретар, круча, Бог, весна, жінка, книга, мрія, Олеся.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Алло! Це хто?*

- *Марченко. А хто вам треба?*

- *Директор фірми. Я не знаю як його звати.*

- *А хто це дзвонить?*

- *Пиляй Дмитро.*

- *А хто ви такий? Де ви працюєте?*

- *Я дзвоню по оголошенню з приводу роботи.*

- *Петру Сидоровичу ніколи з вами говорити. А робітників ми собі вже й без вас набрали.*

Варіант № 2

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Матвеев, Колесник, Иващук, Лесков, Германовский, Емельянцев.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Руденко, Козак.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Тимофій, Яків, Ігор, Андрій, Василь, Данило.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Марія Степанівна, друг, радість, швець, ніж, квітка, голуб, люди, Наталя, зима, батько, Олег.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Добрий день.*

- *Слухаю Вас.*

- *Я представник українсько-німецької фірми з впровадження комп'ютерних технологій.*

- *Яке у Вас до мене питання?*

- *Скажіть, будь ласка, коли б я міг з Вами зустрітися?*

- *З якого питання?*

- *Хочу передати каталоги для знайомства з продукцією нашої фірми.*

- *Перешліть факсом. До побачення.*

Варіант № 3

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Іваненко, Тиняєва, Русовский, Андреев, Ягодин, Серий.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Калиниченко, Сидора.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Ілля, Матвій, Олександр, Євген, Валентин, Геннадій.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Олег Олегович, мова, орел, ювіляр, завідувач відділенням, студенти, студент, господар, село, Україна, журнал.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Це Вам дзвонить секретар Івана Петровича. Я хочу узнати, коли йому приїхати на нараду.*

- *Я не знаю ніякого Івана Петровича.*

- *Так це ж директор банку!*

- *Якого?*

- *"Домінанта".*

- *З якого питання?*

- *А-а-а... Нарада буде в три години.*

- *Добре.*

Варіант № 4

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Лебедев, Сидоров, Фомин.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Ищенко, Лобода.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Юрій, Вадим, Хома, Костянтин, Денис, Анатолій.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Київ, суддя, Георгій, ювіляр, генеральний директор, курсанти, студент, бібліотекар, хата, Ілля Петрович.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Алло, куди я потрапив?*

- *А куди Ви хотіли потрапити?*

- Це відділ постачання?
- Ні, це склад готової продукції.
- А який це номер?
- А який Вам потрібен?
- 765-448.
- Ні, це 760-443. Треба правильно набирати (кидають слухавку).

Варіант № 5

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Третьяк, Бунин, Слепцов, Исаев, Белецкий, Кузьмин.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Степаненко, Мішанін.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Семен, Кузьма, Георгій, Станіслав, Олексій, Дмитро.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Добродій, друзі, сестра, вулиця, Марія Іллівна, няня, чех, викладач, професор, друг Андрій.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- Алло, Анно Іванівно! Це Ви?
- Так, а хто мене питає ?
- Так це ж менеджер Лєсков.
- Щось не пригадую. А з якого питання?
- Хочу запропонувати Вам розглянути наші каталоги.
- Пришліть факсом. (кидають слухавку)

Варіант № 6

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Мешков, Григорьев, Виноградов, Ильинский, Тургенев, Петров.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Петренко, Кобець.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Сергій, Ілля, Артем, Микола, Павло, Йосип.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Софія Павлівна, колеги, брат, директор, книга, няня, людина, викладач, Батьківщина, шановний абонент.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- Алло! Це бухгалтерія?

- Ні. А куди Вам треба?

- Мені треба бухгалтерія.

- А це відділ кадрів (поклали слухавку)

Варіант № 7

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Лесков, Калинин, Глинка, Елсеев, Юрьев, Яновский.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Шумейко, Забава.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Петро, Ігор, Яків, Лев, Михайло, Георгій.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Шановний колега, завідувач відділення, Шевчук Анатолій Борисович, студенти, токарь, пан президент товариства.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Добрий день*

- *Слухаю Вас.*

- *Я представник українсько-польської фірми з впровадження нових комп'ютерних технологій.*

- *Яке у Вас до мене питання.*

- *Скажіть, будь ласка, коли б я міг з Вами зустрітися?*

- *З якого питання?*

- *Хочу передати каталоги для знайомства з продукцією нашої фірми.*

- *Перешліть факсом. До побачення.*

Варіант № 8

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Воробьев, Лазарев, Есенин, Достоевский, Гагарин, Лихачев.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Григоренко, Черних.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Григорій, Борис, Євген, Хома, Тимофій, Лука.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Шановний колега, завідувач відділення, Шевчук Анатолій Борисович, студенти, токарь, пан президент товариства.

5. Виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Добрий день. Ларисочко Петрівно, це ви?*
- *Так, слухаю Вас.*
- *Доброго дня. Скажіть, будь ласка, коли б я міг з Вами зустрітися?*
- *А хто Ви і з якого питання?*
- *Я менеджер фірми "Дивосвіт " і хочу передати каталоги для знайомства з продукцією нашої фірми.*
- *Перешліть факсом. До побачення.*

Варіант № 9

1. Запишіть прізвища українською мовою:

Ершов, Сенкевич, Есенин, Пешковский, Королев, Игнатъев.

2. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли у жіночому і чоловічому роді у родовому відмінку.

Сидоренко, Потебня.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Наприклад: Іван - Іванович, Іванівна.

Ілля, Петро, Богдан, Хома, Андрій, Василь.

4. Поставте подані іменники у кличний відмінок.

Брат Степан, завідувач відділення, Шевчук Анатолій Борисович ,люди, радість, пан президент товариства.

5. виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть поданий діалог, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

- *Це Вам дзвонить секретар Івана Петровича. Я хочу узнати, коли йому приїхати на нараду.*

- *Я не знаю ніякого Івана Петровича.*

- *Так це ж директор банку!*

- *Якого?*

- *"Домінанта".*

- *З якого питання?*

- А-а-а... Нарада буде в три години.

- Добре.

Письмова робота № 4: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Мета: знати правописні правила та орфоепічні норми української мови; уміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Теоретичний матеріал

Норми – це сукупність визначених правил, яким підпорядковуються вимова і вибір слів у мові, використання граматичних форм, складання речень та ін.

Орфографічні норми – охоплюють правила написання слів та їх частин (до цих норм віднесемо норми позначення на письмі подовжених приголосних, уживання м'якогознака, правопис прізвищ, правила переносу слів з рядка в рядок тощо).

Правопис прізвищ, імен по батькові в українській мові

У ділових паперах (листах, анкетах, автобіографіях, довідках) ім'я і по батькові ставиться після прізвища, а в особистих листах, виступах – перед прізвищем.

При утворенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **–ович, - йович:** Сергій – Сергійович, Ігор – Ігорович.

Жіночі імена по батькові мають суфікс **–івна**, а після голосних **–ївна:** Ігор – Ігорівна, Петро – Петрівна.

Але треба пам'ятати винятки: **Григорій – Григорівна, Григорович, Сава – Савівна, Савич, Лука – Луківна , Лукич.**

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають закінчення –івни (-ївни), а в давальному – івні(ївні): Олексіївни – Олексіївні.

Кінцеві приголосні г, к, х у іменах та прізвищах змінюються на з, ц, с : Ольга – Ользі, Одарка – Одарці.

Правопис складних іменників

Разом пишуться:

- Іменники, утворені з двох основ із сполучним голосним, якщо:
- Одна з основ прикметникового чи дієслівного походження: чистотіл, дощомір.
- Обидві основи іменникові: верболіз, носоріг
- Іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо:
- Складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: п'ятиденка
- Перша основа – дієслово у формі II особи однини наказового способу та іменник: перекотиполе, горицвіт.

Через дефіс пишуться :

- Іменники, що означають протилежні чи близькі за змістом поняття: купівля-продаж, щастя-доля
- Іменники, що означають професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: лікар-еколог, член-кореспондент, генерал-полковник
- Іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: блок-система.
- Іменники, що означають складні одиниці вимірювання: кіловат-година
- Складні прізвища та географічні назви: Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ
- Складні сполучення, що називають рослини: розрив-трава, мати-мачуха

- Іншомовні та українські назви проміжних сторін світу: норд-ост, південно-східний
- Іменники, першою частиною яких є іншомовні компоненти: віце-, экс-, обер-, унтер-, лейб-, штабс-: экс-чемпіон, обер-лейтенант
- Скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова (графічні скорочення): б-ка (бібліотека), т-во (товариство)

Прикметник:

Правопис складних прикметників

Разом пишуться:

- Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: самохідний, радіофізичний.
- Прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):
- Від сполучення прикметника з іменником: східнослов'янський
- Від сполучення числівника з іменником: чотирирічний
- Від сполучення дієслова з іменником: деревообробний
- Від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: важкохворий (але суспільно корисний, чітко окреслений)
- Прикметники – терміни: складносурядний, новогрецький.

Через дефіс пишуться:

- Прикметники, утворені від іменників, які пишуться через дефіс: віце-президентський
- Прикметники, утворені з двох основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття (між ними можна вставити сполучник і): навчально-виховний, мовно-літературний
- Прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів: жовто-зелений, кисло-солодкий

- Прикметники, першою частиною яких є слова воєнно-, військово- або перша частина закінчується на –ико(іко) воєнно-стратегічний, історико-культурний.
- Прикметники, утворені повторенням того самого слова: великий-превеликий

Назви проміжних сторін світу: південно-східний, північно-західний

Правопис прислівників

Разом:

Прислівники, утворені поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови: надвечір, вгорі, вдвічі, внічию;

Прислівники, утворені складанням основ: босоніж, повсякчас, мимохідь;

Прислівники, утворені за допомогою часток аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-: абикуди, деколи, щодня, якнайкраще.

Окремо:

Прислівники, утворені від іменника з прийменниками (без, в, до, з, на, під, по): без упину, до діла, на зло;

Прислівникові сполучення, утворені поєднанням іменника, числівника, займенника у називному відмінку з іменником, числівником, займенником в орудному відмінку: кінець кінцем, одним одна, сама самотою

Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, розділені прийменниками: рік у рік, раз у раз, день у день.

Через дефіс :

Прислівники, утворені повторенням того самого слова або споріднених слів: давно-давно, зроду-віку;

Прислівники, утворені поєднанням прийменника-префікса по- і прикметника чи займенника з суфіксами –ому, -ему(єму), -ки: по-родинному, по-козацьки;

Прислівники, утворені за допомогою часток будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-, -но, -то, -от, -таки: будь-коли, як-от;

Прислівники, в яких повторювані основи розділені прийменниками та частками: всього-на-всього, будь-що-будь;

Прислівники, утворені прийменником-префіксом по- та порядковим числівником: по-перше, по-друге.

Уживання апострофа:

Апостроф пишемо:

1. Після б, п, в, м, ф, р перед я, ю, є, ї : м'яч, комп'ютер, сузір'я.
2. Після префіксів і словотвірних частин із закінченням на приголосний перед я, ю, є, ї : від'ємний, об'єднати, між ядровий.
3. Після к перед я: Лук'ян.
4. Для позначення скороченої форми із пропуском голосного чи цілого складу: Мо зустрінемося ввечері ?
5. У чужомовних власних назвах після часток д (від де), о та ін.: Жанна д Арк.
6. У чужомовних словах після префіксів, словотвірних частин із закінченням на приголосний, а також після г, ж, к, т, х, ш перед я, ю, є: ад'ютант, ін'єкція, Рейк'явік, секюриті.

Апостроф не пишемо:

1. Коли перед губним звуком є приголосний (окрім р), що належить до кореня перед я, ю, є: святковий, мавпячий, духмяний, рутвяний.
2. Після м'якого р у власне українських словах і після пом'якшених губних б, п, в, м, ф у словах чужомовного походження з наступним я (а), ю (у), є (е) перед йо: курйоз, рюкзак, пюре, бязь.

Орфоепічні норми регламентують правильну вимову звуків, звукосполучень.

Завдання:

1. Вказати рядок з правильним вживанням великої літери та лапок.

Пояснити правопис

а) День незалежності України, кримський півострів, корпорація “Медія Трейтинг”, прем’єр – міністр України.

б) село Новий сад, стадіон “Металіст”, Закон України “Про зерно і ринок зерна в Україні”, Інтернет.

в) Зона Степу України, день Учителя, майдан Незалежності, обласна державна адміністрація.

г) яблука сорту Антонівка, трактор “Білорусь”, голова аграрної фракції Верховної Ради, кандидат економічних наук.

2. Розкрийте дужки. Поясніть написання складних прикметників.

(Загально)людський, воєнно(стратегічний), спирто(очищувальний), (жовто)гарячий, (буряко)збиральний, (вічно)зелений, (ранньо)стиглий, (термо)механічний, (матеріально)технічний, (плодово)овочевий, (машино)тракторний, (науково)дослідний, (високо)ефективний, (дрібно)зернистий, (західно)український, (сто)відсотковий, (молоко)переробний, (північно)кримський.

3. Розкрити дужки. Пояснити вживання м’якого знака (орфограма «Вживання м’якого знака»:

(У) вікон(Ь)ці, нян(Ь)чити, мен(Ь)ший, кін(Ь)ський, кін(Ь)чик, місяц(Ь), у скрин(Ь)ці, бад(Ь)оріс(Ь)ть, п’ят(Ь)сот, дон(Ь)ці, волин(Ь)ський, кіл(Ь)кіс(Ь)ть, брин(Ь)чати, дзелен(Ь)чати.

4. Зазначити рядок, в якому всі слова написано без помилок (орфограма «Вживання апострофа»). Пояснити написання

- а) морквяний, риб'ячий, пів'яблука;
- б) м'який, роз'єднати, п'юре;
- в) рум'яний, Демент'єв, двох'ярусний;
- г) сер'йозний, пір'я, здоров'я.

5. Розкрити дужки. Пояснити правопис (орфограма «Подовження. Подвоєння»):

Ма(с,сс)а, розрі(с,сс)я, нагородже(н,нн)ий, зробле(н,нн)ий, уповноваже(н,нн)ий, недійсне(н,нн)ий, радіс(т,тт)ю, повіс(т,тт)ю, ми(т,тт)ю, сі(л,лл)ю, бе(зз,з)земельний, повнолі(т,тт)я, пам'я(тт,т)ю, страше(н,нн)ий, су(д,дд)я, упевне(н,нн)ий, Доне(ч,чч)ина, свяще(н,нн)ий, свяще(н,нн)ик, ві(д,дд)іле(н,нн)я, сільгос(п,пп)ідприємство.

6. Зазначити рядок, в якому всі слова написано правильно (орфограма «Спрощення в групах приголосних»). Пояснити правопис.

- а) контрашний, студентський, якісний;
- б) шістсот, брацький, людство;
- в) випускний, тижневий, рідкісний;
- г) агентство, блиснути, швидкісний.

7. Зазначити рядок, в якому всі слова написано правильно (орфограма «Правопис ненаголошених у корені»):.

- а) зберати, заберу, зберегти;
- б) чекати, кривавий, допомагати;
- в) тривога, схелитись, сплести;
- г) копелюх, калюжа, здивувався.

8. Зазначити рядок, в якому всі слова написано правильно. Пояснити правопис (орфограма «Правопис префіксів»):

- а) зціпити, скрутити, сбудувати; б) безсмертя, прибирати, струсити;
в) розчесати, преблизно, приправа; г) отцвітає, препоганий, причепити

9. Зазначити рядок, в якому всі слова написано правильно (орфограма «Правопис суфіксів»):

- а) діжечка, добрево, командир; б) спеціаліст, марево, Галин;
в) трудівник, вимоглевий, шалений; г) Сергієвич, Сергіївна, Ілліч.

10. Перепишіть речення, розкриваючи дужки. Поставте розділові знаки.

Економічні закони внутріш(ь)о (не)обхідні сталі (і, й) су(т,тт)єві з(в)язки між (проти)лежними сторонами властивос(ь)тями ступенями розв(е,и)тку явищ (і, й) проце(сс,с)ів економічного жи(т,тт)я при яких відбуває(ь)ся зародже(н,нн)я функціонува(нн,н)я (і, й) перехід суперечнос(ь)ті в її біл(ь)ш розвинуті форми. Економічні закони мають о(б)єктивний характер але на відміну від законів пр(е,и)роди вин(е,и)кають функціонують і розв(е,и)вають(ь)ся лише (у, в) проце(сс,с)і економічної діял(ь)нос(ь)ті людей (у, в) бе(с,з)посередн(ь)ому виробни(тст,цт)ві ро(з, с)поділі обміні спож(е,и)ва(н,нн)і.

Письмова робота №5: Укладання документів щодо особового складу

Мета: знати вимоги до укладання заяви та резюме, склад реквізитів, уміти складати документи щодо особового складу.

Теоретичні відомості

Документи щодо особового складу містять інформацію про особовий склад організації, зафіксовану в заявах про прийняття, звільнення, переведення на роботу, автобіографії, резюме, характеристики, наказах щодо особового складу, контрактах із найму працівників.

Серед документів щодо особового складу особливо необхідними є заяви, резюме, характеристики, автобіографії - саме вони презентують молодшого спеціаліста у трудовому колективі, дають уявлення керівникам і колегам про нового співробітника.

Заява

Це документ, у якому викладається певне прохання або пропозиція однієї чи кількох осіб, що адресується установі або посадовій особі.

З погляду змісту, розрізняються заяви з особового складу, заяви про цивільну правосуб'єктність фізичних осіб (наприклад, заява про реєстрацію переміни прізвища, про встановлення факту родинних зв'язків тощо), про договірні зобов'язання (наприклад, позовна заява про стягнення боргу), заяви про право власності, про спадкове право, про захист авторських прав, про шлюбно-сімейні відносини (наприклад, заява про реєстрацію шлюбу), про захист честі, гідності й ділової репутації громадянина; про житлові, трудові, земельні та господарські спори та ін.

Розрізняють заяви *індивідуальні* (автором є одна особа) і *колективні* (написані від імені групи осіб); *особисті* (укладаються від імені приватної особи; пишуться, як правило, від руки в одному примірникові) та *службові* (пишуться з використанням технічних засобів посадовими особами, які офіційно уповноважені від імені юридичних осіб (організацій, закладів, установ) створювати такі документи, для розв'язання службових питань); *прості* (після тексту документа праворуч ставиться особистий підпис автора документа, а ліворуч – дата написання заяви), *складні* (після тексту заяви перед датою і підписом автора подаються відомості про додані до заяви документи). *Зверніть*

увагу, що в зовнішніх особистих заявах обов'язково потрібно вказати повну домашню адресу, а в службових варто подати повну поштову та юридичну адресу заявника.

Реквізити заяви з особового складу рекомендується розміщувати в такій послідовності:

1. Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я якої подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, ініціали – іноді адреса і паспортні дані – особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст заяви з коротким обґрунтуванням прохання.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви (складна).
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

Зразок заяви

Деканові факультету економіки та
підприємництва Національного
авіаційного університету
проф. Бандурі С. С.
Бондаренка Петра Миколайовича,
що мешкає за адресою: 25349,

м. Київ, вул. Шовковична, 30б,

кв.17, тел. 253-64-98

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду лаборанта кафедри маркетингу з 31 серпня 2010 року до 31 червня 2011 року на умовах строкового трудового договору.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома;
- 2) трудову книжку;
- 3) автобіографію;
- 4) медичну довідку (ф.086);
- 5) довідку з місця проживання;
- 6) особовий листок з обліку кадрів;
- 7) чотири фотокартки.

31. 08. 2010

Власноручний підпис

Автобіографія

Автобіографія (від грец. *авто* – сам, *біо* – життя, *граф* – пишу) – це документ, у якому особа повідомляє важливі факти своєї біографії.

Оформляють автобіографію від руки на чистому аркуші паперу (лінійований чи трафаретний бланк) під час влаштування на роботу або вступу до навчального закладу. Іноді організація (установа, заклад тощо), яка приймає осіб на роботу або навчання, укладає спеціальний бланк. Автобіографія підшивається в особову справу і зберігається у відділі кадрів юридичної особи.

Розрізняють такі види автобіографії: *автобіографія-розповідь* (укладається в довільній, описовій формі) та *автобіографія-документ* (точний виклад фактів).

Автобіографія належить до документів з низьким рівнем стандартизації, тобто склад і розміщення реквізитів в ній не має строгої послідовності. В автобіографії від імені першої особи однини обов'язково зазначаються такі відомості:

- 1. Назва виду документа.*
- 2. Прізвище, ім'я, ім'я по батькові в називному відмінку однини.*
- 3. Дата народження – число, місяць (літерами), рік.*
- 4. Місце народження – село, селище, місто (у називному відмінку), район (у родовому відмінку), край, країна (якщо за межами України) (у називному відмінку). Усі дані подаються відповідно до свідоцтва про народження.*
- 5. Відомості про навчання – повні назви всіх навчальних закладів (назви подаються ті, які навчальні заклади мали під час Вашого навчання), у яких довелося навчатися; спеціальність за дипломом).*
- 6. Перебування у війську, у місцях позбавлення волі.*
- 7. Трудова діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад).*

8. Нагороди й заохочення.

9. Участь у громадській роботі.

10. Відомості про склад сім'ї (без займенників).

Якщо не одружені, то варто подавати інформацію про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце роботи), а також про сестер – братів, якщо вони не мають своїх родин (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання або роботи, посада). Якщо одружені, то потрібно подавати інформацію про дружину або чоловіка та дітей (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса, номер телефону.

12. Дата укладання (ліворуч).

13. Підпис укладача (праворуч).

Зразок автобіографії

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Ковальчук Зореслава Ярославівна, народилася 12 вересня 1988 року в м. Луцьку.

У 1995 році пішла в перший клас середньої школи №7 м. Луцька.

Вступила до Технічного ліцею м. Луцька в 2003 році, після закінчення якого отримала атестат з відзнакою.

У 2005 році вступила до Національного авіаційного університету на механіко-енергетичний факультет, а в 2008 році стала студенткою факультету економіки

та підприємництва Інституту післядипломного навчання Національного авіаційного університету.

З 23 червня 2008 року була зарахована на посаду старшого лаборанта кафедри українознавства Інституту повітряного і космічного права та масових комунікацій.

Склад сім'ї:

батько – Ковальчук Ярослав Станіславович, 1960 року народження, приватний підприємець у м. Луцьку;

мати – Ковальчук Богдана Олегівна, 1961 року народження, головний бухгалтер ВАТ “Будсервіс” м. Луцька.

19. 10. 2009

Підпис

Зверніть увагу!

- Кожне нове повідомлення має починатися з абзацу.
- Подаючи відомості про членів сім'ї, число та місяць їхнього народження не зазначають, а тільки рік. Інші дати пишуть за зразком: 11 травня 1971 року, у березні 2010 року, упродовж 2010/11 навчального року тощо.
- Домашньої адреси подавати не потрібно.

Резюме

Резюме – це документ, що укладається з метою зайняти вакантну посаду і в якому в лаконічній формі подаються відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, що його складає.

Останніми роками вага резюме в процесі пошуку роботи зросла. Від чіткості форми та дохідливості змісту цього документа залежить успіх претендента на вакантну посаду.

На сучасному етапі однаково поширеними є як паперові, так і електронні резюме.

Резюме складається з таких реквізитів:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата (не обов'язково, адже факсимільний апарат чи комп'ютер під час отримання резюме електронною поштою фіксують дату його надходження).
4. Підпис (якщо резюме надсилається на електронну адресу, підпис не ставлять).

Текст резюме повинен містити:

- Мету написання.
- Прізвище, ім'я та по батькові особи (повністю, у називному відмінку), яка складає резюме.
- Контактну інформацію (поштова, електронна адреса, телефон, факс) тощо.
- Особисті відомості (дату і місце народження (відповідно до паспортних даних), національність, громадянство, сімейний стан).
- Відомості про освіту – повні назви всіх навчальних закладів (середніх спеціальних та вищих), у яких довелося навчатися (назви подаються ті, які мали навчальні заклади під час навчання), спеціальність за дипломом, підвищення кваліфікації, аспірантура, курси. Науковий ступінь, учене звання (якщо є).
- Відомості про трудову діяльність та професійний досвід. У багатьох випадках цей розділ є основним, тому його потрібно продумати і заповнити особливо ретельно. Не варто охоплювати весь трудовий стаж, а лише виділити два-три місця праці (за останні 10 років). Як досвід, можна

вказати практику, яку проходять студенти під час навчання. Якщо досвіду немає, то цей розділ не подають.

- Оскільки резюме належить до документів з низьким рівнем стандартизації, у ньому претендент на вакантну посаду може подати *додаткову інформацію*, яку також доречно структурувати (особисті якості, знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, знання інтернету, вміння користуватися електронною поштою, наявність водійських прав, закордонного паспорта, власного автомобіля).
- Вказівка про можливість надання рекомендації.

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Його обсяг – не більше однієї сторінки формату А4 (у крайньому випадку – дві).

Зразок резюме

РЕЗЮМЕ

Холода Святослава Васильовича

Домашня адреса: вул. Івана Франка, 29, кв.23, м. Київ, 24500

Телефон: тел. 253-43-10, моб. (097) 446-23-43 (моб.)

Електронна пошта: Scholod@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади директора відділу маркетингу спільного українсько-австрійського товариства «Kraft».

Освіта:

* у 2002 р. захистив кандидатську дисертацію на тему «Маркетинг у зовнішньоекономічній діяльності та його ефективність»;

* у 2002 р. закінчив навчання в денній аспірантурі Київського національного економічного університету (спеціальність «Маркетинг»);

* у 1996 році з відзнакою закінчив навчання у Львівському національному університеті ім. І. Я. Франка зі спеціальності «Маркетинг».

Трудова діяльність:

* з січня 2004 року – доцент кафедри економіки підприємства Національного авіаційного університету;

* упродовж 2004 – 1996 рр. – заступник директора відділу маркетингу спільного українсько-австрійського товариства «Kraft».

Особисті відомості: українець, 1971 року народження, одружений, синові 7 років.

Особисті якості: спокійний, урівноважений, дисциплінований, мобільний, умію працювати в команді, маю організаторські здібності. Комунікабельний, легко встановлюю тривалі доброзичливі контакти з людьми різного віку, особливо з молоддю. Шкідливих звичок не маю.

Додаткова інформація: вільно володію англійською, німецькою, українською та російською мовами; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Internet, Exel; маю посвідчення водія категорії В і С та досвід керування автомобілем. Є автором 25 публікацій у фахових виданнях ВАК України.

У разі потреби можу надати рекомендації.

23. 04. 2010

Підпис

Зверніть увагу!

На відміну від автобіографії, у резюме:

- основний наголос ставиться на професійній придатності особи, тому обов'язково зазначається отримана освіта (навчання у середніх навчальних закладах – школах, гімназіях, ліцеях тощо, – як правило, не подається) та попередній досвід роботи;
- усі відомості подаються у зворотному хронологічному порядку.

Характеристика

Це документ, у якому дається загальна оцінка ділових і моральних якостей певної особи (працівника, учня чи студента), яка працювала останнім часом на певному підприємстві або навчалася в навчальному закладі.

Характеристика складається на вимогу працівника (учня, студента) чи на письмовий запит іншої установи для вступу на нове місце роботи або навчання. Цей вид офіційного документа подають для висування на виборні посади, переобрання, оформлення на роботу за конкурсом, до навчальних, науково-дослідних установ тощо. Згідно з типовим запитом, характеристика може надсилатися до вищих інстанцій, судових і адміністративно-господарчих органів та інших державних установ.

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, одного з яких видають особі, а іншого (копію) підшивають до особової справи.

Зверніть увагу! Кожна характеристика має складатися із чотирьох частин, логічно пов'язаних між собою. Перша – анкетні дані, друга – відомості про

трудова діяльність, третя – власне характеристика (ставлення до роботи), четверта – висновки і призначення характеристики.

Характеристики оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу.

Реквізити такі:

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, що містить такі відомості:
 - трудова діяльність працівника в установі (або роки навчання в школі чи ВНЗ);
 - ставлення до службових обов'язків;
 - найвагоміші досягнення, заохочення чи стягнення;
 - зазначаються моральні якості – риси характеру, ставлення до колег, членів колективу;
 - висновки.
4. Підпис керівника установи.
5. Дата укладання документа.
6. Печатка установи, що видала характеристику.

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Будківської Валерії Володимирівни,
студентки 204 групи спеціальності

“Документознавство та інформаційна діяльність”

Національного авіаційного університету,

1990 року народження, освіта незакінчена вища

Будківська В. В. проходила практику з 8 червня до 28 червня 2009 року в Інституті післядипломного навчання НАУ. Упродовж практики вдосконалювала свої навички в роботі з документами, займалася їх обробкою та внутрішнім документообігом. Також здійснювала приймання, розгляд і реєстрацію вхідних та вихідних документів.

Під час проходження практики Валерія Володимирівна зарекомендувала себе як організована й сумлінна практикантка. До виконання поставлених доручень ставилася відповідально. Протягом усього періоду проходження практики допомагала якісно та швидко організувати роботу відділу. У практичній діяльності вміло застосовувала нові знання, отримані під час проходження практики. Добре орієнтується в нормативно-законодавчій базі.

Валерія Володимирівна характеризується нестандартним мисленням, прагне відшукати нові шляхи для реалізації задуманого. Під час роботи в Інституті післядипломного навчання була чемною, привітною, викликала довіру та повагу до себе. За час практики Валерія Володимирівна налагодила добрі стосунки з іншими працівниками відділу.

Характеристика видана для подання на кафедру українознавства Національного авіаційного університету.

23 червня 2009 року

Директор Інституту

післядипломного навчання НАУ

(підпис) О. С. Нестерак

Завдання :

- Скориставшись зразком, укладіть автобіографію.
- Скориставшись зразком, складіть своє резюме, уявивши таку ситуацію: після закінчення коледжу ви шукаєте можливість працевлаштування.
- Скласти заяву про влаштування на роботу.
- Скориставшись зразком, укладіть характеристику.

Письмова робота №6: Тексти документів свого фаху, структура їх тексту, правила оформлення.

Мета: вивчити основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; навчитися складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Теоретичні відомості

Трудова угода — це документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і працівником (людиною, яка не працює в цій організації).

Структура тексту трудової угоди:

- предмет угоди;
- розмір і порядок оплати;
- відповідальність сторін;
- дострокове розірвання угоди;
- вирішення спорів;

· юридичні адреси сторін.

ЗРАЗОК :

ТРУДОВА УГОДА

Місто _____ « ____ » _____ 201 ____ р.

Фірма « ____ » в особі ПШБ, з однієї сторони, і гр. ПШБ, з іншої сторони, склали угоду про наступне:

1. Громадянин ПШБ зобов'язується виконати для фірми «НАЗВА» такі роботи:

1.1. _____

1.2. _____

2. Фірма « ____ » зобов'язується надати громадянину ПШБ для виконання цих робіт:

2.1. _____

2.2. _____

та сплатити гр. ПШБ за виконання роботи _____ грн. на місяць.

3. У разі невиконання п.п. 1 і 2 угода може бути розірвана достроково з ініціативи обох Сторін.

При достроковому розірванні угоди з вини гр. _____.

При достроковому розірванні угоди з вини фірми « ____ ».

4. Термін дії угоди з _____ до _____.

5. Юридичні адреси Сторін:

Фірма « _____ » _____.

Громадянин _____.

Дата

Під

писи

Пояснювальна записка — це документ, в якому: - особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи); - міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється

зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Особисті пояснювальні записки часто пишуться з такими реквізитами:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

ЗРАЗОК

Директорові
Харківського тракторного заводу
Червоненку О.М.
Чернявського О.В.
головного електрика

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я був відсутній на виробництві з 24.10 до 28.10.2015 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання.

Довідка додається.

29.10.2008р.

(підпис)

О.В. Чернявський

Службові листи - загальна назва великої групи управлінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами.

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т. ін.

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Тон листа має бути нейтральним. Форми листів, які використовуються в установах, дуже різноманітні і поділяються на 2 групи:

1) листи, що вимагають відповіді: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-вимога, лист-розпорядження, супровідний лист тощо;

2) листи, що не вимагають відповіді: листи-відповіді, інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження тощо.

Листи-запити і листи-відповіді - найпоширеніший тип службової кореспонденції.

Реквізити службових листів:

- 1) назва й адреса організації відправника листа;
- 2) номер і дата листа;
- 3) назва й адреса одержувача листа;
- 4) заголовок;
- 5) номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді;
- 6) текст листа;
- 7) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 8) підпис керівника;
- 9) віза виконавця (підпис на копії).

Завдання:

1. Побудуйте речення офіційно-ділового тексту з такими вставними словами: *як правило, безперечно, зокрема, отже, по-перше, по-друге.*
2. Складіть трудову угоду, використовуючи зразок.
3. Складіть пояснювальну записку від власного імені про факт спізнення на заняття.
4. Складіть лист-запит і лист-відповідь, використавши такі сталі звороти: *у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, зважаючи на сказане.*

Список літератури

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. – 4-те вид., переробл. і доп. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Навч. посібник. – 3-тє вид., перероб. і доп. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. – 448 с. Зубков М. Г. Сучасний український правопис : Комплексний довідник. – 10-те вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ФОП Співак В. Л., 2009. – 320 с.
4. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник. – 3-тє вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ВД «Школа», 2008. – 496 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/за ред.. Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 1017с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Література ЛТД, 2003. – 480 с.
8. Шкуратяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкуратяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.
9. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Ющук. – К. : Освіта, 2000. – 254 с.

Словники

1. Головащук І.С. Російсько – український словник сталих словосполучень. – К.: 2001.
2. Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
3. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.:в.М. Білоноженко та ін.. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с.
4. Фурдуй М. І. Українська мова : Практикум з правопису / М. І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2008. – 269 с

