


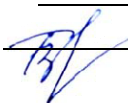
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для організації самостійної роботи з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2-3 курсів заочної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для організації самостійної роботи з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2-3 курсів заочної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій»

Затверджено на засіданні групи
забезпечення спеціальності
Протокол № 5 від «16» лютого 2023 року
Голова групи  Гриб О.М.

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для організації самостійної роботи з дисципліни
«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)»
для студентів 2-3 курсів заочної форми навчання
Рівень вищої освіти: бакалавр.
Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій»

Затверджено на засіданні групи
забезпечення спеціальності
протокол № 5 від «16» лютого 2023 року

ОДЕСА – 2023

Мирошниченко М.І. Методичні вказівки для організації самостійної роботи з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «ДУМ»)» для студентів 2-3 курсів заочної форми навчання. Рівень вищої освіти: бакалавр. Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій». Одеса: ОДЕКУ, 2023. 43 с.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	6
1.1 Мета і завдання курсу	6
1.2 Самостійна робота студента та контрольні заходи	8
2.РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	12
2.1 Поради щодо опрацювання тем лекційних модулів	12
2.2. Поради щодо виконання індивідуального завдання	15
3. ТРЕНУВАЛЬНІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПОТОЧНОГО ТЕСТУВАННЯ, ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ (МКР) ТА ДО ІСПИТУ	21
4. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ	38
5. ЛІТЕРАТУРА ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	42

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») є обов'язковою відповідно до навчального плану студентів за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій.

Методичні рекомендації для студентів заочної 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 виконання індивідуального завдання, а також даються поради для самостійного опрацювання теоретичного матеріалу дисципліни й зразки тестів для самоперевірки. Для поглибленого 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 193 Геодезія та землеустрій.

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 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Студенти заочної (дистанційної) форми навчання на платформі MOODLE за посиланням на дистанційний курс «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»)» <http://dpt19s.odeku.edu.ua/course/view.php?id=28> виконують завдання до термінів, вказаних у таблиці.

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Термін проведення
ЗМ-Л1	Вивчення тем лекційних модулів	20	жовтень - грудень
	<ul style="list-style-type: none"> Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>індивідуальне завдання (письмова доповідь).</i> 	5	лютий
ЗМ-П1	Підготовка до тестування	7	жовтень - грудень
	<ul style="list-style-type: none"> Назва контрольного заходу (обов'язковий) - <i>Тестування (ТР) до тем 1-4</i> 	8	січень
ЗМ-Л2	Вивчення тем лекційних модулів	22	січень-квітень
	<ul style="list-style-type: none"> Назва контрольного заходу (обов'язковий) <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i> 	5	травень
ЗМ-П2	Підготовка до тестування	13	січень-квітень
	<ul style="list-style-type: none"> Назва контрольного заходу (обов'язковий): - <i>Тестування (ТР) до тем 5-9</i> 	10	квітень
	Підготовка до іспиту	20	За розкладом екзаменац. сесії
Разом:		110	

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

виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка доповіді за певною темою, оцінюється в **10 балів**.

1.2.2 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-П1

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР) до тем 1-4.

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. Стилї сучасної української літературної мови. 6. Ознаки офіційно-ділового стилю, сфера його використання. 7. Норми сучасної української літературної мови.

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.

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.

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.

Оцінювання письмового контролю:

- **письмовий тестовий контроль (ТР) до Тем 1-4** складається з 34 тестових запитань закритого типу, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 34 бали.**

1.2.3 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-П2

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР) до тем 5-9.

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.

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

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.

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

Оцінювання письмового контролю:

- **письмовий тестовий контроль (ТР) до Тем 5-9** складається з 46 тестових запитань закритого типу, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 46 балів.**

1.2.4 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л2

модульний тестовий контроль (МКР), складається з 10 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 10 балів.**

1.2.5 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») заочної (дистанційної) форми навчання складається з оцінок усіх контрольних заходів за чотирма модулями (ЗМ-Л1, ЗМ-Л2, ЗМ-П1, ЗМ-П2), вказаних у табл. *Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **іспит**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види обов'язкових контрольних заходів з дисципліни, тобто: виконав тестові завдання до ЗМ-П1, ЗМ-П2. Тобто "умова допуску до іспиту" - **не менше 40 балів** з практичної частини (ТР) дисципліни, від максимально можливої суми - **80 балів**, які передбачені за обов'язкові види контролюючих заходів за практичними модулями.

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.

2.РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

2.1 Поради щодо опрацювання тем лекційних модулів

2.1.1. Модуль ЗМЛ1 «Документ як засіб писемної ділової комунікації».

Під час вивчення тем модуля «Документи як засіб писемної ділової комунікації» слід звернути увагу на роль мови в житті людини і суспільства; чітко розрізняти функції мови та мовлення. Доцільно розглянути різні думки мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на ці терміни та їх взаємозв'язок.

Слід ретельно опрацювати тему «Норми української мови», добираючи власні приклади до кожного з видів мовних норм.

Розглядаючи поняття «літературна мова», «національна мова», «державна мова», студенти мають розмежувати їх з огляду на їх дефініції, з'ясовуючи їх особливості.

Під час розгляду питання про стильову диференціацію мови необхідно усвідомити ознаки та сферу застосування кожного з функціональних стилів сучасної української літературної мови, приділяючи особливу увагу лексичним особливостям офіційно-ділового стилю.

Потрібно навчитися чітко визначати групи документів за класифікацією ділових паперів, а також знати перелік реквізитів документів відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.

Слід чітко визначати частини тексту різних видів управлінських документів і вміти здійснювати рубрикацію тексту.

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 слід навчитися правильно оформлювати бібліографічні посилання різних видів.

2.1.2 Питання для самоперевірки.

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні [1, С. 49-52].
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови [1, С.15-17, 19-49].
3. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора [1, С. 67-68].
4. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм [1, С. 68-71].

5. Словники у професійному мовленні. Типи словників [1, С. 71-72].
6. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів [1, С. 109-115].
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів [1, С.115-118].
8. Текст як форма реалізації професійної діяльності [1, С. 118-122].
9. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування [1, С. 164-167].
10. Класифікація документів [1, С. 267-270].
11. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів [1, С. 270-275], [3, С. 2-24].
12. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів [1, С. 275-293], [3, С. 2-24].
13. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа [1, С. 293-300], [3, С. 2-24].
14. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань [1, С. 548-553], [2, С. 3-15].

Джерела:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. вид 2-ге, виправл. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf
2. 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.
3. 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.

2.1.3 Модуль ЗМ-Л2 «Характеристика документів за призначенням і культура усного ділового спілкування».

Під час вивчення тем модуля «Характеристика документів за призначенням і культура усного ділового спілкування» слід звернути увагу на визначення поняття «ділове спілкування» та чітко розрізняти усі форми ділового спілкування, зокрема, ділову бесіду та ділову телефонну розмову як найбільш популярні з них.

Особливу увагу слід приділити класифікації документів за призначенням, чітко розмежовуючи види, обов'язкові реквізити та складові частини кожної з груп документів: документація з кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційні документи; документи колегіальних органів; організаційні та

розпорядчі документи; обліково-фінансові та господарсько-договірні документи.

Під час вивчення теми «Службові листи», потрібно ретельно опрацювати питання етикету ділового листування.

Досліджуючи питання етики та культури ділового спілкування, слід пам'ятати про необхідність вивчення поняття «етикет» та розмежовувати поняття мовного, мовленнєвого, комунікативного етикету.

Під час підготовки до тестування слід навчитися давати визначення основних понять мовознавчої науки; визначати належність тексту до певного стилю, давати характеристику кожному стилю; визначати належність документів до певної групи класифікації; розрізняти різні види мовних норм; знаходити українсько-російські відповідники стійких словосполучень.

2.1.4 Питання для самоперевірки.

1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації [1, С. 77-79].
2. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні [1, С. 79-80].
3. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію [1, С. 182-183].
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення [1, С. 183-187].
5. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем [1, С.213-216].
6. Етикет телефонної розмови [1, С. 223-228].
7. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода [1, С. 315-350].
8. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу [1, С. 361-382].
9. Класифікація листів. Етикет службового листування [1, С. 391-402].
10. Різновиди ділового спілкування [2, С. 26-31].
11. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Наради, конференції, збори [2, С. 127-139].
12. Спілкування по телефону [2, С. 87-97].
13. Виголошення промови [2, С. 97-111].

Джерела:

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/1_666_15833608.pdf

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

2.2. Поради щодо виконання індивідуального завдання

2.2.1 Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання

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

При оформленні індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – **A4**.
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 письмової доповіді (надається на перевірку до платформи Moodle) за однією з тем:

1. З історії документів в Україні.
2. Стили та підстили 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 і зазначається у файлі «Правила оформлення ІЗ» на платформі Moodle.

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.

2.2.2 Критерії оцінювання

- 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.

2.2.3. Рекомендована література для підготовки індивідуального завдання

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. Белоусова І.О. Основні етапи розвитку документознавства / І. О. Белоусова // 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. Стилїстика ділової мови. Київ, 2002. С. 5–29.
3. Пономарів О.Д. Стилїстика 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. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко 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/1_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. Бирик 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:

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 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 гречності. 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:

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. 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:

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 гречності. 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 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](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. Биби́к 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. Бирик 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:

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.

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.

3. ТРЕНУВАЛЬНІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПОТОЧНОГО ТЕСТУВАННЯ, 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 строком;
- б) з випробувальним терміном;
- в) з випробовувальним строком;

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 прикладається;
- б) к заяві додається;
- в) до заяви додається;

9 продолжительность работ:

- а) продовження робіт;
- б) тривалість робіт;
- в) довготривалість праці;

10 занимаемая должность:

16 в течение недели:

- а) в течії тижня;
- б) у продовж тижня;
- в) протягом тижня;

17 внеочередной отпуск:

- а) вночєргова перепустка;
- б) позачєргова відпустка;
- в) позачєргова відпуска;

18 поощрение в связи с:

- а) подяка у зв'язку із;
- 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) 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) вимушений звернутися;

13 в соответствии с паспортом:

- а) у відповідності з паспортом;
- б) згідно до паспорта;
- в) відповідно до паспорта;

14 восстановит в должности:

- а) встановити у посаді;
- б) встановити на посаді;
- в) поновити на посаді;

15 в соответствии с:

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

- а) должносний оклад;
- б) должностний оклад;
- в) посадовый оклад;

26 выразить благодарность:

- а) виразити дяку;
- б) висловити вдячність;
- в) висловити подяку;

27 по окончании срока:

- а) по завершенню срока;
- б) по закінченню строку;
- в) після закінчення строку (терміну);

28 проживающий по адресу:

- а) мешкающий по адресу;
- б) мешкающий за адресою;
- в) який мешкає за адресою;

29 выдан для предоставления в:

- а) видан для представлення в;
- б) виданий 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 предоставит 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:

13 считать целесообразным:

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

14 своевременно сообщить:

- а) своєчасно 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) 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;
- 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;

- 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) 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 домовленість;
- в) перша домовленість;

24 расходы на транспортировку:

- а) витрати на транспортування;
- б) витрати на транспортіровку;
- в) витрати на транспортування

Тест 3. Мовні звороти, вживані в обліково-фінансових документах, документах з гоподарсько-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;

11 потерпевшая сторона:

- а) потерпіла сторона;
- б) потерпілий бік;
- в) потерпіва сторона;

12 покупка-продажа:

- а) покупка-продаж;
- б) купівля-продажа;

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 ціллю забезпечення;
- б) з метою забезпечення;
- в) з ціллю забезпечення;

6 подвести итоги:

- а) підбити підсумки;
- б) підвести підсумки;
- в) звести підсумки;

7 устав предприятия:

- а) статут підприємства;
- б) устав виробництва;
- в) устав підприємства;

8 составная часть:

- а) складова частка;
- б) складова частина;
- в) складова частина;

9 составление отчета:

- а) складання звіту;
- б) укладання звітності;
- в) складання відліку;

10 возложить обязанности:

- а) покласти обов'язки;
- б) возложити обов'язки;
- в) дати обов'язки;

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 сума;

16 сокращение количества:

- а) зменшення кількості;
- б) скорочення кількості;
- в) скорочення 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 проіводство;
- б) впровадження у виробництво;
- в) впровадження до виробництва;

19 в силу изложенного:

- а) зважаючи на викладене;
- б) у силу викладеного;
- 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;

9 излишек груза:

- а) надлишок вантажа;
- б) надлишок вантажу;
- в) зайвий вантаж;

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 провадиться;
- в) розрахунок виробляється;

6 удовлетворит претензию:

- 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;

10 транспортные средства:

- а) транспортні засоби;
- б) транспортні заходи;
- в) транспортні способи;

11 описание повреждений:

- а) опис псування;
- б) опис псувань;
- 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) отримувач товару;
- б) отримувач вантажу;
- в) отримувач товару;

15 предоставит оценку:

- 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 до духовних 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 вказують "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 оформлюють:

- 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 — 10 мм, верхнє — 20 мм, нижнє — 20 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 преїскуранта, 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) рекламацийному 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 іншій 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 захоплюючи 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.

4. 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, настрої 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»).

5. 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. К.: 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. Гоголенко 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. 264с.
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. Стилїстика 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. Пентиліук М.І., Маруніч 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>