МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2 курсу денної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 103 «Науки про Землю»
Освітня програма «Гідрометеорологія»

ОДЕСА – 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2 курсу денної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 103 «Науки про Землю»
Освітня програма «Гідрометеорологія»

Затверджено на засіданні групи
забезпечення спеціальності
протокол № 8 від « 17 » лютого 2023 р.
Голова групи: _____ Шакірзанова Ж.Р.

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства та соціальних наук
протокол № 5 від «31» січня 2023р.
Завідувач кафедри _____Бубнов І.В.

ОДЕСА – 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2 курсу денної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 103 «Науки про Землю»
Освітня програма «Гідрометеорологія»

Затверджено на засіданні групи
забезпечення спеціальності
протокол № 8 від « 17 » лютого 2023 р.

ОДЕСА – 2023

Мирошниченко М.І. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)» для студентів 2 курсу денної форми навчання. Рівень вищої освіти: бакалавр. Спеціальність: 103 «Науки про Землю». Освітня програма «Гідрометеорологія». Одеса: ОДЕКУ, 2023. 77 с.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	6
1.1 Мета і завдання курсу	6
1.2. Перелік тем лекційних занять	8
1.3. Перелік тем практичних занять	9
2.ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	13
2.1. Вправи на вивчення мовних норм	13
2.2. Вправи на редагування документів	19
2.3. Ділові ігри	29
2.4. Ситуативні завдання (кейси)	31
3. ДОМАШНІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	41
3.1 Перелік домашніх завдань	41
3.2 Рекомендації щодо виконання індивідуального завдання	44
4. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ (МКР) ТА ДО ІСПИТУ	50
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	67
6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ	72
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	76

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») є обов'язковою відповідно до навчального плану студентів за спеціальністю 103 Науки про Землю, освітня програма «Гідрометеорологія».

Методичні рекомендації для студентів денної форми навчання з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») розроблені згідно з Силлабусом навчальної дисципліни і навчальним планом.

Тут містяться методичні рекомендації до практичних занять, виконання індивідуального завдання, а також даються поради для підготовки до цих видів занять. Для більш глибокого вивчення дисципліни студентам надається бібліографічний список.

Методичні рекомендації покликані допомогти студентам у засвоєнні програмного матеріалу дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Мета і завдання курсу

Навчальна дисципліна «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») є обов'язковою відповідно до навчального плану студентів за спеціальністю 103 Науки про Землю, освітня програма «Гідрометеорологія».

Мета вивчення дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»)» - ознайомити студентів із нормами сучасної української мови в діловому спілкуванні, з основними вимогами до укладання й оформлення професійних документів, навчити їх ділової мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Завдання розділу «Ділова українська мова» – навчити студентів:

- правил написання та оформлення ділових документів;
- укладання ділових паперів у галузі їх майбутньої професійної діяльності;
- професійного ділового спілкування.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- особливості стилю сучасних ділових паперів;

- класифікацію та призначення різних видів документів;
- загальні вимоги до укладання й оформлення професійних документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні;
- особливості усного ділового спілкування;
- основи культури ділового мовлення;
- етикет ділового спілкування.

уміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- укладати та редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи необхідні мовні засоби;
- користуватися нормами сучасної української літературної мови в усному та писемному діловому спілкуванні.

Набути компетенцій:

- використання лексикографічних джерел (словників) та іншої довідкової літератури для самостійного вдосконалення мовної культури взагалі та професійного спілкування зокрема;
- здійснення аналізу, коригування тексту документа відповідно до норм української літературної мови;
- сприймання, відтворення і укладання різноманітних професійних документів;
- користування загальномовними та спеціальними словниками;
- участі у процесі ділового спілкування;
- підготовки до публічного виступу;
- дотримання етикету ділового спілкування.

Оцінювання знань і вмінь студентів здійснюється за кредитно-модульною системою відповідно до Силабусу дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»).

1.2. Перелік тем лекційних занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

«Документи як засіб писемної ділової комунікації»

Лекція 1

Тема 1. Стильова диференціація сучасної української літературної мови. 1.Походження мови. 2.Функції мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4.Поняття національної та літературної мови. 5. Поняття стилю мовлення. Стилі сучасної української літературної мови. 6.Ознаки офіційно-ділового стилю, сфера його використання. 7. Норми сучасної української літературної мови.

Лекція 2

Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
1.Документ – основний вид офіційно-ділового стилю, призначення документів. 2. Національний стандарт України. 3.Вимоги до змісту та розташування реквізитів.4.Вимоги до бланків документів. Формуляр. 5.Класифікація документів.

Лекція 3

Тема 3. Текст у документах різного типу. 1. Поняття тексту. Види текстів. 2. Композиція тексту. 3. Основні правила написання та оформлення тексту документа. 4.Текстова рубрикація. 5.Особливості тексту в документах різного типу. 6. Вимоги до оформлення списку використаної літератури.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

«Характеристика документів за призначенням і культура усного ділового спілкування»

Лекція 4

Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Особисті офіційні документи. 1.Резюме. Автобіографія. 2.Характеристика. Рекомендаційний лист. 3.Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5.Наказ щодо особового складу. 6.Трудова книжка. 7.Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Лекція 5

Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. 1.Загальна характеристика документів теми. 2. Прес-реліз. 3. Оголошення. 4. Звіт. 5. Службова записка. Рапорт. 6. Пояснювальна записка. 7. Довідка. 8. Протокол, витяг з протоколу.

Лекція 6

Тема 6. Етикет ділового листування. 1.Основні вимоги до ділової кореспонденції. 2.Класифікація листів. 3. Реквізити листа та їх оформлювання. 4. Етикет ділового листування. 5. Оформлювання листа.
6. Різні типи листів.

Лекція 7

Тема 7. Організаційні та розпорядчі документи. 1. Накази. Види наказів.
2. Статути. 3. Положення. 4. Інструкції. Посадові інструкції.
Тема 8. Обліково-фінансові та господарсько-договірні документи: акт, розписка, доручення, договори.

Лекція 8

Тема 9. Усне ділове спілкування. Мовний, мовленнєвий, комунікативний етикет. Ділова телефонна розмова. Ділова бесіда. Підготовка успішного публічного виступу.

1.3. Перелік тем практичних занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

«Основні поняття офіційно-ділового стилю»

Практичне заняття № 1

Мова і суспільство. 1.Основні теорії походження мови. 2.Функції мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4.Поняття національної, літературної мови та державної мови. 5. Українська мова на лінгвістичній карті світу

Практичне заняття № 2

Функціональні стилі української мови.
1. Поняття стиль мовлення. 2. Стильова диференціація сучасної української літературної мови. 3. З історії документів на Україні.

Практичне заняття № 3

Мовна норма в документах.1. Поняття мовної норми. 2. Види мовних норм. 3. «Сильні» та «слабкі» мовні норми. 4. Порушення мовних норм.

Практичні заняття № 4, 5

Ділові папери. 1.Поняття документа. Функції і значення документів. Системи документації. 2.Національний стандарт України на оформлення документів. 3.Вимоги до змісту та розташування реквізитів.4.Вимоги до бланків документів. Формуляр документа. 5.Класифікація документів.

Практичне заняття № 6

Текст як основна частина документа. 1.Поняття тексту документа. 2. Частини тексту. 3. Вимоги та правила написання тексту документів. 4. Правила оформлення титульної сторінки документів. 5. Рубрикація і нумерація в текстах документів.

Практичне заняття № 7

Бібліографія. Оформлення списку літератури в документах.

Практичне заняття № 8

Морфологічні особливості ділового мовлення. 1. Особливості вживання відмінкових закінчень іменників - загальних і власних назв. 2. Вживання форм чоловічого та жіночого родів у діловому мовленні. 3.Ступені порівняння прикметників.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

«Практика документального оформлення ділових відносин»

Практичне заняття № 9

Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика й укладання основних документів теми: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.

Практичне заняття № 10

Морфологічні особливості ділового мовлення. 1.Форми числівників у діловому мовленні та особливості їх відмінювання. 2. Вживання займенників у ділових паперах. 3. Особливості вживання форм дієслів у діловому мовленні. Специфіка перекладу дієприкметників з російської на українську мову.

Практичне заняття № 11

Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Укладання основних документів теми: звіт, довідка, оголошення, службова записка, рапорт, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу.

Практичне заняття № 12

Ділове листування. 1.Основні вимоги до ділової кореспонденції. 2.Класифікація листів. 3. Реквізити листа та їх оформлення. 4. Етикет ділового листування. 5. Оформлення листа. 6. Мовні засоби різних типів листів.

Практичне заняття № 13

Морфологічні особливості ділового мовлення. 1.Непохідні й похідні прийменники як засоби стандартизації ділової мови. 2. Особливості перекладу прийменникових конструкцій української мови. 3.Чергування у системі службових частин мови. 4. Засоби стандартизації ділової мови.

Практичне заняття № 14

Організаційні та розпорядчі документи. Основні реквізити та частини тексту основних організаційних і розпорядчих документів. 1. Накази. Види наказів. 2. Статути. 3. Положення. 4. Інструкції. Посадові інструкції.

Практичне заняття № 15

Лексичні норми української мови. Стилістичні норми української мови. 1.Вибір слова у тексті документа. 2.Явища синонімії та паронімії у текстах документів. 3.Типи словників, їх практичне застосування. 4. Суржик у мовленні українців і шляхи його подолання.

Практичне заняття № 16

Обліково-фінансові та господарсько-договірні документи. Характеристика й укладання акта, розписки, трудової угоди. 2. Визначення, реквізити, частини тексту, види договорів.

Практичне заняття № 17

Синтаксичні особливості українського ділового мовлення. 1. Особливості вживання в діловому мовленні речень, різних за структурою та метою висловлювання. 2. Порядок слів у діловому мовленні. 3.Типові форми вживання присудків у текстах ОДС. 4. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів. 5. Речення з відокремленими членами, звертаннями та вставними словами і с/с у діловому мовленні. 6. «Нанизування» відмінкових форм іменників.

Практичне заняття № 18

Синтаксичні особливості українського ділового мовлення. 1. Пряма і непряма мова, цитування, діалог у текстах ОДС. 2. Складні випадки узгодження членів речення.

Практичні заняття № 19-20

Культура усного мовлення. 1.Види мовлення: монолог, діалог, полілог. 2.Техніка мовлення. Дихання. Голос. Дикція. Інтонація. Мелодика. Темп мовлення. 3.Усне спілкування. Телефонна розмова. 4.Проведення співбесіди з роботодавцем. 5.Мовний, мовленнєвий, комунікативний етикет. 6. Етикетні ситуації. Тональності мовлення. 7. Позалінгвальні засоби спілкування: міміка, жести, постава.

Практичне заняття № 21

Мистецтво публічного виступу. 1. Види публічних виступів. 2. Жанри: доповідь, лекція, бесіда, промова, привітання. 3. Традиції українського красномовства. 4. Підготовка успішного публічного виступу. Шляхи підвищення культури мовлення.

Практичне заняття № 22

Основні засади міжнародного ділового етикету. 1. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації. 2. Дипломатичний протокол. 3. Організація прийому міжнародної делегації. 4. Візитна картка та її використання.

2. ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Вправи на вивчення мовних норм

ВПРАВА 1. Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.

1) по окончании школы; по возвращении из командировки; по прибытию из аэропорта; по завершению работы;

2) по назначению; по должности; по приказу; по закону; по признакам; по правилам; по образцу; по схеме;

3) по болезни; по недоразумению;

4) по вопросам недвижимости; по вине; по техническим причинам; опрос по делопроизводству;

5) заметки о собрании; письмо о предоставлении услуг; приказ о личном составе; докладная записка об увольнении;

6) к вопросу о происхождении; попросить к телефону;

7) в девять утра; в половине одиннадцатого; в одиннадцать часов; в двенадцать; в котором часу?

8) в прошлом году; в этом году; в следующем месяце; в предыдущем месяце; в тот день.

ВПРАВА 2. Відредагуйте речення.

1. Рішення по цьому питанню було відложене на неділю.
2. Федорець П.О. працює на посаді механіка по сумісництву.
3. На протязі семестру студентами було виконано багато лабораторних занятть.
4. По ініціативі адміністрації договір був розторгнутий.
5. По бажанню працівника він був переведений на другу роботу.
6. По вині керівництва заробітна платня не була вчасно виплачена.
7. По закінченні третього курса студенти повинні пройти виробничу практику.
8. Відношення між суміжними підприємствами складалися на протязі багатьох років.
9. В особистому листку з обліку кадрів треба перерахувати членів сім'ї із зазначенням віку.
10. Рішення буде прийнято по закінченню строка випробування.

ВПРАВА 3. Доберіть синоніми до поданих слів і словосполучень, поясніть особливості вживання синонімів у текстах документів.

Спосіб, формуляр, фактичний, партнер, дійсний, спеціальність, поряд, допомога, межа, безпосередньо, аналогічно, період, на противагу, навпаки.

ВПРАВА 4. Відредагуйте речення.

1. Громадянин Коваль проживає по вказаній адресі.
2. В деканаті ви можете отримати консультації по всім питанням, пов'язаним із здаванням іспитів.
3. Відповідно з рішенням Ради факультета була создана комісія у справах молоді.
4. Метеоролог Кулик В.З. на протязі тижня був у службовій командировці.
5. Підписи сторін завірені нотаріусом
6. У зв'язку зі звільненям робітника на підприємстві виникла вільна вакансія.
7. За період і час праці на підприємстві успішно виконував покладені на нього обов'язки.
8. При працевлаштувані необхідно предоставити свою власну автобіографію.
9. Замісник директора по фінансовим питанням сьогодні наявний на роботі.
10. Матеріальний об'єкт, включаючий у зафіксованному виді інформацію і оформленний у заведенному порядку, називається документом.

ВПРАВА 5. Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.

В зависимости от оснований; в порядке, принятом общим собранием; в пределах собственных средств; в связи с этим; ввести в состав; обязанность по контракту, как указывалось выше; лица не в состоянии (не способные); на основе контракта; на основе положения о…; основания для освобождения от; открывать счет в банке; платить неустойку по вине; по вопросам коммерческой торговли; по договоренности; по инициативе; по окончании действия контракта; по определенным обстоятельствам; повод для отказа; разрыв контракта; приказ о приеме на работу; принять во внимание; с наступлением условия; с нехваткой мест; с целью предотвратить; ввиду того что; для выполнения требований; в мою пользу; во время моего нахождения; к (заявлению) прилагать; ввиду того, что …; в лице; в связи с изложенным; довести к сведению.

ВПРАВА 6. Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.

Договір, опис, оригінал, контроль, вхід, брак, товар, кошторис, лист, вміст, зміст, зразок, зал, обмін, трафарет, графік, кодекс, контракт, керівник, примірник, заклад, намір, додаток, зміст, текст, апарат, заступник, шрифт, період, час, термін, транспорт, заголовок, підпис, відсоток, відгук, перебіг, початок, захід, учасник, розсуд, розмір, рахунок, протокол, наказ, витяг,

напрям, отвір, місяць, літр, грам, метр, об'єкт, облік, документ, актив, засновник, обсяг, персонал, фахівець, код, звіт, огляд, етап, орган, іспит, інвентар, табун, пісок, вітер, квадрат, прилад, землетрус, хід, кран, сектор, акт, спуск, лак, осад, привід, міст, завод, індикатор, процес, стіл, мешканець, сміх, голос, наказ, напрям, отвір, місяць, літр, грам, метр, уряд, оригінал.

ВПРАВА 7. Доберіть до поданих слів синоніми, поясніть відтінки у їх значеннях.

Відкрити, чинний, вважати, відносини, пов'язувати, перерахувати суму, зустрічатися, упродовж, надійти, одержати, розташовуватися.

ВПРАВА 8. Виправте подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.

Згідно наказу, у відповідності з інструкцією, проректор по науковій роботі, лекція по математиці, повідомити по факсу, робота по сумісництву, по розгляді заяви, не дивлячись на це, досвід по розробці, комісія по питанням, по замовленню, по формі, при допомозі, при наявності, так як, в деякій мірі, завод по виробництву, в залежності від, принять во внимание, принять срочные меры, принять ванну, быть в ответе за, в семи шагах от, поставить в известность, в соответствии с, согласно уставу, прийти к выводу, около тысячи гривен, прийти по делу, при любых условиях, быть во главе, к крайнему сожалению, на протяжении.

ВПРАВА 9. Відредагуйте речення.

1. В словнику зафіксованні самі вживані сучасні терміни.
2. Адрес – це точна вказівка міста проживання чи знаходження кого-небудь або місцеперебування чого-небудь.
3. Особистості, запрошенній на працю з іншого підприємства, не може бути відказано в складанні трудового договора.
4. Забороняється складання договора з громадянином, котрому по медичному підсумку запропонована робота заборонена.
5. Протокол являється одним із самих поширеніших документів організації.
6. Не дивлячись на гостру критику оппонентів, промовцю удалося переконати слухачей у вірності своєї теорії.
7. У довідкі пишеться про місто работи, посаду та середньомісячну зарплату Сидоренко Василя.
9. Рахуємо потрібним напам'ятати вам про наближеня сроку сплати.

ВПРАВА 10. Наведені словосполучення відредагуйте й замініть офіційно-діловими.

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Одещини, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий

документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам’ятати, регістрірувать порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить, Ольжина відпустка, перва чверть, більше тисячі гривень, на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отоплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова ішлася про, трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший директор.

ВПРАВА 11. Відредагуйте речення.

1. В діловому мовленні надто актуальною являється проблєма штампів - готових зразків для висказування думок.
2. Автори розробки дісталися поставленної цілі.
3. Научні роботи пишуться для виявленя знань студентів по конкретній дисципліні на певному етапі навчання.
4. Діловодство – це організація роботи із документами і діяння для їх утвореня.
5. Замісник директору наголосив на виконанні заказу.
6. Об’яснювальна записка пишеться працівником по вимозі керівництва.
7. В словнику зафіксованна актуальна лексика – як широко використовувана, так і спеціальна, стосуючася областей кораблебудування.
8. В трудову книжку записують слідуючі данні: місто, час роботи і посада робітника.
9. Вона постійно працює над ростом свого розумового рівня, проглядаючи специфічну літературу.
10. К навчанню відноситься добросовісно, приймає участь в громадських роботах.

ВПРАВА 12. Поставте подані словосполучення в Давальному відмінку однини, поясніть наявність і необхідність уживання паралельних форм.

Марина Ігорівна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, ректор, академік Вітер Кирило Гнатович, боєць, студент, колега Петро, синтез.

ВПРАВА 13. Поясніть, як змінюється значення поданих слів зі зміною їх наголосів (наголошені звуки позначені великими літерами), або зі зміною закінчення Родового відмінка однини.

АртИкул – артикУл, склАди – складИ, Осад – осАд, прИвід – привІд, завод, індикатор, спуск, крекінг, лак, термін, акт, рахунок, авторитет.

ВПРАВА 14. Відредагуйте речення.

1. Відділу треба ще попрацювати над проектом дві неділі.
2. Рішення з цього питання було відложене на місяць.
3. Проведені мірроприємства не дали очікуваних результатів.

4. Усім працівникам, які виїжджають на конференцію, треба негайно отримати командировочні посвідчення.

5. Вважаю за необхідне прийняти заходів стосовно відповідальності.

6. Під час виступу необхідно додержуватись регламента.

7. Керівництво підприємства вирішило прийняти міри дисциплінарного характеру.

8. До повістки дня було включено три питання.

9. Ви запропонували сильно великий об’єм роботи.

ВПРАВА 15. Поставте подані слова в Родовому відмінку однини, поясніть вибір закінчень.

Лабрадор, стандарт, диплом, цикл, симптом, азимут, мінімум, радіатор, спосіб, шум, стенд, клімат, кабель, статус, об’єкт, патент, вибір, атлас, фільтр, зв'язок, вік, оператор, термін, ривок, сектор, майданчик, циклон, екватор, район.

ВПРАВА 16. Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.

00.30, 8.45, 00.00, 17.27, 5.00, 22.15, 13.10, 10.05, 3.18, 8.35, 12.48, 14.50.

ВПРАВА 17. Перекладіть подані словосполучення, звертаючи особливу увагу на переклад прийменників.

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

ВПРАВА 18. Запишіть подані речення, виправивши помилки, пов’язані з тавтологією.

1. Зовні вона була лицем дуже красива.

2. Ти маєш свою власну бібліотеку?

3. Однією з умов збереження зору є створення правильних умов освітлення робочого місця.

ВПРАВА 19. Поясніть значення паронімів, увівши їх до складу речень або словосполучень.

Правильний – вірний, змістовий – змістовний, професійний – професіональний, діловий – діловитий, писемний – письмовий, економіка – економія, об’єм – обсяг, спільний – загальний, дружний – дружній.

ВПРАВА 20. Запишіть числа словами в потрібному відмінку, узгодивши з ними іменники, подані в дужках.

4 (пункт), 53 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 3 (варіант), 0,5 (бал), 3/4 (територія), 2/3 (площа), без 2785 (студент), через 65 (день), з 346 (делегат), 160 (телята), 40 (окуляри), дорівнювати 588 (гривня), 3/5 (гектар).

ВПРАВА 21. Утворіть словосполучення із поданими словами, використовуючи слова, подані в дужках, як залежні.

Дотримати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (українська мова), згідно (закон), відповідно (правила), півтора (рік).

ВПРАВА 22. Поясніть, як змінюється значення поданих слів зі зміною їх наголосів (наголошені звуки позначені великими літерами).

ТипОвий – типовИй, прОшу – прошУ, перЕїзд – переЇзд, вИгода – вигОда, занЯття – заняттЯ, об'Єднання – об'єднАння, метА – мЕта, пересІчний – пересічнИй, пОділ – подІл.

ВПРАВА 23. Відредагуйте подані мовні конструкції відповідно до правил літературної української мови.

В залежності від умов, у найближчий час, вибачте мене, прийняти до уваги, не дивлячись на труднощі, працювати по сумісництву, по місяцях, вислати листа, важлива задача, самий потрібний об'єкт, рахувати необхідним.

ВПРАВА 24. Утворіть словосполучення із поданими словами, використовуючи слова, подані в дужках, як залежні.

Зберегти (пам'ять), ухилитися (відповідь), повідомити (одержання листа), зважати (думка), поставити (мета), упоратися (робота), ковзати (поверхня), півтора (рік), вибачити (ти), завдати (збитки), дійти (згода), вдатися (насильство), прибрати (руки), брати (гора), добігти (кінець), мати (довіра).

ВПРАВА 25. Поясніть значення паронімів, увівши їх до складу речень або словосполучень.

Адресант – адресат, заступник – замісник, здібний – здатний, воєнний – військовий, дільниця – ділянка, ознайомити – познайомити, адрес – адреса, елітний – елітарний, оснований – заснований, виключно – винятково, відносини – відношення, стан – становище, спиратись – опиратись, економічний – економний, дослід – досвід, загальний – спільний, об'єм – обсяг – розмір.

ВПРАВА 26. Запишіть подані словосполучення, виправивши помилки в уживанні ступенів порівняння прикметників.

Самий цікавий, менш кращий, найбільш акуратніший, тепліша усіх, ця дівчина була найбільш привітнішою усіх, гарний за попередній.

ВПРАВА 27. Запишіть подані словосполучення українською мовою, користуючись правилами творення і вживання дієприкметників.

Почерневшие поля; закон, принятый в первом чтении; маклер, прибывший из агентства по недвижимости; успокаивающее средство; студент, пропустивший лекцию; координирующий центр; восстанавливаемая система; неиссякаемая энергия; облученное вещество; пакующее приспособление.

ВПРАВА 28. Перекладіть подані дієприкметники українською мовою.

Разграбленный, командующий, истекший, насмотревшийся, оплаченный, вышедший, выращенный, сконцентрированный, дошедший, заземленный, смевший, зазеленевший, планирующий, ведущий, вышестоящий, проникающий, жизнеутверждающий.

ВПРАВА 29. Запишіть подані цифри словами, уставивши, де потрібно, пропущені букви.

531 студент… присутн…, 3 важлив… закон…, у 4 розбит… вікн…, за півтор… місяц…, 4 тижн…, від 78-х депутат…, 67 міл…йонам тон…, 2 конкретн… план…, через півтор… рок…, 84 стільц…, 56-ма гривн….

ВПРАВА 30. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуючий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Вправа 31.

Оформіть список літератури за спеціальністю (1 підручник, 1 методичні рекомендації, 1 словник, 1 стаття, 1 електронне джерело) відповідно до ДСТУ 8302:2015.

2.2. Вправи на редагування документів

ВПРАВА 1. Відредагувати документ.

Директору копіювального центру №2 м. Одеси
Козуну М.
від Коваленка І.П.

Заява

Шановний директор, до вас звертається секретар Коваленко І.П. Дуже прошу звільнити мене на деякий час від роботи. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені.

10 березня 2005 р. І.П.Коваленко

ВПРАВА 2. Відредагувати текст.

Шановні добродії!

На протязі останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у Венгрію великого числа різноманітних зарубіжних марок датчиків і утворила дуже великий ринок сбуту для вітчизняних і зарубіжних виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в Київі.

Просимо надіслати нам пропозицію на поставку датчиків, а також технічні характеристики до кожної пропозиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме найкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.

Сподіваємось отримати Вашу відповідь якнайскорше.

З повагою і найкращими побажаннями керівництво фірми "Продам все!".

ВПРАВА 3. Відредагувати текст.

Шановні пани!

З вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запросу й надсилаємо модель-зразок , що зацікавив Вас. Ми можемо запропонувати Вам цей товар на таких умовах:

МФУ в упакуванні по 5 штук;

доставка: фрахт оплачується до межі;

упакування: безплатно;

оплата: безналічне перерахування коштів на рахунок в банку.

Будемо вдячні за Ваш заказ. Зі свого боку обіцяємо обслуговування в любий час.

З повагою,

Директор магазина "ТіД".

Додаток: зразок в одному примірнику.

ВПРАВА 4. Відредагувати документ.

ЛИСТ-ЗАПИТ

Київський університет Шевченка

деканові метеорологічного факультету

проф. Наєнкові М. К.
Міністерство освіти і науки України
15.09.99 №2
Про відрядження в Донецький державний університет

Шановний Михайло Кузьмовичу!

Просимо повідомити про погодження на командирування сроком на 15 днів з 15.06 до 30.06.2001 р. доктора географічних наук професора Кучеренко Іллі Корнієвича для виконання зобов'язань голови Державної іспитової комісії факультету Донецького державного університету.

Замісник міністра освіти
і науки України підпис П. І. Луговий

ВПРАВА 5. Відредагувати документ.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

випускниці
факультету ГМІ ОДЕКУ
(спеціальність: метеоролог)
Шевченко Оксани Олексіївни

Шевченко О. О. являється випускницею ГМІ ОДЕКУ. На протязі навчання виявила себе добросовісною студенткою, постійно підвищувала свій професійний рівень. Шевченко О. О. неодноразово приймала участь у наукових студентських конференціях. Виступила із змістовними докладами з проблемних питань розвитку прогностичних технологій та дослідження океану. Випускниця також прийняла участь в міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції "Сучасні методики створення прогнозів", на якій виступила з темою: "Передбачення погоди за формою хмар" (Національний технічний університет України "КПІ", 13 мая 1997 року).

Шевченко О. О. с першого курсу працювала над темою дипломної праці: "Технологія складання прогнозу погоди". Дипломна робота є свідком, що випускниця прекрасно орієнтується у досліджувальному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом матеріалу з обраної теми.

Слід відмітити, що Шевченко О. О. має друковані статті у журналах "Географія" та "Мир прогнозів".

Декан (підпис) М. І. Кравчук

ВПРАВА 6. Відредагувати документ.

Автобіографія

Виннишин Ярослав Іванович, народився 5.07.1984 р. в місті Івано-Франківську в сім'ї службовців.

Мій батько, Виннишин Іван Ярославович, працює бухгалтером Івано-Франківського консервного комбінату. Мати, Виннишин Марія Романівна,- вчитель математики Івано-Франківської СШ № 5.

Навчався в школі № 22 та в Республіканській спеціалізованій школі географічного профілю при держуніверситеті, яку закінчив у 1981 р. із золотою медаллю.

В якості учасника Міжнародної олімпіади по географії 1981 р. поступив без іспитів на ГМІ факультет національного університету, отримав вищу освіту в 2006 році.

Працюю в Інституту географії як лаборант факультету.

Одружений. Дружина - лікар-терапевт лікарні № 10 Московського району. Син Андрій, 10 років, учень середньої школи № 110.

10.01.1999 р.

(підпис)

ВПРАВА 7. Відредагувати документ.

Характеристика

студента II курсу ОДЕКУ Петренко Віктора Михайловича,
2000 р. народження, українця, освіта середньо-спеціальна

Студент Петренко Віктор навчається в ОДЕКУ з вересня 2018 року, після закінчення Київського ліцею. На протязі цього часу проявив відмінні знання по предметам спеціального й гуманітарного циклів. Учбову програму засвоює на «8» і «9». Виявив особливі здатності у вивченні англійської мови та методиках дослідження солоності води. Досить добре розмовляє українською, російською, французькою мовами, вміє творити прогнози погоди для самольотів.

Добре фізично розвинутий, відвідує городську секцію кікбоксингу, приймав участь у республіканських змаганнях. По характеру чесний, тактичний, розсудливий, щирий товариш. Зауваження сприймає спокійно, реагує на них адекватно.

Вимогливий староста групи, дисциплінарний, авторитарний серед однокурсників.

Характеристика подана за місцем вимоги.

28.03.2020 р. (підпис) Климчик А. Д.

(печатка)

ВПРАВА 8. Відредагувати документ.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
21.07.95 № ІЗ

Про нарушення учбової дисципліни

Студенти 4-ї групи спеціальності "Метеоролог" 20.07.95 не появилися на заняття з агрометеорології (II пара) тому, що ходили на виставку-продажу метеорологічного обладнання.

Виставку організувала фірма "Гідролог" і просила студентів прийти в 11 годин.

Староста 4-ї групи: (підпис)

ВПРАВА 9. Відредагувати документ.

ПРОТОКОЛ № 3
технічної наради лабораторії № 6

25.02.2001 р.

Присутні: Горбачовський В.М., Челак А.М., Токар В.В., Фадєєв І.Я., Іщенко М.С., Герцен Д.Д., Ведмідь А.О.

Порядок денний:

1. Погодження документації на виготовлення компьютерних прогностичних програм

СЛУХАЛИ:

Зав. конструкторського відділом - Про наслідки роботи з виготовлення прогностичних програм.

ВИСТУПИЛИ: Горбачовський В. М., Іщенко М. С., Ведмідь А. О.

СХВАЛИЛИ:

1. Лабораторії № 6 доопрацювати програму і подати її на згоду у срок до 20.03.01.

Голова (підпис) В. М. Горбачовський

Секретар (підпис) А. О. Ведмідь

ВПРАВА 10. Відредагувати документ.

ВИПИСКА З ПРОТОКОЛА № 3

технічної наради лабораторії № 6

25.02.2001 р.

Присутні: Горбачовський В.М., Челак А.М., Токар В.В., Фадєєв І.Я., Іщенко М.С., Герцен Д.Д., Ведмідь А.О.

Повістка дня:

1. Згода документації з виготовлення прогностичних програм

Завідуючу конструкторського відділом - Про наслідки роботи з виготовлення прогностичних програм.

ВИСТУПИЛИ: Горбачовський В. М., Іщенко М. С., Ведмідь А. О.

ПОСТАНОВИЛИ:

Лабораторії № 6 доопрацювати програму і подати її на згоду у срок до 20.03.01.

Голова (підпис) В. М. Горбачовський

ВПРАВА 11. Відредагувати документ.

Ріднесенькому, дорогесенькому
декану нашого факультету
від студентів, які вчаться в 1 групі

Заявочка

Шановний наш декан!

Прохаємо Вас дозволити нам проводити практичне заняття по метеорології на березі Куяльника, поскільки нам це буде вельми зручно.

Щиро ваші студенти 3 групи.

ВПРАВА 12. Відредагувати документ, доповнивши текст.

Мета: посідання вільної посади метеоролога.

Освіченість: ОДЕКУ, спеціальність “метеоролог”; вільно розмовляю на англійській і російській мові.

Дослід праці: 1996-1998 праця метеорологом фірми “Погода”.

ВПРАВА 13. Відредагувати документ, доповнивши текст.

ЗВІТ
замісника директора фірми про виконання плану роботи за 2004 рік.

У 2004 року фірма виповнила 2234 закази по укладанню комп'ютерних прогнозів, протестирувала 678 взірців датчиків у області метеорологічної техніки, робітники фірми виступили на конференціях із докладами по темах метеорології.

12.01.2005 підпис

ВПРАВА 14. Відредагувати документ.

Ректору ОНМУ
від Грачевського О.Б.

Пояснювальна записка
Я, Грачевський Олександр, 1986 року народження, українець, запізнився на роботу 20. 03. 06 у зв'язку з хворобою.
підпис

ВПРАВА 15. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

Витяг
з протоколу засідання
відділу метеорології фірми "Сонечко"

СЛУХАЛИ: керівника відділу Романова Р.К. про надання дострокової відпустки Коваленку В.З.
УХВАЛИЛИ: надати дострокову відпустку Коваленку В.З.

ВПРАВА 16. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

Директору метеорологічного
центра
Васютинському А.Д

Доповідна записка

Прошу перевести Пирогова М.І. на посаду провідного спеціаліста відділу прогнозів.

24.03.06 Крутий О.З.

ВПРАВА 17. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

Начальнику Малиновського РВ
УМВС України в Одеській області
від студента групи ОНМУ
Хомова Андрія

Заява.

Я втратив свій паспорт. Видайте мені новий.

Підпис

ВПРАВА 18. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

Характеристика

Я, Поліщук Петро Ігорович, народився 10 вересня 1987 року в м. Одесі.

Після закінчення школи в 2004 році вступив до Одеського державного екологічного університету на гідрометеорологічний факультет, де і навчаюся по теперішній час.

Протягом навчання Поліщук виявив неабиякі здібності у вивченні точних наук. Неодноразово брав участь у студентських наукових конференціях.

Поліщук успішно працює старостою групи. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів.

27.03.06 Поліщук П.І.

ВПРАВА 19. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

Начальнику ОНМУ
Морозовій І.В.
від Розумного К.І.

Заява

Я, Розумний К. І., 14.03.06 з 10.00 до 12.00 був відсутній на робочому місці у зв’язку з сімейними обставинами.

ВПРАВА 20. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

АВТОБІОГРАФІЯ

Шевченко Василь Павлович народився 3 листопада 1970 року.

У 1977 році пішов у перший клас. Після 9 класів у 1985 році вступив до Географічного ліцею. У 1987 році вступив на гідрометеорологічний факультет Київського університету.

У 1992 році закінчив університет. З 1992 року працюю вчителем.

дружина - вчителька української мови та літератури.

дочка — 1989 року народження.

18 листопада 1995 р. Підпис

ВПРАВА 21. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

Ректору університету Скопенку В.В.
від студента V курса КБФ
Женчака Руслана Петровича

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене лаборантом кафедри хімії на півставки з 1. 09. 1999 р. за попередньою домовленістю з деканатом і зав. лабораторії проф. Кушликом Р. П.

Робота на кафедрі не стане на заваді до закінчення навчання.

(підпис) 28.07.99 р.

ВПРАВА 22. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Шмельова Віктора Петровича, студента ГМІ ОДЕКУ, 1973 року нар.

Віктор Шмельов протягом навчання здібний.

До навчання ставиться сумнівно, має глибокі і міцні знання з усіх предметів. Багато читає літератури. Особливий інтерес виявляє до створення прогнозів.

Виступав на конференції з доповіддю "Сучасні способи прогнозування".

Протягом навчання виявляв активність у громадській роботі. Уміє поводитися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить.

03.05.05

Директор: (підпис) І.П. Алексеєв Печатка

ВПРАВА 23. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Мирослава Іванівна Ящук, народилася 12 серпня 1986 року в Одесі.
2003 році закінчила Одеську школу із золотою медаллю.
У 2003-2009 роках навчалась в ОДЕКУ за фахом “Гідрометеорологія”.
Місця роботи:
З 2009 року працюю викладачем кафедри “Океанологія” ОДЕКУ.
Склад сім'ї:
чоловік: Ящук Петро Анатолійович, приватний підприємець.

5 липня 2015 р. М.І.Ящук

ВПРАВА 24. Відредагувати документ, доповнивши необхідними реквізитами й частинами тексту.

ПРОТОКОЛ № 3 лабораторії № 6 об’єднання “Гідролог”

25.02.2001 р.

Присутні: Горбачовський В. М., Челак А. М., Токар В. В.,

Порядок денний:
1. Розгляд документації з патентування винаходу “Антидощ”.

СЛУХАЛИ:
Фадєєва І. Я. - Про підготовку документації для патентування винаходу.

ВИСТУПИЛИ: Горбачовський В. М., Іщенко М. С.

УХВАЛИЛИ: подати документи до вищих органів протягом березня 2001.

Голова Секретар

Вправа 25.

Відредагуйте реквізити, назвіть їх, поясніть основні правила їх оформлення.

1. Закрите акціонерне товариство «Либідь».
2. від студента групи ІС-21 Трохименко В.І.
3. Додаток:
1) Автобіографія на 1 арк. в 1 прим.
2)

4. Доповідна записка
Про відсутність студентів на занятті

5. Сергієнка Івана Гавриловича,
що проживає за адресою:
вул. Рибалка, 45,
смт. Авангард,
Овідіопольський район,
Одеська обл.
66078

2.3. Ділові ігри

1. «Інтерв'ю» (Співбесіда)

Мета: розвиток вміння формулювати запитання; будувати логічну систему запитань, об'єднаних однією темою, ідеєю; поєднувати в бесіді домашні заготовки з імпровізацією; розвиток змістовності, стислості, афористичності мовлення; розвиток діалогічного, суб'єкт-суб'єктного мовлення.

Хід гри. Група поділяється на пари. Один студент виконує роль інтерв'юера, інший – респондента. Представники творчої групи «кореспондентів» ставлять питання своїм партнерам. У кінці гри слід поставити питання до кореспондентів: «Чи могли б ви відповісти на сформульовані вами питання?», «Спробуйте відповісти на питання, яке викликало труднощі у вашого респондента».

Групі пропонується загальна тема „Портрет молодого українця". Кожен студент обирає в межах цієї – свою, більш конкретну тему (наприклад: „Молодь і наркотики", „Батьки і діти", „Шлюб і кар'єра", „Молодь і політика", „Культура мовлення студентів" тощо). Слід сформулювати назву інтерв'ю (цікаво, метафорично, стисло, у вигляді запитання, риторичного запитання, дилеми, заклику тощо), мету інтерв'ю (наприклад, „З'ясувати у співрозмовника, як...", „Беручи інтерв'ю, підтвердити або спростувати тезу, що..." тощо) та сформулювати 6-8 запитань до співрозмовника. Запитання мають бути проблемними, змістовними, більшість з них відкритими, система запитань логічно послідовною, всі запитання мають „працювати" на розкриття основної мети, ідеї.

Під час гри студенти по черзі беруть інтерв'ю у того з одногрупників, хто виявив бажання поспілкуватись на запропоновану тему.

Оцінювання. Робота і тих, хто дає інтерв'ю, і тих, хто бере його, а також аналітиків, оцінюється викладачем за 10-бальною шкалою, аналіз інтерв'ю, найкраще запитання і краща відповідь – за 5-бальною шкалою.

2. «Реклама»: група поділяється на підгрупи. Перша і друга – рекламодавці, третя – члени експертної комісії. − Завдання рекламодавцям:

скласти і представити рекламу на продукт або послугу (на вибір). − Завдання членам експертної комісії: відредагувати, оцінити рекламу. Кожна група обирає спікера, секретаря і доповідача. Одержавши завдання, студенти приступають до командного пошуку відповідної інформації, тобто кожен член групи ділиться своїми думками з питання, все разом обговорюється, збираються приклади з додаткової літератури. Секретар записує опрацьований матеріал, щоб доповідач мав змогу зробити ясне і точне повідомлення. Група працює 15 хвилин, а далі – виступи доповідачів і членів груп. У такий спосіб опрацювання теми студенти ведуть дослідницьку самостійну роботу, кожна особа має можливість розкрити творчі здібності, вдосконалити уміння і навички роботи над теоретичним матеріалом, систематизувати набуті знання тощо.

3. «Уряд»: кілька студентів повинні представити себе на місці міністрів, ще декілька підготували доклади. Завдання: презентувати доповіді на визначену тему. Обговорити між собою, яка з них заслуговує на увагу і детальний розгляд.

4. «Складна розмова»: Ви – керівник невеликого відділу великої фірми-виробника. На ранок призначена вирішальна нарада, на якій Ви повинні представити замовникові виконану роботу. Замовник вимагає ознайомити його з усіма елементами продукції. Через фатальне непорозуміння готовий матеріал був стертий з пам'яті комп'ютера, так що копірайтеру і графічному дизайнеру необхідно відновити весь обсяг пропозицій замовникові. Ви лише зараз, о 16.30, зрозуміли, що відбулося. Робочий день майже закінчений. На відновлення втраченого матеріалу потрібно щонайменше півтори-дві години. Що ж робити?! Ваше завдання як керівника відділу переконати працівників затриматися і підготувати матеріали.

Прочитавши завдання, викладач пропонує трьом учасникам спробувати свої сили, відігравши розмову між керівником і його підлеглими. Можна представити декілька спроб, в кожній з яких склад учасників буде іншим. Важливо, після кожного виступу ставити питання до глядачів: ви вірите в те, що до ранку завдання буде виконано?

8. «Зіпсований телефон»

Усі учасники виходять за двері і на запрошення ведучого входять у кімнату по одному. Кожному, хто заходить, дають інструкцію. «Уявіть собі, що ви одержали телефонограму, зміст якої повинні передати наступному учасникові групи. Головне — якомога точніше відобразити зміст».

Текст: «Телефонував Іван Іванович. Він просив передати, що затримується в адміністрації, бо домовляється про одержання нового імпортного обладнання для нашої організації, що, втім, не краще за вітчизняне. Повідомив, що має повернутися до 17-ї години, до початку наради. Якщо він не встигне, то треба передати заступнику, щоб той змінив графік зустрічі з клієнтами на понеділок і вівторок».

Після виконання вправи учасники групи аналізують особливості слухання і те, як неуважне слухання може спотворити передану інформацію.

2.4. Ситуативні завдання (кейси)

Завдання 1.

Уявіть собі п’ятьох незнайомих між собою працівників. Усі вони зібралися в тому самому приміщенні, тому що запрошені як учасники на семінар. Вони не знають про те, що є членами однієї і тієї ж групи. І от вони вийшли з залу для сніданку, стоять поряд і чекають ліфт. (Німецькі чи американські працівники були б одягнені в чорні костюми і поводилися б, напевно, саме так.) Вони мовчки пересуваються по приміщенню, як п’ять пінгвінів, при цьому тримаються на максимально можливій дистанції один від одного і зачаровано спостерігають за миготінням лампочок ліфта, що спускається до них. Коли двері відчиняються, вони входять, не торкаючись один одного, і так розподіляються по кабіні, щоб надалі кожний міг, по можливості, захистити власну інтимну зону. Вони тримаються прямо, стоять як вкопані і чекають, поки ліфт не почне рухатися, щоб так само нерухомо втупитися, маленькі лампочки, що відраховують поверхи. Нарешті двері відчиняються, вони залишають ліфт, читають інформацію на дошці оголошень, з якої кожному стає зрозуміло, що далі необхідно пройти, скажімо, у приміщення 15, і йдуть уперед усі з тією ж дистанцією відносно один одного. Входять у приміщення, де буде проводитися семінар, і шукають свої місця. Визначивши їх, вони, нарешті, оглядають один одного і зауважують, що вони вже трохи знайомі, потім злегка розкланюються зі своїми мимовільними супутниками (можливо, навіть вітають їх, але помітною посмішкою), перш ніж їхні очі, продовжуючи блукати по аудиторії, розглянуть інших, «зовсім чужих» їм учасників.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які засоби передання невербальної інформації схарактеризовані в ситуації?
2. Дайте інтерпретацію цим невербальним сигналам.
3. Які зміни простежуються в змальованій невербаліці відповідно до зміни ситуації? Схарактеризуйте їх зміст і причини виникнення.
4. З яким рівнем спілкування пов’язані описані невербальні сигнали?

Завдання 2.

Герой роману О. Дюма граф Монте-Кристо для з’ясування справжньої причини, чому він потрапляв у різні халепи, переодягся священиком і так розшукав свого давнього знайомого Кадрусса, щоб розпитати у нього про події минулого. – Дантес!.. Чи знавав я бідолаху Едмона! Ще б пак, це був мій кращий друг! — вигукнув Кадрусс, густо почервонівши, тим часом як ясні

спокійні очі абата немов розширювалися, щоб одним поглядом охопити співрозмовника. — А що з ним сталося, пане абат, з бідним Едмоном? — продовжував трактирник. — Ви його знали? Чи живий він ще? Чи вільний? Чи щасливий? – Він помер у в'язниці. Був у гіршому становищі ніж каторжники, які волочать ядро на тулонській каторзі.

Смертельну блідість змінив рум'янець, що розлився було по обличчю Кадрусса. Він відвернувся, і абат побачив, що той витирає сльози краєчком червоної хустки, яким була пов'язана його голова...

Проаналізуйте емоційний стан людини на основі невербальних сигналів.

Дайте відповіді на запитання:

1. Чому, на ваш погляд, Кадрусс почервонів?
2. Чим була викликана блідість Кадрусса?
3. Як можна інтерпретувати округлені очі абата?

Завдання 3.

1. Ознайомтеся із ситуацією.
2. Знайдіть всі прийоми активного слухання, які були використані в цій ситуації. Обґрунтуйте свою відповідь.
3. Визначте, які бар'єри слухання тут наявні.

Керівник так описала випадок, що стався в неї на роботі. Підійшов термін здавання трьох відповідальних завдань. Джанет, саме її відділу це було доручено, дуже поспішала й у запарці готувала найвідповідальніше завдання — фінансовий звіт. Раптом у дверях з'явився один з її підлеглих, Джефф, дуже блідий. — Джанет, — промурмотів він, — весь звіт нанівець! Я десь подів підсумкові показники! Першим бажанням Джанет було вилаятися, щось на кшталт: "Що?! Ти взагалі можеш хоч що-небудь зробити без помилок?" Замість цього вона припинила на мить свою роботу, зробила глибокий вдих і повністю перемкнула свою увагу на Джеффа. — Скажи, що ти вже зробив, щоб їх знайти? — промовила вона. — Ну, — почав Джефф, — спершу я запитав у Дейва, чи вони не в нього. Він згадав, що вчора перед виходом віддав мені. Потім я збагнув, що залишив їх на столі з запискою Дані, щоб вона зранку передрукувала. А вона мені відповіла, що ще до обіду їх повернула. — Отже, ти простежив їх переміщення аж до обідньої перерви, — сказала Джанет, — і що було потім? — Я тоді заповнював звіт! Ніяк не можу згадати, що я з цими показниками потім робив. — Джефф, — промовила Джанет, — схоже, що все це тебе справді вивело із себе. — Звичайно! Адже в мене немає звички губити такі документи! — Отже, — продовжувала Джанет, — давай на хвилину зосередимося і подумаємо.

Заплющ очі і уяви, як Дана віддає тобі ці підсумкові показники, може, тобі вдасться згадати, що ти потім з ними робив. Розслабся і подумай! Джефф сидів на стільці, прикривши очі, майже три хвилини. Раптом обличчя

просвітліло і він вигукнув: — Згадав! Коли я тримав їх у руках, Дженсен приніс мені звіт, і я засунув їх під папери! Він побіг перевірити — і, звісно, підсумкові показники там і були.

Завдання 4.

Святославу Миколайовичу подобається, коли в тексті промови багато іншомовних слів. На його думку, таке мовлення презентує його як освічену сучасну високоінтелектуальну людину. Іншомовні слова він намагається вживати правильно та відповідно до значення в словнику. Чи можна назвати раціональною таку мовленнєву поведінку?

Завдання 5.

Викладач перевірив курсову роботу Марини, давши їй пораду − замінити термін "справочинство" та його похідні «нормативним терміном "діловодство"». Чи доречними є правки викладача? Чи можна Марині використовувати як синонімічні обидва терміна, щоб уникнути повторів?

Завдання 6.

Працівник діловодної служби установи під час розроблення бланка документа подав на ньому скорочену назву установи. Чи правильним є його рішення?

Завдання 7.

Елеонора працює на посаді секретаря менше місяця. Досвіду оформлення документів різних груп за призначенням вона ще не набула. Особливо багато питань у неї виникає з приводу складання документів, зразків оформлення яких немає. На думку Елеонори, типові документи не повинні бути однаково оформленими. Формулювання мовленнєвих конструкцій істотно змінювати вона не наважується, а от різні способи виділення інформації в документах, на її думку, дадуть змогу вирізнити один документ із-поміж інших. Так, Елеонора для виділення значущої інформації в документах використовує жирний шрифт, курсив, їх поєднання, друкування всіх літер великими, підкреслення, друк у розрядку. Чи можна прагнення Елеонори виділити значущу інформацію в такий спосіб уважати раціональним? Які види виділень не застосовують у текстах документів? Чи є нормативний документ, у якому було би обумовлено кількість і характер виділень у службових документах?

Завдання 8.

Ніна підготувала службовий документ обсягом дві сторінки. Сторінки на підготовленому документі вона вирішила не нумерувати. Чи можна назвати це порушенням правил оформлення службової документації? Чи є документи, на яких номери сторінок не проставляють?

Чи можна проставити номер сторінки на службовому документі від руки?

Завдання 9.

Видрукувавши проєкт документа, секретар зауважив, що блок підписів у кінці документа не вмістився на попередній сторінці й перенісся на наступну. Яке рішення щодо оформлення документа буде правильним?

Завдання 10.

Святослав пише заяву від руки. Під час написання реквізитів «адресат» і «адресант» у нього виникла необхідність удатися до переносу слів. Чи є це порушенням правил оформлення службових документів?

Завдання 11.

Доцент закладу вищої освіти Лев Миколайович написав рецензію на навчально-методичний посібник, підготовлений його колегою з Харкова. Чітких термінів подання рецензії Левові Миколайовичу не повідомили, тому він вирішив на рецензії не зазначати дати, — на його думку, її можна буде проставити від руки в будь-який час. Чи правильно оформив документ Лев Миколайович?

Завдання 12.

Петро Васильович підготував відгук на дисертацію. Дату розмістив у кінці документа − після елементів реквізиту Підпис «назва посади рецензента», «підпис», «власне ім’я та прізвище». Чи правильно Петро Васильович оформив документ?

Завдання 13.

Документ, який підготувала Марія Яківна, повинні засвідчити підписами дві особи — завідувачі суміжних кафедр університету. Їх посади, наукові ступені та вчені звання однакові, тому Марія Яківна вирішила розмістити їх підписи один під одним за формальною ознакою — за алфавітом. Чи правильне рішення прийняла Марія Яківна?

Завдання 14.

Світлана Іванівна працює секретарем у школі. Її обурює непослідовність розміщення власного імені щодо прізвища в документах. Зі своєї ініціативи вона вирішила це уніфікувати: в описових частинах документів і у реквізиті «підпис» вона робила записи за формою ПРІЗВИЩЕ + Власне ім’я. У грифах затвердження / погодження — розміщувала власне ім’я, а потім прізвище. Чи правильно оформлює документи Світлана Іванівна? Чи існують чіткі правила розміщення власного імені щодо прізвища в документах?

Завдання 15.

Дарина працює в загальному відділі установи нещодавно. До її обов'язків входить засвідчення копій документів, але вона ще не має необхідного досвіду. Черговий відвідувач запевняє, що на копіях слід писати «Копія вірна», ставити дату та підпис особи, яка засвідчує копію. У такий спосіб йому засвідчували копії п'ять років тому. Як Дарині дізнатись, чи має він рацію і на який нормативний документ вона повинна посилатися під час засвідчення копій службових документів?

Завдання 16.

Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ засвідчення печаткою?

Завдання 17.

На засіданні вченої ради університету Наталії Степанівні вручили диплом кандидата наук. Невдовзі Наталія Степанівна зауважила, що в документі записано Наталі замість Наталії. Вона вважає, що ця незначна помилка не ускладнить ідентифікацію її особи, тому не планує звертатися до Атестаційної колегії з приводу виправлення помилки. Чи правильними є дії Наталії Степанівни?

Завдання 18.

Студент 5-го курсу закладу вищої освіти під час чергової сесії загубив свою залікову книжку. Чи можна йому продовжувати складати іспити? У який спосіб можна відновити втрачений документ? Куди він повинен звернутися? Який напис повинен бути на його новій заліковій книжці?

Завдання 19.

Ірина два роки тому загубила свій паспорт. Невдовзі після «зникнення» вона звернулася до паспортного столу, де їй видали дублікат. Три дні тому Ірина випадково знайшла загублений паспорт серед своїх старих документів. Що їй робити зі знахідкою? Чи може вона користуватися своїм старим паспортом?

Завдання 20.

Степанида Петрівна готує проєкт наказу з особового складу. В одному пункті наказу їй потрібно розмістити прізвища декі лькох осіб, які працюють у різних відділах організації. На думку Степаниди Петрівни, порядок розміщення прізвищ у наказах не відіграє великого значення, але вона традиційно розміщує прізвища в такому порядку, у якому в службовій документації розміщено відповідні структурні підрозділи організації, де працюють особи, яких стосується пункт наказу. Чи правильно оформлює проєкти наказів Степанида Петрівна?

Завдання 21.

Віра Петрівна готує проєкт наказу, який потребує погодження декількома особами: начальником юридичної служби, деканом факультету та начальником відділу кадрів установи. Після погодження проєкт документа подаватиметься на розгляд та підпис ректорові університету. Оскільки ректор підписує документ після зазначених осіб, Віра Петрівна розмістила складники реквізиту підпису ректора в кінці документа. Чи правильно вона оформила проєкт наказу? У якій послідовності розташовують прізвища осіб, які погоджують проєкт документа?

Завдання 22.

Начальник попросив свою підлеглу — Вікторію розробити бланк нової довідки та роздрукувати її на папері формату А5. Вікторія впевнена, що формат аркуша цього документа повинен бути вдвічі більшим за А4 і для його друку потрібен спеціальний пристрій, тому звернулася до поліграфічних послуг видавничого центру, що знаходиться неподалік від їх офісу. Чи правильно виконала завдання начальника Вікторія?

Завдання 23.

Світлані доручили розробити бланк довідки про заробітну плату працівника. Чи потрібні на такій довідці підписи головного бухгалтера і начальника юридичного відділу? У скількох примірниках видаються такі довідки?

Завдання 24.

Петро Іванович працює начальником виробництва на хлібозаводі. Після того, як вийшло з ладу обладнання і внаслідок цього завод не виконав замовлення, директор зажадав пояснень у письмовій формі. Документ якого жанру повинен скласти Петро Іванович? Яка форма викладу інформації буде найдоречнішою в цій ситуації?

Завдання 25.

Студенти групи ГМ-11 були відсутні на практичному занятті з документознавства у зв'язку з тим, що куратор їхньої групи — Марина Василівна організувала для них екскурсію до краєзнавчого музею в межах навчальної дисципліни «Музеєзнавство». Викладача з документознавства про цей захід ніхто не попередив. Тетяну, старосту студентської групи, деканат зобов'язав написати документ, у якому вона від імені групи повинна пояснити причини відсутності студентів групи на занятті. Який документ повинна скласти Тетяна? Чи можна назвати коректною поведінку куратора групи? Як запобігти виникненню таких ситуацій?

Завдання 26.

Під час проведення зборів з'ясувалося, що особа, питання якої повинно розглядатися в одному з питань порядку денного зборів, не з'явилася на засідання. У який спосіб секретар повинен оформити цю інформацію в протоколі?

Завдання 27.

На розширене засідання кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету були запрошені освітяни з інших закладів освіти для обговорення дисертаційного дослідження одного з членів кафедри. Оформлюючи протокол цього засідання, лаборант кафедри пані Ярослава вирішила не подавати прізвища запрошених осіб у рубриці «Присутні». Висвітлюючи інформацію про їхні виступи, вона зазначала ім'я та прізвище кожної особи, їх науковий ступінь, учене звання та місце роботи. Хоча виступи рецензентів були доволі великими за обсягом, пані Ярослава вирішила не виносити їх у додатки, щоб не «збивати з пантелику» читача. Яких помилок вона припустилася під час складання протоколу?

Завдання 28.

Зінаїді — молодшому науковому співробітнику доручили розшифрувати стенограму та скласти стенографічний протокол. Вона виявила уважність і скрупульозність у цій справі: намагалася передати кожне слово доповідачів і всіх учасників наукової дискусії, дотримуючись максимальної точності. На її думку, русизми, повтори та вигуки непотрібно редагувати в текстах таких документів. Засідання відбулося 10 травня, але Зінаїда закінчила складання протоколу тільки 15 травня, тому зазначила останню дату. Чи правильну стратегію обрала Зінаїда під час розшифрування стенограми? Яких помилок вона припустилася?

Завдання 29.

Стефанія влаштувалася на роботу до відділу зв'язків із громадськістю однієї державної установи. Їй доручили подати інформацію у ЗМІ про захід, який щойно пройшов у їх установі. Документ якого жанру та піджанру повинна підготувати Стефанія? У якому стилі викладають інформацію в ньому?

Завдання 30.

Неля Ігорівна закінчила Тернопільський державний педагогічний інститут ім. Я. Галана 1991 року. Сьогодні цей заклад освіти має назву «Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка». Яку назву закладу і в який спосіб слід записувати Нелі Ігорівні в документах з особового складу (у заявах, особовому листку з обліку кадрів, резюме, автобіографії тощо)?

Завдання 31.

Ганна Петрівна народилася у м. Ворошиловграді 1974 року. 1990 року місту повернули історичну назву — Луганськ. Яку назву населеного пункту — свого місця народження Ганна Петрівна повинна записувати в автобіографії та інших документах з особового складу?

Завдання 32.

Сергій Богданович протягом семи років працював у Відокремленому підрозділі Свропейського університету у м. Тернополі. За цей період назва навчального закладу декілька разів змінювалася. Чи повинен Сергій Богданович в особовому листку з обліку кадрів та у витягу з трудової книжки вказувати всі назви закладу, у якому працював, та дати його перейменувань?

Завдання 33.

Галину, яка влаштовується на роботу, у відділі кадрів попросили написати автобіографію. Вона вирішила набрати текст документа на комп'ютері, а потім від руки зазначити дату і поставити підпис. Галина боялася пропустити щось важливе, тому написала про відвідування дошкільного виховного закладу, про навчання в школі та про закінчення музичної школи за класом «фортепіано». Подаючи інформацію про навчання у виші, повідомила про своє переведення з другого курсу на іншу спеціальність. Про чоловіка та дитину Галина вирішила не писати — у рубриці «Склад сім'ї» вказала дані своїх стареньких батьків, у помешканні яких вона зареєстрована. Чи правильно Галина склала автобіографію?

Завдання 34.

У відділі кадрів установи, де працюватиме Назар, його попросили скласти автобіографію. Спеціальних бланків для складання документів такого виду в установі немає. Оскільки обсяг автобіографії є відносно великим, Назар вирішив набрати текст на комп'ютері, а потім роздрукувати документ, підписавши його. Протягом шкільного життя Назар змінив декілька шкіл, про що вирішив не писати. Описуючи період навчання в університеті, він вказав свої здобутки у спорті. Під час висвітлення інформації про склад сім'ї він подав відомості про свого брата-школяра, зазначивши, крім імені та прізвища, рік його народження, школу, до якої ходить брат, а також подав місце його проживання. Після інформації про склад сім'ї Нараз розмістив свою адресу, паспортні дані, а також номер мобільного телефону. Яких помилок припустився Назар, складаючи автобіографію?

Завдання 35.

Ірина складає резюме в пошуках кращої роботи. В Інтернеті вона знайшла декілька зразків резюме і вирішила на їх основі створити свій документ. Ірина подала інформацію про дату й місце народження, указала

свою національність і віросповідання. Далі в хронологічній послідовності вона подала інформацію про навчання в школі, потім про навчання в училищі та вищому закладі освіти. У рубриці «Трудовий досвід» Ірина зауважила: «відсутній», адже вона офіційно ще ніде не працювала. Нижче записала ПІБ своїх батьків і місце їх роботи. У рубриці «Додаткова інформація» Ірина зазначила: «володіння англійською мовою» (щоправда, її знання англійської є посередніми, але ж вона не претендує на посаду перекладача!). Свої особисті якості Ірина презентувала так: «енергійна, наполеглива, відповідальна, комунікабельна, приємної зовнішності, миролюбива, скромна». Чи правильно склала резюме Ірина? Які дані в її резюме є зайвими? Яку інформацію вона пропустила?

Завдання 36.

Наталя є випускницею закладу вищої освіти. У пошуку роботи бухгалтером вона вирішила скласти резюме. Чи потрібно їй вказувати інформацію про свою середню освіту за умови, що вона закінчила спеціалізовану школу з поглибленим вивченням іноземних мов?

Завдання 37.

Петро влаштовується на роботу. У відділі кадрів установи його попросили принести документи, необхідні для працевлаштування, та заповнити особовий листок з обліку кадрів. Петро взяв із собою диплом спеціаліста, свідоцтво про народження, фотографії 3×4, права водія, атестат про середню освіту, документ про закінчення музичної школи, військовий квиток, виписану інформацію про місцезнаходження установ, у яких він раніше працював, паспорти — свій і дружини, свідоцтва про народження дітей. Чи всі необхідні документи взяв Петро? Які з них є зайвими?

Завдання 38.

Світлана влаштовується на нове місце роботи. У відділі кадрів її повідомили про необхідність заповнення особового листка з обліку кадрів. Які документи повинна Світлана мати із собою, щоб заповнити згаданий документ з особового складу?

Завдання 39.

Тетяна влаштовується на державну роботу. Під час заповнення особового листка з обліку кадрів вона припускається орфографічної помилки. Чи можна її виправити коректором?

Завдання 40.

Максим забрав свою трудову книжку з попереднього місця роботи ще півроку тому. Протягом двох місяців працював неофіційно, але нещодавно, оформлюючись на державну роботу, зауважив, що на попередньому місці роботи його посаду записали неправильно: він працював учителем, а в

трудовій книжці зазначено «вихователь». Куди йому звернутись і в який спосіб вийти із цієї ситуації?

Завдання 41.

Святослав вирішив змінити місце роботи. Пропрацювавши два тижні після попередження про свій намір звільнитися, він прийшов до відділу кадрів установи поцікавитися, чи є наказ про його звільнення. Упевнившись у наявності останнього, Святослав хотів забрати свою трудову книжку, але йому її на руки не дали. Чи має Святослав право вимагати трудову книжку в день свого звільнення?

Завдання 42.

Інна Олексіївна працює вчителем у школі та методистом у бібліотеці — за сумісництвом. Трудова книжка Інни Олексіївни зберігається в школі. Інна Олексіївна хоче, щоб у її трудовій книжці було відображено роботу за сумісництвом. У який спосіб це зробити? Чи роблять записи про роботу за сумісництвом?

Завдання 43.

Микола Вікторович, начальник інформаційно-аналітичної служби установи, приніс подяку від голови міської ради. Інспектор відділу кадрів не знає, на якій підставі вносити запис про заохочення до трудової книжки — спиратися на подяку чи запитувати в міській раді розпорядження про оголошення подяки. Яке рішення буде правильним?

Завдання 44.

Наталя працює секретарем фірми. Нещодавно вона знайшла кращу роботу й вирішила написати заяву про звільнення. Чи повинна Наталя вказувати причину звільнення у своїй заяві? Яким повинен бути текст такої заяви?

Завдання 45.

Петро працює в державній установі. Учора йому зателефонував друг й запропонував змінити роботу. Як довго можуть Петра тримати на попередньому місці роботи? Чи може він бути звільненим уже наступного дня?

Завдання 46.

В установу надійшов службовий лист, який потребує відповіді. Протягом якого часу з дня одержання листа установа зобов’язана дати відповідь на нього? Якими можуть бути наслідки невчасного надсилання відповіді? Що вчиняти в ситуації, коли установа з певних причин не може надіслати відповідь у встановлений термін?

Завдання 47.

Студент першого курсу Мирослав хоче поїхати додому, тому написав заяву про звільнення від занять. Оформлюючи реквізит «адресат», він скоротив назву університету та факультету, а подаючи інформацію про себе, зазначив адресу та номер мобільного телефону. Текст заяви Мирослав почав зі звороту «Я, ПІБ, студент першого курсу групи ГМ-11», а далі сформував суть прохання в такий спосіб: «прошу відпустити мене з пар на три дні з 12 травня 2023 року у зв'язку з сімейними обставинами, що склалися». Під текстом на одному рівні розмістив дату складання документа і підпис, подавши в дужках своє прізвище. Чи правильно склав документ Мирослав? Яких помилок він припустився?

Завдання 48.

Ростислав Львович має матеріальну заборгованість на роботі, тому, незважаючи на те, що він звільнений, йому не видають його трудову книжку. Чи правильно вчиняє колишній роботодавець щодо Ростислава Львовича?

Завдання 49.

Іван Степанович, який уперше працевлаштовується, приніс до відділу кадрів установи необхідні документи, серед яких — бланк придбаної ним трудової книжки. Чи можна його використати? Чи має право інспектор відділу кадрів відмовитися використовувати цей бланк?

Завдання 50.

У трудовій книжці працівника інспектор відділу кадрів зробив неправильний запис про звільнення. Працівник наполягає на оформленні дубліката. Чи це не суперечить чинному законодавству? Що робити в такому випадку з оригіналом трудової книжки?

3. ДОМАШНІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

3.1 Перелік домашніх завдань

Домашнє завдання до ЗМ-П1: Укласти від власного імені документи: «Автобіографія», «Заява про прийняття на роботу», «Резюме», «Характеристика» (на себе), «Заява про надання відпустки»

Домашні завдання до ЗМ-П2:

Домашнє завдання № 1:

Укласти від власного імені документи: «Звіт (про проходження практики)», «Службовий лист», «Доповідна записка», «Пояснювальна записка», «Протокол», «Витяг з протоколу».

Домашнє завдання № 2:

Підготуватися до виступу з повідомленням-презентацією за однією з тем:

1. Загальні принципи ефективного спілкування
2. Уміння слухати
3. Значення мови невербального спілкування для ділових контактів.
4. Види ділових контактів. Організація і проведення ділових контактів (співбесіда, бесіда, телефонна розмова)
5. Організація і проведення ділових нарад
6. Техніка ведення ділових переговорів
7. Бар'єри у діловому спілкуванні
8. Зовнішній вигляд ділової людини
9. Візитні картки, правила їх оформлення та вручення
10. Національні особливості ділового етикету та спілкування

Вибір теми повідомлення-презентації кожному студентові здійснюється викладачем на першому практичному занятті з дисципліни.

Рекомендована література до теми 1:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.
3. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Рекомендована література до теми 2:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.

Рекомендована література до теми 3:

1. Піз Алан, Піз Барбара. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2022. 416 с.

2. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. Київ: Освіта України, 2014. 289 с.
3. Навarро Дж. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації. Харків: Віват, 2021. 192 с.

Рекомендована література до теми 4:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004.
С. 104-108.
3. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.

Рекомендована література до теми 5:

1. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
2. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011. С. 243-251 Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf

Рекомендована література до теми 6:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 117-131
2. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 362-367.
3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. С. 111-154.
4. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. С .145-150.

Рекомендована література до теми 7:

1. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. С .55-70.
2. Мирошниченко М.І. Психологія ділового спілкування: Конспект лекцій. Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2020. С. 43-51.

Рекомендована література до теми 8:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 290-316

2. Резніченко В. І. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.

3. Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця: наказ Головного Управління Державної служби України № 214 від 04.08.2010 року. Режим доступу: http:// zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10

4. Рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Секретаріату Кабінету Міністрів України: наказ міністра Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2010 року № 155. Режим доступу: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=243701680

5. Рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників та відвідувачів будівлі управління: наказ № 612/н від 25.09.2013 року. Режим доступу: http://www.dp.uz.gov.ua/ukr/dress_kod «Young Scientist» • № 5 (32) • may, 2016

Рекомендована література до теми 9:

1. Шинкаренко І.І. Картка візитна. *Українська дипломатична енциклопедія:* у 2-х т. /за ред. Л. В. Губерського. Київ: Знання України, 2004. Т. 1. 760 с.

2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.

3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

4. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С 346-353.

Рекомендована література до теми 10:

1. Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури : словник-довідник. Київ : Довіра, 2006. 703 с.

2. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.

3. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // *Українська мова і сучасність*. Київ: НМК ВО. 1991. С. 90-98.

3.2 Індивідуальне завдання до ЗМ-П2

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

При оформленні індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – **А4**.
3. Поля: ліве – **3 см**, праве – **1 см**, всі інші – **2 см**.

4. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **1,5** Вирівнювання тексту – за шириною.
5. Обсяг роботи – 10 сторінок.

Проводиться у формі доповіді на практичне заняття за однією з тем:

1. З історії документів в Україні.
2. Стилі та підстилі сучасної української літературної мови.
3. Виступ перед аудиторією: основні правила успіху.
4. Написання цифр і символів у ділових паперах.
5. Етичні питання використання мобільних телефонів.
6. Оформлення службових листів. Етикет ділового листування.
7. Візитна картка та її використання.
8. Мистецтво публічного виступу. Доповідь.
9. Культура усного ділового спілкування.
10. Позалінгвальні засоби спілкування: міміка, жести, постава.
11. Організація ефективного спілкування керівника з підлеглими.
12. Бесіда як один із видів усного ділового спілкування.
13. Суржик у мовленні українців і шляхи його подолання.
14. Сучасні дрес-коди та вимоги до зовнішнього вигляду службовців.
15. Організація прийому закордонної делегації.
16. Основні засади міжнародного ділового етикету.
17. Особливості лексики ділових паперів.
18. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
19. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
20. Особливості українського наголосу.

Вибір теми доповіді кожному студентові здійснюється викладачем на першому практичному занятті з дисципліни.

Перед студентами постає завдання аналізу авторського тексту та використання необхідних відомостей. Слід пам’ятати, що це процес аналітично-синтетичної переробки тексту, необхідно вибрати найбільш важливу інформацію та подати її в стислій формі. Далі зі списку наведених джерел слід визначити основні питання, а потім знайти в тексті інформацію, що розкриває зміст цих положень.

Далі слід розібратися в тому, як автор аналізує положення, що стверджує, яку має точку зору, як її підтверджує, як ілюструє свої позиції, які робить висновки.

Слід звернути увагу і пам’ятати, що відбувається передавання інформаційного змісту авторського тексту. Власна позиція студента – це лише висновки.

Критерії оцінювання доповіді:

- самостійність виконання – 0-2 бали;

- повнота розкриття теми – 0-2 бали;
- наявність особистої позиції – 0-2 бали;
- грамотність і коректність написання висновків – 0-2 бали;
- відповідність формальним критеріям (структура, послідовність і логічність, обґрунтованість висновків, грамотність, якість оформлення тощо) – 0-2 бали.

Рекомендована література до теми 1:

1. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
2. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : монографія. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.
3. Бєлоусова І.О. Основні етапи розвитку документознавства / І. О. Бєлоусова // Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали І регіон. наук.-практ. конф. (21 трав. 2008 р.) / Луган. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Луганськ : Альма-матер, 2008. С. 10–13.

Рекомендована література до теми 2:

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі. Київ, 1999. С. 5–24.
2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. Київ, 2002. С. 5–29.
3. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. Тернопіль, 2000. С. 5–18.

Рекомендована література до теми 3:

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2010. 252 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів, 1990. С. 140–223.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2009. С. 265–276.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992. С. 8–96, 174–222.
5. Культура української мови / заг. ред. В. М. Русанівський. К., 1990. 304 с.
6. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
7.

Рекомендована література до теми 4:

1. Жук Г. М. Числівник у мові професійного спілкування: навчально-методичний посібник. Тернопіль: Greg, 2005. 32 с.
2. Гогуленко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошниченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. С.20-26

Рекомендована література до теми 5:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 102-110
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 78-82.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011 С. 223-228. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf

Рекомендована література до теми 6:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 6-те вид., доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 148-189.
2. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 31-52, 368-444.
4. Шевчук С. В. Службове листування: довідник. Київ : Літера ЛТД, 1999. 108 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник. Київ: Арій, 2009. с. 576.

Рекомендована література до теми 7:

5. Шинкаренко І.І. Картка візитна. *Українська дипломатична енциклопедія:* у 2-х т. за ред. Л. В. Губерського. Київ: Знання України, 2004. Т. 1. 760 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.
7. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
8. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С 346-353.

Рекомендована література до теми 8:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.
3. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Рекомендована література до теми 9:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 344 с.

2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

3. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 160 с.

4. Зубенко А. Г., Нємцов В. Д. Культура ділового спілкування. Київ: ЕксОб, 2000. 200 с.

Рекомендована література до теми 10:

4. Піз Алан, Піз Барбара. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2022. 416 с.

5. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. Київ: Освіта України, 2014. 289 с.

6. Наварро Дж. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації. Харків: Віват, 2021. 192 с.

Рекомендована література до теми 11:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.

Рекомендована література до теми 12:

8. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.

9. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.

10. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.

11. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.

12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.

13. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.

14. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Рекомендована література до теми 13:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.

2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб., доп. Київ: Книга, 2010. 252 с.

3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.

Рекомендована література до теми 14:

1. Резніченко В. І. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
2. Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця: наказ Головного Управління Державної служби України № 214 від 04.08.2010 року. Режим доступу: http:// zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10
3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 290-316

Рекомендована література до теми 15:

1. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посібник для бізнесмена. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. 284с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
3. Калашник, Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
4. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С.355-362

Рекомендована література до теми 16:

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посіб. для студ. гуманіт. факульт. вищ. навч. закл. Вид. 2-е.Київ: КМ Academia, 1998. 192 с.
3. Калашник, Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
4. Бибик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. 399 с.
5. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 316-324.

Рекомендована література до теми 17:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2014. С. 39–85.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2009. С. 56–59.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992. С. 87–96.

4. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т.В. Симоненко. Київ, 2012. С. 23–36, 59-68.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2013. С. 27-36.

Рекомендована література до теми 18:

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. С. 11-13
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С. 49-56
3. Омельченко Ю. Українська мова за кордоном: навчання рідною мовою в хартійних школах США // *Рідна школа*. 2010. Лютий. С. 19–20.

Рекомендована література до теми 19:

4. Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури : словник-довідник. Київ : Довіра, 2006. 703 с.
5. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.
6. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // *Українська мова і сучасність*. Київ: НМК ВО. 1991. С. 90-98.

Рекомендована література до теми 20:

1. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т.В. Симоненко. Київ, 2012. С. 15–18.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2013. С. 26–27.

4. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ (МКР) ТА ДО ІСПИТУ

Тест 1. Типові звороти для документів з особового складу. Визначте правильний варіант українською.

1 по семейным обстоятельствам:
а) за сімейними обставинами;
б) за сімейних обставин;
в) по сімейним обставинам;

2 временная работа:
а) часова робота;
б) почасова праця;
в) тимчасова робота;

3 с испытательным сроком:
а) з іспитовим сроком;

16 в течение недели:
а) в течії тиждня;
б) у продовж тижня;
в) протягом тижня;

17 внеочередной отпуск:
а) внечергова перепустка;
б) позачергова відпустка;
в) позачергова відпуска;

18 поощрение в связи с:
а) подяка у звязку із;

б) з випробувальним терміном;
в) з випробовувальним сроком;

4 принимать участие:
а) приймати участь;
б) прийняти частку;
в) брати участь;

5 работа по совместительству:
а) праця по сумісництву;
б) робота по совмісництву;
в) робота за сумісництвом;

6 ведущий специалист:
а) ведучий спеціаліст;
б) спеціаліст, що веде;
в) провідний спеціаліст;

7 поступать в университет:
а) вступати в університет;
б) вступати до університету;
в) поступати до університету;

8 к заявлению прилагается:
а) до заяви прилагається;
б) к заяві додається;
в) до заяви додається;

9 продолжительность работ:
а) продовження робіт;
б) тривалість робіт;
в) довготривалість праці;

10 занимаемая должность:
а) займаєма посада;
б) зайнята посада;
в) займана посада;

11 следует отметить, что:
а) слідує відмітити, що;
б) слід відмітити, що;
в) слід зазначити, що;

12 вынужден обратиться:
а) змушен звернутись;
б) змушений звернутися;
в) вимушенний звернутися;

13 в соответствии с паспортом:
а) у відповідності з паспортом;
б) згідно до паспорта;
в) відповідно до паспорта;

14 восстановить в должности:
а) востановити у посаді;
б) заохочення у зв'язку з;
в) дяка у зв'язку з

19 с приказом ознакомлен:
а) з приказом ознайомлен;
б) з наказом ознайомленн;
в) з наказом ознайомлений;

20 оказать помощь:
а) надати допомогу;
б) виказати допомогу;
в) допомогти;

21 бывший заместитель:
а) бувший замісник;
б) колишній заступник;
в) бувший заступник;

22 по имеющимся сведениям:
а) за наявними даними;
б) по маючимся відомостям;
в) по відомостям, які є;

23 согласовать с руководством:
а) приголосовати з керівництвом;
б) згодити з керівництвом;
в) погодити з керівництвом;

24 основание для назначения:
а) основа для назначення;
б) основа для призначення;
в) підстава для призначення;

25 должностной оклад:
а) должносний оклад;
б) должностний оклад;
в) посадовий оклад;

26 выразить благодарность:
а) виразити дяку;
б) висловити вдячність;
в) висловити подяку;

27 по окончании срока:
а) по завершенню срока;
б) по закінченню сроку;
в) після закінчення строку (терміну);

28 проживающий по адресу:
а) мешкаючий по адресу;
б) мешкаючий за адресою;
в) який мешкає за адресою;

29 выдан для предоставления в:
а) видан для представлення в;

б) восстановити на посаді;
в) поновити на посаді;

15 в соответствии с:

а) відповідно до;
б) в відповідності з;
в) у відповідності із;

б) виданний для пред'явлення в;
в) виданий для подання до.

Тест 2. Типові мовні звороти інформаційних документів. Визначте правильний варіант українською.

1 глубокоуважаемый господин:

а) глибокоповажний пан;
б) вельмишановний пане;
в) дуже поважний пан;

2 предоставить услуги:

а) надати послуги;
б) представити послуги;
в) пред'явити послуги;

3 конкретное предложение по:

а) конкретний вислів по;
б) конкретне речення по;
в) конкретна пропозиція щодо;

4 привлечь к ответственности:

а) залучити до відповідальності;
б) притягнути до відповідальності;
в) притягти у відповідальність;

5 понести убытки:

а) зазнати збитків;
б) понести збитки;
в) завдати збитків;

6 возместить убытки:

а) возмістити збитки;
б) відшкодувати збитки;
в) завдати збитків;

7 в качестве перевозчика:

а) в якості перевізника;
б) як перевізник;
в) у ролі перевізника;

8 суда транспортного флота:

а) суда транспортного флота;
б) судна транспортного флота;
в) судна транспортного флоту;

9 все желающие:

а) всі бажаючі;

13 считать целесообразным:

а) вважати цілеспрямованим;
б) рахувати доцільним;
в) вважати доцільним;

14 своевременно сообщить:

а) своєчастно повідомити;
б) вчасно оголосити;
в) своєчасно повідомити;

15 обоюдное согласие:

а) обопільна згода;
б) спільна згода;
в) обоюдна угода;

16 докладная записка:

а) докладний запис;
б) доповідний запис;
в) доповідна записка;

17 лицевой счет:

а) лицьовий рахунок;
б) особистий розрахунок;
в) особовий рахунок;

18 расчетный счет:

а) рахунковий розрахунок;
б) розрахунковий розрахунок;
в) розрахунковий рахунок;

19 привлечь к ответственности:

а) залучити у відповідальність;
б) притягнути в відповідальність;
в) притягнути до відповідальності;

20 выписка из протокола:

а) виписка з протоколу;
б) витяг з протоколу;
в) виписка з протокола;

21 председатель собрания:

а) председатель зборів;

б) усі бажаючи;
в) усі охочі;

10 в порядке исключения:
а) у порядку виключення;
б) у порядку винятку;
в) як виняток.

11 в случае необходимости:
а) за необхідності;
б) при необхідності;
в) у випадку необхідності;

12 принять меры:
а) прийняти міри;
б) прийняти заходи;
в) вжити заходів;

б) голова зборів;
в) керуючий зборами;

22 по месту работы:
а) по місту роботи;
б) за містом праці;
в) за місцем роботи;

23 предварительная договоренность:
а) попередня домовленість;
б) першочергова домовленність;
в) перша домовленість;

24 расходы на транспортировку:
а) витрати на транспортировку;
б) витрати на транспортіровку;
в) витрати на транспортування

Тест 3. Мовні звороти, вживані в обліково-фінансових документах, документах з господарсько-договірної діяльності. Визначте правильний варіант.

1 платежное требование:
а) платіжна потреба;
б) платіжна вимога;
в) платіжне вимагання;

2 рост производства:
а) ріст виробництва;
б) зрост виробництва;
в) збільшення виробництва;

3 безналичный расчет:
а) безналічний розрахунок;
б) безготівковий розрахунок;
в) безготівковий рахунок;

4 заключить договор:
а) заключити договір;
б) заключити угоду;
в) укласти договір;

5 с целью обеспечения:
а) з цілью забеспечення;
б) з метою забезпечення;
в) з ціллю забезпечення;

6 подвести итоги:
а) підбити підсумки;
б) підвести підсумки;

11 потерпевшая сторона:
а) потерпіла сторона;
б) потерпілий бік;
в) потерпівша сторона;

12 покупка-продажа:
а) покупка-продаж;
б) купівля-продажа;
в) купівля-продаж;

13 средства предприятия на развитие:
а) засоби підприємства на розвиток;
б) кошти підприємства на розвиток;
в) заходи підприємства на розвиток;

14 покупная стоимость:
а) купівельна вартість;
б) покупна вартість;
в) купівельна ціна;

15 причитающаяся сумма:
а) причитаюча сума;
б) належна сума;
в) належна сумма;

16 сокращение количества:
а) зменшення кількості;
б) скорочення кількості;

в) звести підсумки;
7 устав предприятия:
а) статут підприємства;
б) устав виробництва;
в) устав підприємства;
8 составная часть:
а) составна частка;
б) составна частина;
в) складова частина;
9 составление отчета:
а) складання звіту;
б) укладаня звітності;
в) складання відліку;
10 возложить обязанности:
а) покласти обов'язки;
б) возложити обов'язки;
в) дати обов'язки;
в) скороченя кількості;
17 вид производимой продукции:
а) вид виробляємої продукції;
б) вигляд виробленої продукції;
в) вид продукції, що виробляється;
18 внедрение в производство:
а) запровадження у проізводство;
б) впровадження у виробництво;
в) впровадження до виробництва;
19 в силу изложенного:
а) зважаючи на викладене;
б) у силу викладенного;
в) в силу викладаного;
20 материально ответственное лицо:
а) матеріально відповідальне лице;
б) матеріально відповідальна особа;
в) матеріально відповідна особа.

Тест 4. Типові мовні звороти документів господарсько-претензійної діяльності.

1 безосновательная претензия:
а) безосновна претензія;
б) безпідставна претензія;
в) неоправдана претензія;
2 лишать возможности:
а) позбавляти можливості;
б) лишати можливості;
в) не мати можливості;
3 перевести на счет:
а) перевести на рахунок;
б) перерахувати на рахунок;
в) переказати на рахунок;
4 разногласия по вопросам:
а) розбіжності по питанням;
б) розбіжності за запитаннями;
в) розбіжності з питань;
5 расчет производится:
а) розрахунок провадиться;
б) розрохунок проводиться;
в) розрахунок виробляється;
6 удовлетворить претензию:
9 излишек груза:
а) надлишок вантажа;
б) надлишок вантажу;
в) зайвий вантаж;
10 транспортные средства:
а) транспортні засоби;
б) транспортні заходи;
в) транспортні способи;
11 описание повреждений:
а) опис псування;
б) опис псуваннь;
в) опис пошкоджень;
12 исковое заявление:
а) позовна заява;
б) позивальна заява;
в) позов;
13 подлежит возвращению:
а) підлягає поверненню;
б) належить поверненню;
в) для повернення;
14 получатель товара:

а) задовольнити претензію;
б) удовольнити претензію;
в) вдовольнити претензію;

7 указанные данные:

а) вказанні данні;
б) зазначені дані;
в) зазначені данні;

8 протокол разногласий:

а) протокол розбіжностей;
б) протокол суперечок;
в) протокол різностей;

а) отримувач товара;
б) отримувач вантажа;
в) отримувач товару;

15 предоставить уценку:

а) надати знижку;
б) подати знижку;
в) дати уцінення;

16 отгрузка продукции покупателю:

а) відгрузка продукції покупцеві;
б) відвантаження продукції покупцеві;
в) відвантаження продукції купувальнику;

Тест 5. Оформлення та види документів

Виконайте тестові завдання:

1.Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:
а) реквізити
б) формуляр
в) документ
г) зразок

2. Документ – це…
а) Набір інструкцій у вигляді слів, цифр,кодів, схем, символів чи у будь-якому іншому вигляді, виражених у формі, придатній для зчитування.
б) Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.
в) Джерело знань, можливість доступу додуховних цінностей, розуміння краси і творчості людства.

3. Види документів за напрямком:
а) вихідні
б) стандартні
в) індивідуальні
г) вхідні

4. Види документів за місцем виникнення:
а) внутрішні
б) фінансові
в) зовнішні
г) індивідуальні

5. Види документів за походженням:
а) службові
б) особисті
в) неособисті
г) внутрішні
д) зовнішні

6. Види документів за формою:
а) стандартні
б) вхідні
в) вихідні
г) індивідуальні

7. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення, називається:
а) діловодство
б) документообіг
в) зразок
г) реквізити

8. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:
а) договір;
б) заява;
в) службовий лист.

9. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:
а) звичайні та колективні;
б) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;
в) звичайні, циркулярні та колективні.

10. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:
а) звичайні, циркулярні й колективні;
б) такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
в) секретні й несекретні.

11. Службовий лист містить такі реквізити:
а) печатка, гриф затвердження, місце укладання чи видання;
б) гриф узгодження, візи;
в) Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.

12. На бланках дату листа ставлять:
а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
в) унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці.

13. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів необхідно розмістити:
а) печатку підприємства, організації, установи тощо;
б) номер розрахункового рахунка у відділенні банку;
в) гриф затвердження, гриф узгодження з вищими установами.

14. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:
а) після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
б) перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи;
в) у будь-якій послідовності.

15. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи:
а) "Кому", а потім указують "Куди";
б) "Куди", а потім зазначають "Кому";
в) у будь-якій послідовності.

16. Підписує службовий лист переважно:
а) особа, яка його підготувала;
б) особа, відповідальна за його виконання;
в) керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

17. Починати листа необхідно з:
а) викладення аргументованих вимог адресанта;
б) ввічливої форми звертання;
в) опису фактів та подій.

18. Текст листа складається з:
а) двох частин: доведення та пропозицій;
б) трьох частин: висновки, доведення, пропозиції;
в) двох частин: опису фактів або подій, висновків та пропозицій.

19. Постскриптум можливий лише за умови:
а) якщо необхідно зазначити підставу, що спричинила появу цього документа;
б) якщо необхідно зазначити додатки до листа;
в) якщо після написання листа сталася подія, про яку адресант неодмінно має повідомити адресата.

20. Службові листи оформляють:

а) на аркуші паперу формату А4;
б) на аркуші паперу формату А3;
в) на аркуші паперу формату А4 та А3.

21. Для зручності залишають поля:
а) ліве — 20 мм, праве — 10 мм, верхнє — 15 мм, нижнє — 20 мм;
б) ліве — 25 мм, праве — 10 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 15 мм;
в) ліве — 30 мм, праве — не менше 8 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 16-19 мм.

22. Типовий абзац має частини:
а) вступ, основна частина, висновки;
б) зачин, фраза, коментарі;
в) основна частина, висновки та пропозиції.

23. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:
а) 7-10 днів;
б) 6-7 днів;
в) 8 днів.

24. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають:
а) лист-підтвердження;
б) лист-попередження;
в) лист-повідомлення.

25. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:
а) лист-підтвердження;
б) гарантійний лист;
в) лист-повідомлення.

26. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:
а) лист-запит;
б) лист-прохання;
в) лист-пропозиція.

27. У якому листі обов'язково вказуємо підставу для його складання, назву товару (його марку, якість, модель тощо), умови й термін постачання, умови оплати)?
а) лист-пропозиція;
б) лист-прохання;
в) лист-запит.

28. Письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві, є:
а) лист-пропозиція;
б) оферта;
в) лист-прохання.

29. Службовий лист, що додається до основного документ (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його, називають:
а) гарантійний лист;
б) лист-підтвердження;
в) супровідний лист.

30. Службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів, називають:
а) лист-повідомлення;
б) лист-нагадування;
в) лист-вимога.

31. Своє невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування, ви можете висловити у:
а) рекламаційному листі;
б) листі-попередженні;
в) листі-нагадуванні.

32. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно до вас, ви можете скласти:
а) лист-вимогу;
б) лист-відповідь на претензію;
в) лист-пояснення.

33. У випадку, якщо ви маєте змогу заручитися підтримкою авторитетної у тій чи інший галузі діяльності особи для участі у конкурсі на заміщення відповідальної посади, здобуття гранту чи стипендії, ви можете звернутися за:
а) листом-запитом;
б) рекомендаційним листом;
в) листом-характеристикою.

34. У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати:
а) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо;

б) повідомити призначення, тобто куди направляється лист;
в) особисті уподобання рекомендованого.

35. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист:
а) містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала;
б) викладається від третьої особи і складається у двох примірниках;
в) не обов'язково подається з місця роботи; формулюється висновок про рекомендованого.

36. У випадку, якщо ви бажаєте висловити вдячність адресатові за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо, ви складаєте:
а) лист-вдячність;
б) лист-звернення;
в) лист-подяку.

37. Якщо ж ви маєте перепросити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо, ви пишете:
а) лист-перепрошення;
б) лист-вибачення;
в) лист-увагу.

38. З нагоди відзначення певних подій — свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи — ви надсилаєте:
а) лист-поздоровлення;
б) лист-увагу;
в) лист-вітання.

39. Якщо ж ви просите адресата взяти участь у певному заході, ви складаєте:
а) лист-пропозицію;
б) лист-звернення;
в) лист-запрошення.

40. Пропозицію взяти участь у суто ділових заходах (з'їздах, конференціях, форумах, симпозіумах, презентаціях) ви, здебільшого, оформляєте:
а) на художньо оформлених, оздоблених бланках;
б) на фірмових бланках;
в) на будь-якому аркуші паперу.

41. Різновид службового листа, у якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах, є:
а) лист-запрошення;
б) лист-пропозиція;

в) повідомлення про захід.

42. Документ, який адресується конкретній особі і містити пропозицію взяти участь в події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:
а) лист-запрошення;
б) оголошення про майбутню подію;
в) запрошення.

43. Потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб, яка за стилем викладу часто наближається до реклами, складає поняття:
а) оголошення;
б) прес-реліз;
в) повідомлення про захід.

44. За змістом оголошення поділяються на:
а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.

45. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:
а) лист-повідомлення;
б) лист-звернення;
в) прес-реліз.

46. За функціональним призначенням і терміном подання відносно події прес-релізи поділяються на такі види:
а) звичайні, колективні;
б) анонс, запрошення, інформація та резюме;
в) особисті та офіційні.

47. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:
а) доповідну записку;
б) пояснювальну записку;
в) звіт.

48. Доповідні записки поділяються на:
а) особисті та офіційні;
б) рукописні та друковані;
в) внутрішні та зовнішні.

49. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:
а) доповідну записку;
б) пояснювальну записку;
в) звіт.

50. Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), називається:
а) доповідною запискою;
б) передмовою;
в) пояснювальною запискою.

51. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:
а) акт;
б) довідка;
в) протокол.

52. Довідка може бути:
а) секретною і несекретною;
б) стандартною та індивідуальною;
в) особистою й службовою.

53. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є:
а) звіт;
б) наказ;
в) план.

54. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:
а) доповідна записка;
б) пояснювальна записка;
в) звіт.

55.Звіти поділяють на:
а) прості та складні;
б) статистичні (цифрові) й текстові;
в) особисті та офіційні.

56. Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:
а) виступ;
б) доповідь;
в) протокол.

57. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:
а) прості та складні;
б) статистичні (цифрові) та текстові;
в) стислі, повні та стенографічні.

58. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:
а) витяг з протоколу;
б) короткий протокол;
в) стислий протокол.

59. Документ управління – це засіб закріплення
А. реквізитів на папері форматом А4 або А5;
Б. реквізитів, розташованих в усталеному порядку;
В. будь-яким способом інформації про факти, події, явища дійсності і розумової діяльності людини.
60. Будь-який документ є
А. носієм інформації;
Б. сукупністю реквізитів;
В. папером формату А4 або А5.

61. Державні стандарти на оформлення документів управління встановлюють
А. наявність реквізитів у документі;
Б. розмір берегів у документі і формат;
В.найголовніші правила складання документів, регламентують оформлення реквізитів.

62. В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформацію в яких зафіксовано
А. будь-яким письмовим способом;
Б. письмовим та графічним способом;
В. будь-яким можливим способом.

63. Реквізитами у діловодстві називається
А. найбільш важлива інформація у документі;

Б. офіційні дані документа;
В. структурні елементи документа.

64. Кількість реквізитів у кожному документі
А. не однакова, визначається видом документа, його змістом;
Б. не однакова, визначається керівником установи;
В. однакова, стандартизована.

65. Для складання службових документів в установах слід використовувати папір форматом
А. лише А 4;
Б. А 4 та А 5;
В. довільно, у різних документах по-різному.

66. За чинним стандартом поля (береги) документа такі (ліве-верхнє-праве-нижнє):
А. 20мм; не менше 10мм; не менше 8мм; не менше 8мм ;
Б. 30мм; 20мм; 10мм; 20мм;
В. 25мм; не менше 15мм; не менше 10мм; не менше 8мм.

67. Формуляр-зразок – це
А. бланк для деяких видів організаційно-розпорядчих документів;
Б. загальна модель побудови комплексу документів, встановлена сукупність реквізитів в усталеній послідовності;
В. максимальний склад реквізитів і певний порядок розміщення їх в організаційно-розпорядчих документах.

68. Максимальний склад реквізитів дорівнює
А. 32;
Б. 30;
В. 31.

69. За технікою відтворення документи бувають:
А. рукописні і відтворені механічним способом;
Б. стандартні та індивідуальні;
В. вхідні та вихідні.

70. За формою документи бувають:
А. стандартні та індивідуальні;
Б. первинні та вторинні;
В. організаційні та розпорядчі.

71. За стадіями створення виділяють:
А. оригінали та копії;

Б. організаційні та розпорядчі документи;
В. документи постійного зберігання та тимчасового.

72. За складністю документи бувають:
А. односкладові та багатоскладові;
Б. прості та складні;
В. прості, складні, дуже складні.

73. Реквізит *найменування юридичної особи* пишеться
А. у вигляді скороченого найменування, для зручності у використанні;
Б. відповідно до назви у статуті підприємства, у повній формі;
В. на вибір автора документа.

74. Реквізит *назва виду документа* наявний
А. в усіх управлінських документах;
Б. в усіх документах, крім листів;
В. в усіх, крім документів з низьким рівнем стандартизації.

75. Дати підписання чи затвердження документа належить оформляти
А. цифровим способом у послідовності: день, місяць, рік;
Б. словесно-цифровим у послідовності: день, місяць, рік;
В. словесним способом.

76. У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують такий спосіб оформлення дат:
А. словесно-цифровий;
Б. словесний;
В. цифровий.

77. Реквізит *реєстраційний індекс документа* являє собою три пари арабських цифр, що позначають:
А. номер документа, дату підписання;
Б. порядковий номер документа і код установи;
В. індекс структурного підрозділу, номер справи і порядковий номер документа.

78. Реквізит *посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь* наявний у документі:
А. наказ про особовий склад;
Б. лист-відповідь;
В. протокол.

79. Реквізит *місце складання документа* містить:
А. назву структурного підрозділу установи;

Б. код установи чи підприємства;
В. назву міста чи іншого населеного пункту.

80. Кореспонденцію адресують
А. завжди єдиному керівнику установи;
Б. заступникам керівників чи керівникам;
В. конкретній посадовій особі (особам) або установі.

81. Реквізит *адресат* розташовують:
А. у правому куті документа;
Б. у лівому куті документа;
В. посередині перед текстом.

82. *Гриф затвердження* необхідний у таких документах:
А. накази, характеристики та ін.
Б. акти, доручення і т.ін.
В. положення, інструкції, правила.

83. Реквізит *гриф затвердження* містить такі елементи:
А. затвердження і печатку;
Б. слово "Затверджено", печатку, підпис;
В. слово "Затверджено", назву посади, підпис, прізвище, дату.

84. Мовні особливості офіційно-ділового стилю такі:
А. терміни, складні синтаксичні конструкції, логічність, точність викладу;
Б. застосовуються всі мовні засоби;
В. стандартна канцелярська лексика, відсутність емоційно забарвлених слів, точність, логічність викладу думок.

85. Реквізит *заголовок до тексту документа* проставляється у таких документах:
А. виробнича характеристика, довідка, акт;
Б. наказ про особовий склад, відмова від акцепту, лист-запит, лист-відповідь;
В. лист-запит, доручення, телефонограма.

86. Наявність *додатків* передбачена у таких документах:
А. службова телефонограма;
Б. заява;
В. наказ про особовий склад.

87. Реквізит *підпис* являє собою поєднання таких елементів:
А. особистий підпис керівника установи та головного бухгалтера;
Б. підпис керівника із прізвищем та ініціалами;
В. назва посади, особистий підпис, прізвище та ім'я.

88. Реквізит *відбиток печатки* проставляється у таких документах:
А. характеристика, довідка, витяг з протоколу;
Б. доповідна записка, характеристика, телефонограма;
В. протокол, довідка, наказ.

89. Реквізит *відбиток печатки* у документі проставляється так:
А. лівий нижній кут, після дати;
Б. після підпису посередині аркуша;
В. частково захоплючи назву посади і підпис.

90. Офіційно-діловий стиль реалізується у таких видах творів:
А. підручник, лекція, стаття;
Б. кодекс, протокол, інструкція;
В. нарис, дискусія, памфлет.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Визначення рівня набутих студентом знань, вмінь і навичок з обов'язкової дисципліни здійснюється за допомогою модульно-кредитної системи організації навчального процесу, що є інструментом активізації навчальної діяльності та стимулювання роботи студента протягом всього семестру.

Методика модульного контролю з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (розділ «Ділова українська мова») розроблена згідно з Положеннями, що регламентують організацію контролю самостійної та індивідуальної роботи, проведення підсумкового контролю знань студентів ОДЕКУ.

Поточний модульний контроль з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») передбачений за двома лекційними змістовними модулями програми (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2), двома практичними змістовними модулями (ЗМ-П1, ЗМ-П2).

Відповідно до програми модульного контролю поточних і підсумкових знань студентів з нормативної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») до модулів належать: у теоретичному курсі – окремі розділи (теми лекцій), у практичних заняттях – теми практичних занять.

Формами контролю рівня засвоєння змісту модуля є: усні опитування (УО), тестування (ТР), виконання індивідуального завдання (ІЗ), модульна тестова контрольна робота (МКР).

Теоретична частина модулів складається з усного опитування (УО).

Практична частина модуля складається з усного опитування (УО), тестування (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), модульної тестової контрольної роботи (МКР).

Індивідуальне завдання входить до складу практичного змістовного модуля і проводиться у формі доповіді (за окремою індивідуальною темою) (ІЗ).

Взагалі на дисципліну «Основи правознавства та ДУМ (розділ «Ділова українська мова») відведено **100 балів**, розподілених за змістовними модулями.

1. Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь на лекційному занятті студент отримає 2 бали, тобто загалом: **3 заняття*2 бали = 6 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л1 – 6 балів.

2. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, участь у ділових іграх (ДІ).

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 1 бал, загалом - **9 балів.**

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ).

Оцінювання письмового контролю:

- один **обов'язковий** письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 8 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 8 балів*1 ТР = 8 балів;**
- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) – див. розділ 3 силлабусу **- 5 балів**.

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П1 становить 22 бали, серед них обов'язковий контрольний захід (ТР) для ЗМ-П1 – 8 балів.

3. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, участь у ділових іграх (ДІ).

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь із будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 1 бал, загалом - **18 балів.**

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), виконання індивідуального завдання **(**ІЗ**)** – підготовка доповіді за певною темою, підсумковий модульний тестовий контроль (МКР).

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 8 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 8 балів*2 ТР = 16 балів;**
- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) – див. розділ 3 силлабусу **- 5 балів*2 ДЗ = 10 балів;**
- виконання індивідуального завдання **(ІЗ)** – підготовка доповіді за певною темою, оцінюється в **10 балів**;
- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 10 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 10 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П2 становить 64 бали, серед них обов'язковий контрольний захід (МКР) для ЗМ-П2 – 10 балів.

4. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ Л2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь із будь-якого методу усного контролю на лекційному занятті студент отримає 2 бали, тобто загалом: **4 заняття*2 бали = 8 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л2 – 8 балів.

Кожний модуль охоплює бали за поточну роботу на лекційному та практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ).

Написання модульної контрольної роботи здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-Л1 і ЗМ-Л2.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом на практичному занятті, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання практичних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;

• ініціативність у навчальній діяльності.

Максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 становить 14 балів, за ЗМ-П1, ЗМ-П2 – 86 балів, разом – 100 балів.

Серед них 4 обов'язкових контрольних заходи, по одному в кожному змістовному модулі, разом – 32 бали.

4. Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»).

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») є **іспит.**

Екзаменаційні білети з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») складаються з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору однієї правильної відповіді з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові запитання кожного екзаменаційного білета формуються за всім переліком сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на одне тестове завдання оцінюється у **5 балів.** Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів.**

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-бальною системою відповідно до шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9

D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») денної форми навчання складається з оцінок усіх контрольних заходів, вказаних у пунктах 1-4 даного розділу і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **іспит.**

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види контрольних заходів за практичними модулями з дисципліни, тобто: виконав тестові завдання до ЗМ-П1 та модульну контрольну роботу до ЗМ-П2. Тобто "умова допуску до іспиту" - **більше 9 балів** з практичної частини (ТР, МКР) дисципліни від максимально можливої суми - **18 балів,** які передбачені за обов'язкові види контролюючих заходів у практичних модулях.

В іншому випадку студент вважається таким, що не виконав навчального плану дисципліни і не допускається до іспиту.

Загальна кількісна оцінка, яку отримує студент за підсумками вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») (загальний бал успішності) є **усередненою** між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів і кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу – іспиту. Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку меншу за 50% (від максимально можливої на екзамені), то загальний бал успішності має дорівнювати балу успішності на іспиті.

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [1, С. 15-17].
2. Яку функцію виконують документи? [1, С. 267-270].
3. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [1, С. 267-270].
4. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [1, С. 270-289].
5. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [1, С. 270-289].
6. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [1, С. 270-289].
7. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [1, С. 270-289].
8. Які бувають документи за призначенням? [1, С. 267-270].
9. Що називають діловодством? [1, С. 267-270].
10. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [1, С. 293-296].
11. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [1, С. 270-289].
12. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [1, С. 267-270].
13. Які існують системи рубрикації тексту? [1, С. 293-296].
14. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [1, С. 15-17].
15. Які існують вимоги до тексту документів? [1, С. 293-296].
16. Які існують правила оформлення бібліографії? [1, С. 548-553].
17. У яких документах не наводиться назва виду документа ? [1, С. 270-289].
18. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю [1, С.109-115].
19. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [1, С.16].
20. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [1, С. 267-270].
21. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [1, С. 270-289].
22. Які є елементи тексту документів? [1, С. 296-299].
23. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [1, С. 270-289].
24. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [1, С. 296-299].
25. Які документи називаються терміновими? [1, С. 267-270].
26. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту

мовлення, правильність слововживання? [1, С. 19-49].

27. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [1, С. 267-270].

28. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [1, С. 270-274].

29. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [1, С. 270-289].

30. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [1, С. 270-289].

31. На які види поділяються накази за призначенням? [3, С. 50-51].

32. Який із різновидів усного мовлення характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами? [1, С. 223-227].

33. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [1, С. 219-223].

34. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? ([1, С. 157-163].

35. Що являє собою спілкування? [1, С. 149-150].

36. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [1, С. 157-163].

37. Як досягти успіху під час бесіди? [3, С. 70-72].

38. Які засоби спілкування є вербальними? [1, С. 155-156].

39. Які існують етапи бесіди? [1, С. 216-219].

40. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [1, С. 180-186].

41. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 160].

42. Які існують жанри публічних виступів? [3, С. 67-68].

43. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [1, С. 70-7].

44. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [1, С. 223-227].

45. З яких етапів складається телефонна розмова? [1, С. 223-227].

46. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? ([1, С. 223-227].

47. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [1, С. 180-186].

48. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [1, С. 157-163].

49. Які функції бесіди? [3, С. 70-72].

50. Які засоби спілкування є невербальними? [1, С. 157-163].

51. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [3, С. 56-59].

52. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [1, С. 223-227].

53. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [1, С. 157-163].

54. Якщо під час розмови телефоном зв’язок переривається, хто його відновлює? [1, С. 223-227].

55. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [3, С. 70-72].

56. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [1, С. 223-227].

57. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? [1, С. 223-227].

58. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [1, С. 157-163].

59. Чим має завершуватися бесіда? [3, С. 70-72].

60. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [1, С. 223-227].

61. На які групи поділяються невербальні засоби? [1, С. 157-163].

62. Як називається службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи? [1, С. 404-483].

63. Які складові частини тексту характеристики? [1, С. 324-325].

64. Який документ називається резюме? [1, С. 317-321].

65. Як називається документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов’язаних із діяльністю установ та окремих осіб? [1, С. 373-374].

66. Яка відмінність між контрактом з найму працівників і трудовим договором? [1, С. 339-347].

67. Як називається різновид службового листа, що додається до основного документа (накладної, каталогу, проспекту, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його? [1, С. 404-483].

68. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [1, С. 317-321].

69. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [1, С. 324-325].

70. Які існують види довідок? [1, С. 373-374].

71. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [1, С. 331-333].

72. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно вас, який документ ви можете укласти? [1, С. 404-483].

73. Які реквізити містить текст характеристики? [1, С. 324-325].

74. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [1, С. 317-321].

75. З чого необхідно починати листа? [1, С. 395-402].

76. Який документ називають актом? [2, С. 144-148].

77. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [1, С. 391-392].

78. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [1, С. 315-350].

79. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [1, С. 327-330].

80. Яку інформацію вказують у вступній частині акта? [2, С. 144-148].

81. Які реквізити містить текст автобіографії? [1, С. 321-324].

82. Які основні правила укладання резюме? [1, С. 317-321].

83. На які види поділяють прес-релізи за функціональним призначенням? [1, С. 363-370].

84. До якої групи документів за призначенням належать розписка й доручення? [2, С. 144-155].

85. Як називається договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику? [2, С. 155-167].

86. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [1, С. 376-382].

87. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [1, С. 404-483].

88. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [1, С. 324-325].

89. До якої групи управлінських документів належать листи? [3, С. 44].

90. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [1, С. 327].

*Посилання надані відповідно до переліку основної літератури навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»).

7.ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

(електронна бібліотека ОДЕКУ www.library-odeku.16mb.com
репозитарій ОДЕКУ http://eprints.library.odeku.edu.ua/)

Основна література

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011. 696с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. Київ: Видавництво АСК, 2003. 400с.
3. Гогуленко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошниченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.

Додаткова література

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Київ: Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
3. Бугай Н. І. Український етикет. Київ: Бібліотека українця, 2000. 264 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. Стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
6. ДСТУ 4163-2020 Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
7. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 234 с.
8. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
9. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
10. Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224с.

11. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
12. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ: Знання, 2008. 245 с.
13. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
15. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.
16. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
17. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 312 с.

Словники:

1. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. В. Т. Бусел. Київ- Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
2. Морозов С.М. Словник іншомовних слів. Київ: Наукова думка, 2000. 680с.
3. Російсько-український словник наукової термінології: суспільні науки / упоряд. В.В. Гейченко. Київ: Наукова думка, 1998. 892 с.
4. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2008. 487с.

Інформаційні ресурси:

1. Бібліотека українських підручників http://pidruchniki.ws/
2. Словники України http://lcorp.ulif.org.ua/dictua
3. Український лінгвістичний портал http://ulif.mon.gov.ua
4. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989
6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019.

Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2 курсу денної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 103 «Науки про Землю»
Освітня програма «Гідрометеорологія»

Укладач:
Мирошниченко Марія Іванівна, ст.викл.

Підп. до друку Формат Папір
Умовн. друк. арк. Тираж Зам. №

Надруковано з готового оригінал-макета

Одеський державний екологічний університет
65016, Одеса, вул.Львівська, 15