

**Міністерство освіти і науки України
Стрийський коледж Львівського національного
аграрного університету**

**Практичні роботи
з української мови
(за професійним спрямуванням)**

студента(ки) групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Стрий, 2016

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Варіант 1

Тема: Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів та по телефону

Зміст: 1. Нарада, правила її проведення.
2. Ділова бесіда.
3. Телефонне ділове спілкування, вимоги до нього.
4. Прес-конференція.

Мета: ознайомитися з видами усного ділового спілкування, правилами спілкування під час зустрічей, переговорів та по телефону; мотивувати необхідність знання даної теми для майбутньої професійної діяльності; виховувати діловитість, інтелігентність, ввічливість.

Обладнання: Інструкційна карта

Література: 1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. - К., 2003. – с.186-195.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 212-232
3. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с. 263-265, 270-276
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К., 2003. – с. 6-8, 408 - 412.
5. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. - К.: Вікар, 2003. - с. 145-179.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Нарада – це _____

_____.

Оптимальна кількість учасників наради - _____, тривалість – до ____ годин.
Залежно від мети наради поділяють на такі види: _____

_____.

Успіх наради великою мірою залежить від _____

_____.

Голова наради має такі обов'язки: _____

_____.

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами: _____

_____.

Під час телефонної розмови треба дотримуватися таких правил: _____

_____.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Ділова бесіда – це _____

_____.

Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає в тому, що _____

_____.

Ті ділові бесіди, які відбуваються між керівником і підлеглим, можна поділити на два види: _____

_____.

2. Виправте помилки, які були допущені під час телефонної розмови.

-Куди я потрапив?

-А куди ви хотіли потрапити?

-Це відділ постачання?

-Ні, це склад готової продукції.

-А який це номер?

-А вам який потрібен?

-769-443.

-Ні, це 760-443. Треба правильно набирати номер (кидають слухавку).

3. Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування.

А хто це дзвонить? _____

А навіщо він вам? _____

Давайте Петренка до телефону. _____

Івану Петровичу немає часу розмовляти з вами. _____

Я ж Вам сказав, що не зможу прийти на збори! _____

4. Змоделюйте бесіду між керівником і працівником, який запізнюється на роботу протягом двох днів

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради?
3. Які обов'язки має голова наради до, під час та після проведення наради?
4. Що таке ділова бесіда? Чим вона відрізняється від побутової?
5. Хто є учасником ділової бесіди?
6. На які види поділяють ділові бесіди?
7. Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____

Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами: _____

Під час телефонної розмови треба дотримуватися таких правил: _____

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Ділова бесіда – це _____

Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає в тому, що _____

Ті ділові бесіди, які відбуваються між керівником і підлеглим, можна поділити на два види:

2. Виправте помилки, які були допущені під час телефонної розмови.

-Алло! Це хто?

-Марченко. А вам хто потрібен?

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

-А хто це дзвонить?

-Пиляй Дмитро.

-А хто ви такий? Де ви працюєте?

-Я дзвоню по оголошенню з приводу роботи.

-

. А робітників ми вже й без вас набрали.

3. виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування.

Алло! Куди я потрапив? _____
А коли вона прийде? _____
Не заважайте мені своїми дрібницями. _____
Це не моя справа, звертайтеся до директора. _____
Ваше прохання безглузде, задовільняти його не будемо. _____

4. Змоделюйте бесіду між керівником і працівником, який порушив дисципліну

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке нарада?
2. На які види поділяють наради?
3. Які обов'язки має голова наради до, під час та після проведення наради?
4. Що таке ділова бесіда? Чим вона відрізняється від побутової?
5. Хто є учасником ділової бесіди?
6. На які види поділяють ділові бесіди?
7. Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Варіант 1.

Тема: Спеціальна термінологія та професіоналізми

Зміст:

1. Лексика української мови з погляду походження. Доречність використання іншомовних слів у професійному мовленні.
2. Лексика української мови за сферою вживання. Терміни і термінологія
3. Правила вживання термінів.
4. Творення професіоналізмів.
5. Фразеологізми, особливості їх вживання у професійному мовленні

Мета: ознайомитися з основними відомостями про власне українські слова та іншомовну лексику в професійному мовленні, особливістю вживання термінів, виробничо-професійних, науково-технічних професіоналізмів; навчитися знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

Обладнання: інструкційна карта, методичні вказівки.

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 63-66.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2007. – С. 56-58.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 120 -143.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. - с. 195-197

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Українська лексика з погляду походження поділяється на _____

В українській мові приблизно _____ % слів є запозиченими з інших мов. Значення та походження іншомовного слова допомагає з'ясувати _____

Аби правильно вживати іншомовні слова у професійному мовленні, варто дотримуватися таких рекомендацій:

З погляду використання лексики української мови поділяється на _____ та _____.

До стилістично забарвленої лексики можна віднести _____

Оснoву науково-термінологічної лексики становлять _____ - _____

Виробничo-професійна лексика складається зі слів, що називають _____

Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін мусить бути _____, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка _____, напр.: _____.
- термін має вживатися з _____ значенням, теж зафіксованим у _____.

Наприклад, _____;

- якщо термін є багатозначним, то _____, напр.: _____.

Професіоналізми – це _____

Фразеологія – це розділ мовознавства, який вивчає _____

Особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні : _____

2. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть значення і походження слів:

Економіка _____

інформація _____

банк _____

ажур _____

баланс _____

дебет _____

біржа _____

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

Ліміт _____ компенсація _____

інформація _____ дебати _____

ратифікувати _____ унітарний _____

баланс _____ вето _____

конвенція _____ реєструвати _____

4. Знайдіть у тексті і підкресліть науково-термінологічну та виробничо-професійну лексику:

За характером проведення й охопленням питань економічний аналіз поділяють на фінансовий та управлінський. Такий поділ обумовлюється існуванням фінансового й управлінського обліку.

Залежно від глибини дослідження та призначення результатів економічного аналізу виділяють такі три його види: загальноекономічний, техніко-економічний, функціонально-вартісний.

Загальноекономічний аналіз виконують керівники та спеціалісти підприємств, керівних, фінансових, кредитних і статистичних органів за даними загальної звітності. Його метою є оцінка господарської діяльності, виявлення основних напрямків і тенденцій її розвитку, способів підвищення ефективності використання наявних ресурсів і якості роботи.

Керівні органи використовують результати загальноекономічного аналізу для загального контролю діяльності підприємств, оцінки ефективності й оптимальності використання ресурсів, оцінки всієї господарської діяльності підприємства і планування його розвитку. Загальноекономічний аналіз здійснюється також на підприємстві і в його підрозділах для загальної оцінки їхньої діяльності. Для аналізу використовується планово-нормативна, звітна, облікова й позаоблікова інформація. За характером і колом питань склалось два напрямки проведення загальноекономічного аналізу: фінансово-економічний і статистико-економічний.

5. Поясніть значення фразеологізмів, з одним з них складіть речення:

- 1) вийти на фінішну пряму _____
- 2) поставити наголос _____
- 3) шкура вичинки не варта _____
- 4) без сьомої клепки у голові _____
- 5) грати першу скрипку _____
- 6) сім раз одміряй, а один відріж _____
- 7) тріщати по всіх швах _____
- 8) випити чашу до дна _____
- 9) берегти, як зіницю ока _____
- 10) золотий дощ _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. На які групи ділиться українська лексика за походженням?
2. З яких мов запозичені терміни вашої професії? Наведіть приклади.
3. На які групи ділиться лексика української мови з погляду використання?
4. Назвіть правила вживання термінів.
5. Дайте визначення понять “науково-термінологічна лексика”, “виробничо-професійна лексика”. Наведіть приклади.
6. Що таке професіоналізми? Чим вони відрізняються від термінів?
7. Які особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Варіант 1.

Тема: Спеціальна термінологія та професіоналізми

Зміст:

1. Лексика української мови з погляду походження. Доречність використання іншомовних слів у професійному мовленні.
2. Лексика української мови за сферою вживання. Терміни і термінологія
3. Правила вживання термінів.
4. Творення професіоналізмів.
5. Фразеологізми, особливості їх вживання у професійному мовленні

Мета: ознайомитися з основними відомостями про власне українські слова та іншомовну лексику в професійному мовленні, особливістю вживання термінів, виробничо-професійних, науково-технічних професіоналізмів; навчитися знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

Обладнання: інструкційна карта, методичні вказівки.

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 63-66.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2007. – С. 56-58.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 120 -143.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. - с. 195-197

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Українська лексика з погляду походження поділяється на _____

В українській мові приблизно _____ % слів є запозиченими з інших мов. Значення та походження іншомовного слова допомагає з'ясувати _____

Аби правильно вживати іншомовні слова у професійному мовленні, варто дотримуватися таких рекомендацій:

З погляду використання лексики української мови поділяється на _____ та _____.

До стилістично забарвленої лексики можна віднести _____

Основу науково-термінологічної лексики становлять _____ - _____

Виробничо-професійна лексика складається зі слів, що називають _____

Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін мусить бути _____, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка _____, напр.: _____.

- термін має вживатися з _____ значенням, теж зафіксованим у _____.
Наприклад, _____;

- якщо термін є багатозначним, то _____, напр.: _____.

Професіоналізми – це _____

Фразеологія – це розділ мовознавства, який вивчає _____

Особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні : _____

2. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть значення і походження слів:

Актив _____

банкрут _____

бюджет _____

валюта _____

дилер _____

компенсація _____

купюра _____

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

Валюта _____ стандартний _____

брокер _____ квота _____

гарантія _____ конкуренція _____

дебітор _____ ліцензія _____

іпотека _____ латентний _____

4. Знайдіть у тексті і підкресліть науково-термінологічну та виробничо-професійну лексику:

Підприємства працюють в умовах конкуренції, яка є необхідною властивістю ринкової економіки. Конкуренція - це змагальність підприємств (підприємців) з метою здобуття завдяки власним досягненням переваг над іншими суб'єктами господарювання, коли їх самостійні дії обмежують можливості кожного з них впливати на загальні умови реалізації товарів на ринку і стимулюють виробництво тих товарів, яких потребує споживач. Як бачимо, конкуренція між підприємствами ведеться, насамперед, за споживача, тобто за завоювання, розширення й утримання своєї позиції на ринку. Але цього можна досягти тільки за умови повнішого задоволення потреб споживачів порівняно зі своїми конкурентами. Сказане дає підстави розглядати конкуренцію як

важливу умову підвищення життєвого рівня людей, удосконалення виробництва, зростання продуктивності праці та прибутковості підприємств. Конкуренція між підприємствами супроводжується конкуренцією між працівниками як власниками своєї робочої сили. Вона впливає на ефективність їх праці, породжує почуття відповідальності за доручену ділянку роботи і збереження робочого місця.

2. Поясніть значення фразеологізмів, з одним з них складіть речення:

- 1) комар носа не підточить _____
- 2) вилізло боком _____
- 3) битися як риба об лід _____
- 4) бачити не далі власного носа _____
- 5) білими нитками шитий _____
- 6) піти вгору _____
- 7) вивести на чисту воду _____
- 8) вмивати руки _____
- 9) дивитися крізь пальці _____
- 10) з шкіри пнутися _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

- 1) На які групи ділиться українська лексика за походженням?
- 2) З яких мов запозичені терміни вашої професії? Наведіть приклади.
- 3) На які групи ділиться лексика української мови з погляду використання?
- 4) Назвіть правила вживання термінів.
- 5) Дайте визначення понять “науково-термінологічна лексика”, “виробничо-професійна лексика”. Наведіть приклади.
- 6) Що таке професіоналізми? Чим вони відрізняються від термінів?
- 7) Які особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Варіант 1

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Зміст: 1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні

2. Використання прикметників.
3. Числівники у діловому мовленні.
4. Прийменники у професійному мовленні.

Мета: навчитися правильно вживати граматичні форми іменника, прикметника у професійному мовленні; записувати числівники та використовувати прийменники; виховувати культуру усного та писемного професійного мовлення

Обладнання: Інструкційна карта

- Література:** 1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2005. – С. 162-168, 172-176, 196-201, 238-247
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.77-82, 86-93, 100-102, 109-111.
 3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 165-196.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - особливості використання граматичних форм іменників, прикметників у професійному мовленні,

- правила запису цифрової інформації та вживання прийменників

Вміти: - правильно використовувати іменники, прикметники, числівники та прийменники у професійному мовленні;

- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”

Х І Д З А Н Я Т Т Я

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Офіційні назви посад, професій, звань є іменниками _____ роду, тому в професійному мовленні слід вживати саме їх. Наприклад: _____

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в _____ роді, наприклад: _____

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із _____, наприклад: _____

Жіночий рід мають слова: _____

Лише жіночий рід мають такі слова: _____

При визначенні роду в невідміюваних запозичених словах керуються такими правилами:

а) до **чоловічого роду** належать: _____

б) до **жіночого роду** належать: _____

в) до **середнього роду** належать _____

У невідмінюваних географічних назвах рід визначають за _____, наприклад: _____

У професійному мовленні слід бути уважним і при виборі відмінкових закінчень.

Хитання щодо норми спостерігається у родовому відмінку однини іменників 2-ї відміни. Ці іменники мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Однак ці закінчення не взаємозамінні.

Закінчення **-а** мають іменники, що означають: _____

Закінчення **-у** мають іменники, що означають: _____

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається формам, які утворюються за допомогою _____, наприклад: _____

У професійному мовленні уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх _____, наприклад: _____

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

При узгодженні числівника з іменником дотримуються таких правил:

1. Після числівника *один* іменник ставиться в _____, наприклад: _____

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі _____ відмінка _____, а при числівниках *п'ять* і більше – у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

3. Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин-**, та іменники IV відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

4. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в _____ відмінку _____:

5. Після числівників *половина, третина, чверть* іменник уживається в _____ відмінку _____, а після числівника *півтора* - в _____ відмінку _____, наприклад: _____

6. Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у _____ відмінку _____, наприклад: _____

7. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в _____ відмінку _____, наприклад: _____

8. У датах назви місяців уживаються в _____ відмінку, наприклад: _____

У професійних текстах уживати треба тільки книжні числівники, наприклад: _____

Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечaste їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів _____ для більшої точності та достовірності мовлення, наприклад: _____

У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ треба писати й говорити: _____, наприклад: _____.

Порядковий числівник *другий* (-а, -е, -і) треба вживати лише після числівника _____ або після _____ числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках треба вживати займенник _____. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст, наприклад: _____.

Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30хв треба вживати прийменник _____, а після 30хв – прийменник _____, наприклад: _____.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови.

Прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків, та найперше позначає розподільне відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції:

1. _____
2. _____

В інших випадках треба використовувати прийменники _____ та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою _____, наприклад: _____.

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою _____ . Наприклад: _____.

2. Визначте рід невідміюваних іменників:

Лото - _____, таксі - _____, леді - _____, портъє - _____, трюмо - _____, мадам - _____, Марго - _____, Генрі - _____, Чилі (назва держави) - _____.

3. Поставте подані іменники у родовому відмінку однини:

Дніпро - _____, відсоток - _____, коридор - _____, Крим - _____, вересень - _____, страх - _____, мітинг - _____, понеділок - _____, журнал - _____, пасажиропотік - _____.

4. Утворіть просту і складну форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:

Аргументований - _____
значний - _____
дерев'яний - _____

5. Узгодьте числівник з іменником і запишіть цифри словами:

244 (метр) - _____,
вітаю Вас з першим (вересень) - _____,
161 (хлопець) - _____,
885 млн. грн. - _____,
5 $\frac{1}{2}$ (місяць) - _____.

33 (учень) - _____,
перед першим (квітень) - _____,
2 (ножиці) - _____,
2 (ніж) - _____, 3 (пісня) - _____,
4 (візок) - _____, 2 (тітка) - _____,
4 (міністр) - _____, 2 (літр) - _____,
2 (львів'янин) - _____, 2 (сани) - _____.

6. Перекладіть українською мовою:

В порядке исключения - _____
По Вашему усмотрению - _____
При наличии средств - _____
В соответствии с - _____
По закону - _____
При анализе событий - _____
В тот же год - _____
По крайней мере - _____
При сем прилагается - _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних посад, звань, професій?
2. Як визначається рід у іменниках іншомовного походження?
3. Які помилки щодо вживання відмінкових форм іменників найчастіше зустрічаються у професійному мовленні?
4. Яких правил слід дотримуватися під час використання у професійному мовленні прикметників?
5. Як узгоджується числівник з іменником?
6. Які особливості вживання числівників у професійному мовленні?
7. Які особливості вживання дієслів у професійному мовленні?
8. Які особливості вживання прийменників у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Варіант 2

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Зміст: 1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні

2. Використання прикметників.
3. Числівники у діловому мовленні.
4. Прийменники у професійному мовленні.

Мета: навчитися правильно вживати граматичні форми іменника, прикметника у професійному мовленні; записувати числівники та використовувати прийменники; виховувати культуру усного та писемного професійного мовлення

Обладнання: Інструкційна карта

- Література:** 1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2005. – С. 162-168, 172-176, 196-201, 238-247
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.77-82, 86-93, 100-102, 109-111.
 3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 165-196.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - особливості використання граматичних форм іменників, прикметників у професійному мовленні,

- правила запису цифрової інформації та вживання прийменників

Вміти: - правильно використовувати іменники, прикметники, числівники та прийменники у професійному мовленні;

- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Офіційні назви посад, професій, звань є іменниками _____ роду, тому в професійному мовленні слід вживати саме їх. Наприклад: _____

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в _____ роді, наприклад: _____

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із _____, наприклад: _____

Жіночий рід мають слова: _____

Лише жіночий рід мають такі слова: _____

При визначенні роду в невідміюваних запозичених словах керуються такими правилами:

а) до **чоловічого роду** належать: _____

б) до **жіночого роду** належать: _____

в) до **середнього роду** належать _____

У невідмінюваних географічних назвах рід визначають за _____, наприклад: _____

У професійному мовленні слід бути уважним і при виборі відмінкових закінчень.

Хитання щодо норми спостерігається у родовому відмінку однини іменників 2-ї відміни. Ці іменники мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Однак ці закінчення не взаємозамінні.

Закінчення **-а** мають іменники, що означають: _____

Закінчення **-у** мають іменники, що означають: _____

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається формам, які утворюються за допомогою _____, наприклад: _____

У професійному мовленні уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх _____, наприклад: _____

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

При узгодженні числівника з іменником дотримуються таких правил:

1. Після числівника *один* іменник ставиться в _____, наприклад: _____

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі _____ відмінка _____, а при числівниках *п'ять* і більше – у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

3. Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин-**, та іменники IV відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

4. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в _____ відмінку _____:

5. Після числівників *половина, третина, чверть* іменник уживається в _____ відмінку _____, а після числівника *півтора* - в _____ відмінку _____, наприклад: _____

6. Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у _____ відмінку _____, наприклад: _____

7. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в _____ відмінку _____, наприклад: _____

8. У датах назви місяців уживаються в _____ відмінку, наприклад: _____

У професійних текстах уживати треба тільки книжні числівники, наприклад: _____

Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечaste їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів _____ для більшої точності та достовірності мовлення, наприклад: _____

У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ треба писати й говорити: _____, наприклад: _____.

Порядковий числівник *другий* (-а, -е, -і) треба вживати лише після числівника _____ або після _____ числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках треба вживати займенник _____. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст, наприклад: _____.

Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30хв треба вживати прийменник _____, а після 30хв – прийменник _____, наприклад: _____.

Прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків, та найперше позначає розподільне відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції:

1. _____
2. _____

В інших випадках треба використовувати прийменники _____ та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою _____

_____, наприклад: _____

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою _____

_____. Наприклад: _____

2. Визначте рід невідмінюваних іменників:

Резюме - _____, аташе - _____, денді - _____, маестро - _____, порт'є - _____, трюмо - _____, Мері - _____, Ай-Петрі (назва гори) - _____, Онтаріо (назва держави) - _____.

3. Поставте подані іменники у родовому відмінку однини:

Студент - _____, колектив - _____, ключ - _____, циклон - _____, Львів - _____, вівторок - _____, жаль - _____, зошит - _____, мітинг - _____, газопровід - _____.

4. Утворіть просту і складну форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:

Цікавий - _____
культурний - _____
лисий - _____

5. Узгодьте числівник з іменником і запишіть цифри словами:

124 (кілометр) - _____,
вітаю Вас з першим (вересень) - _____,
161 (виборець) - _____,
_____ 558 млн. грн. -
_____, 5 $\frac{1}{2}$ (рік) -
_____, 33
(студент) - _____.

перед першим (грудень) - _____,
2 (літр) - _____, 33 (теля) - _____,
2 (сестра) - _____, 3 (гривня) - _____,
4 (мішок) - _____, 2 (дівчина) - _____,
4 (школяр) - _____, 2 (літр) - _____,
2 (львів'янин) - _____, 2 (сани) - _____.

6. Перекладіть українською мовою:

В течение недели - _____
По приглашению - _____
В дальнейшем - _____
По совместительству - _____
При обработке данных - _____
В случае неуплаты - _____
По ошибке - _____
Вы при часах? - _____
При исполнении служебных обязанностей - _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних посад, звань, професій?
2. Як визначається рід у іменниках іншомовного походження?
3. Які помилки щодо вживання відмінкових форм іменників найчастіше зустрічаються у професійному мовленні?
4. Яких правил слід дотримуватися під час використання у професійному мовленні прикметників?
5. Як узгоджується числівник з іменником?
6. Які особливості вживання числівників у професійному мовленні?
7. Які особливості вживання дієслів у професійному мовленні?
8. Які особливості вживання прийменників у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

Варіант 1

Тема: Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування.

Зміст:

1. Прямий порядок слів у реченні.
2. Вживання інфінітивних конструкцій, віддієслівних іменників та дієприслівникових зворотів у професійному мовленні.
3. Складні випадки керування.

Мета: ознайомитися з синтаксичними особливостями текстів професійного характеру, складними випадками керування під час перекладу українською мовою; навчитися користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні, користуватися специфічними мовними зворотами та словосполученнями; використовувати довідкову літературу при перекладі з російської мови.

Обладнання: інструкційна карта.

- Література:**
1. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. - Х., 2009. – с. 319 - 324.
 2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 211 - 229.
 3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. – с. 149 - 150, 212 - 213, 225 – 226
 4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999 - с . 157-160, 170-172.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - синтаксичні особливості професійних текстів;

Вміти: - правильно використовувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні;
- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Професійне мовлення вимагає бездоганного дотримання правил побудови речень. Якщо у розмовному мовленні зустрічаються і питальні, і окличні речення, то для професійного спілкування властивий розповідний характер речень. Крім того, перевагу слід надавати _____ за будовою реченням, у яких зберігається прямий порядок слів. Він виражається так:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

в) _____, наприклад: _____

Використання непрямого порядку слів у професійному мовленні виправдане, коли _____, Наприклад: _____

2. У професійному мовленні надається перевага інфінітивним конструкціям. Наприклад: _____

Типовою ознакою професійних текстів є використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію, наприклад: _____

Важливою ознакою професійного мовлення є і часте використання _____ зворотів, що надають мовленню стислості.

Керування – це _____

наприклад: _____

Крім того, слід запам'ятати кілька правил.

2. Виправте порушення порядку слів у реченні:

1. Прошу звільнити мене від занять у зв'язку з одруженням на тиждень. - _____

2. Газета "Голос України" повідомила про візит української державної делегації до Угорщини, яку очолив Президент України. - _____

3. Купуючи костюм прямо на фабриці, він вам обійдеться на 25% дешевше, ніж у магазині. - _____

3. У котрому з речень неправильно вжито дієприслівникові звороти? Запишіть речення правильно.

1. Закінчивши коледж, Іванюк був посланий на роботу в гірські райони. - _____

2. Повернувшись зі школи, його радісно зустрів собака. - _____

3. Зайшовши до трамваю, у мене вкрали гаманець. - _____

4. Починаючи збори, у мене спочатку була впевненість у їх необхідності. - _____

4. Виправте помилки в реченнях:

1. Книжки з математики були для хлопчика цікавіші детективних романів. - _____

2. Мій брат старший мене на три роки. - _____

3. Робітники затратили на виконання завдання більше трьох днів. - _____

4. Чоловік любив і тішився своїми дітьми. - _____

5. Сторож одразу повідомив про крадіжку чергового міліціонера. - _____

6. Фабрика освоїла випуск дитячого, жіночого і гумового взуття. - _____

7. Згідно наказу студента Макаренка О.О. відчислили з університета. - _____

5. З поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції. Підкресліть їх.

1. Дякую Вас – Дякую Вам.
2. По наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора.
3. Заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу.
4. Працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву.
5. Звільнити за власним бажанням – звільнити по власному бажанню.
6. Завідуючий кафедри – завідує кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як виражається прямий порядок слів у реченні?
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції у професійному мовленні?
3. Яка роль віддієслівних іменників у професійному мовленні?
4. Який тип зв'язку називається керуванням?
5. Які причини порушення норм керування?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

Варіант 2

Тема: Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування.

Зміст:

1. Прямий порядок слів у реченні.
2. Вживання інфінітивних конструкцій, віддієслівних іменників та дієприслівникових зворотів у професійному мовленні.
3. Складні випадки керування.

Мета: ознайомитися з синтаксичними особливостями текстів професійного характеру, складними випадками керування під час перекладу українською мовою; навчитися користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні, користуватися специфічними мовними зворотами та словосполученнями; використовувати довідкову літературу при перекладі з російської мови.

Обладнання: інструкційна карта.

- Література:**
1. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. - Х., 2009. – с. 319 - 324.
 2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 211 - 229.
 3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. – с. 149 - 150, 212 - 213, 225 – 226
 4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999 - с . 157-160, 170-172.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - синтаксичні особливості професійних текстів;

Вміти: - правильно використовувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні;
- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Професійне мовлення вимагає бездоганного дотримання правил побудови речень. Якщо у розмовному мовленні зустрічаються і питальні, і окличні речення, то для професійного спілкування властивий розповідний характер речень. Крім того, перевагу слід надавати _____ за будовою реченням, у яких зберігається прямий порядок слів. Він виражається так:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

в) _____, наприклад: _____

Використання непрямого порядку слів у професійному мовленні виправдане, коли _____, Наприклад: _____

2. У професійному мовленні надається перевага інфінітивним конструкціям. Наприклад: _____

Типовою ознакою професійних текстів є використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію, наприклад: _____

Важливою ознакою професійного мовлення є і часте використання _____ зворотів, що надають мовленню стислості.

Керування – це _____

наприклад: _____

Крім того, слід запам'ятати кілька правил.

2. виправте порушення порядку слів у реченні:

1. Упродовж двох років вона вчилася у середній школі міста Львова №75. - _____
2. На прес-конференцію зібралися журналісти, яку проводив Президент України. - _____
3. Концерт, куди ми так поспішали, розпочався із запізненням. - _____

3. У котрому з речень неправильно вжито дієприслівникові звороти? Запишіть речення правильно.

1. Відчувши сильний біль, у мене запаморочилося в голові. - _____
2. Закінчивши вісім класів, наша сім'я отримала нову квартиру. - _____
3. І в наші дні віруси ховають в собі загрозу, яку не завжди можна передбачити, викликаючи десятки інфекційних захворювань. - _____
4. Проходячи повз її будинок, у мене запаморочилась голова. - _____

4. виправте помилки в реченнях:

1. Він підійшов до вчителя з кам'яним обличчям. - _____
2. Я люблю читати і футбол. - _____
3. Він піклувався і допомагав своїм батькам. - _____
4. На шкільний вечір завітали львівські письменники і поети. - _____
5. Поет подарував друзям троянди і склав про них вірш. - _____
6. Хворі грипом приймаються поза чергою. - _____
7. Представник банку "Атлант" діяв згідно розпорядження. - _____

5. З поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції. Підкресліть їх.

1. Дякую Вас – Дякую Вам.
2. По наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора.
3. Заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу.
4. Працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву.
5. Звільнити за власним бажанням – звільнити по власному бажанню.
6. Завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як виражається прямий порядок слів у реченні?
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції у професійному мовленні?
3. Яка роль віддієслівних іменників у професійному мовленні?
4. Який тип зв'язку називається керуванням?
5. Які причини порушення норм керування?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №5

Варіант 1

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Укладання документів щодо особового складу

Зміст: 1. Документ - основний вид ділового мовлення.
2. Реквізити документа, вимоги до їх оформлення.
3. Класифікація документів.
4. Документи щодо особового складу (накази щодо особового складу, резюме)

Мета: ознайомитися зі вимогами до складання документів, їх класифікацією, навчитися складати резюме та накази щодо особового складу

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. –К., 1999 - с . 14-18, 145-148.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 37-53, 109-112, 142-146
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. - с. 26-45, 66-69, 172-175.
4. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с. 30-36,49-56,62-66,107-109.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- визначення понять «документ», «реквізит»;
- класифікацію документів;
- вимоги до укладання наказів щодо особового складу та резюме.

Вміти:

- складати накази щодо особового складу;
- складати резюме.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Документ – це _____

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються _____.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається _____.

Документи класифікують за такими ознаками:

Резюме – це _____

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

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається: _____

Наказ – це _____

За призначенням усі накази поділяються на _____ та _____.

Реквізити наказу: _____

2. Напишіть резюме.

3. Напишіть наказ про прийняття вас на роботу на посаду головного бухгалтера швейної фабрики «Стрітекс»

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке документ?
2. Як називаються складові елементи документа?
3. За якими ознаками класифікують документи?
4. Дайте визначення резюме.
5. Які реквізити має резюме?
6. Що таке наказ? Які є види наказів?
7. Назвіть реквізити наказу.

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №5

Варіант 2

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Укладання документів щодо особового складу

Зміст: 1. Документ - основний вид ділового мовлення.
2. Реквізити документа, вимоги до їх оформлення.
3. Класифікація документів.
4. Документи щодо особового складу (накази щодо особового складу, резюме)

Мета: ознайомитися зі вимогами до складання документів, їх класифікацією, навчитися складати резюме та накази щодо особового складу

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. –К., 1999 - с . 14-18, 145-148.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 37-53, 109-112, 142-146
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. - с. 26-45, 66-69, 172-175.
4. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с. 30-36,49-56,62-66,107-109.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- визначення понять «документ», «реквізит»;
- класифікацію документів;
- вимоги до укладання наказів щодо особового складу та резюме.

Вміти:

- складати накази щодо особового складу;
- складати резюме.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Документ – це _____

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються _____.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається _____.

Документи класифікують за такими ознаками:

Резюме – це _____

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

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається: _____

Наказ – це _____

За призначенням усі накази поділяються на _____ та _____.

Реквізити наказу: _____

2. Напишіть резюме.

3. Напишіть наказ про прийняття вас на роботу на посаду головного бухгалтера Стрийського коледжуЛНАУ

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке документ?
2. Як називаються складові елементи документа?
3. За якими ознаками класифікують документи?
4. Дайте визначення резюме.
5. Які реквізити має резюме?
6. Що таке наказ? Які є види наказів?
7. Назвіть реквізити наказу.

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №6

Варіант 1.

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Зміст: 1. Ділове листування. Види службових листів. Лист-запит.
2. Протокол, вимоги до його оформлення
3. Звіт, його види та реквізити.

Мета: навчитися складати службовий лист (лист-запит), протокол, звіт;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 133, 157 - 160.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 90 – 99, 103 – 106.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 100 – 115.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 63 – 66, 135 – 136.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 104 – 201, 293 – 297.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- етикет ділового листування;
- класифікацію службових листів та правила їх оформлення;
- вимоги до написання звітів;
- вимоги до оформлення тексту протоколу.

Вміти:

- складати листи-запити;
- правильно писати протоколи;
- оформляти звіти.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Лист - це _____

За функціональними ознаками службові листи поділяються на _____

Основні реквізити листа: _____

Лист-запит – це _____

У листі-запиті обов'язково вказуємо: _____

Протокол – це _____

Реквізити протоколу: _____

Звіт – це _____

Звіти бувають _____ і _____.

Реквізити звіту: _____

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, _____ не ставляться.

2. Напишіть лист-запит на отримання кредиту.

3. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого відділення з питання надання гуртожитку.

4. Напишіть звіт про комп'ютерну практику.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке лист? Які є види службових листів?
2. Які реквізити містить службовий лист?
3. Дайте визначення листа-запиту.
4. Що таке протокол? Які реквізити містить цей документ?
5. Що таке звіт? Які реквізити він містить? Назвіть види звітів.

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №6

Варіант 1.

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Зміст: 1. Ділове листування. Види службових листів. Лист-запит.
2. Протокол, вимоги до його оформлення
3. Звіт, його види та реквізити.

Мета: навчитися складати службовий лист (лист-запит), протокол, звіт;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 133, 157 - 160.
6. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 90 – 99, 103 – 106.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 100 – 115.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 63 – 66, 135 – 136.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 104 – 201, 293 – 297.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- етикет ділового листування;
- класифікацію службових листів та правила їх оформлення;
- вимоги до написання звітів;
- вимоги до оформлення тексту протоколу.

Вміти:

- складати листи-запити;
- правильно писати протоколи;
- оформляти звіти.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Лист - це _____

За функціональними ознаками службові листи поділяються на _____

Основні реквізити листа: _____

Лист-запит – це _____

У листі-запиті обов'язково вказуємо: _____

Протокол – це _____

Реквізити протоколу: _____

Звіт – це _____

Звіти бувають _____ і _____.

Реквізити звіту: _____

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, _____ не ставляться.

2. Напишіть лист-запит на отримання товару.

3. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого відділення з питання озеленення території коледжу.

4. Напишіть звіт про практику з української мови (за професійним спрямуванням).

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке лист? Які є види службових листів?
2. Які реквізити містить службовий лист?
3. Дайте визначення листа-запиту.
4. Що таке протокол? Які реквізити містить цей документ?
5. Що таке звіт? Які реквізити він містить? Назвіть види звітів.

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №7

Варіант 1.

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Зміст: 1. Розпорядження, його реквізити

2. Інструкція, її види та реквізити. Посадова інструкція

Мета: навчитися складати розпорядження, посадову інструкцію;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 146-148.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 164-178.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 109-112, 128-130, 152-154.

4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 60-68.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 174-175.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- основні вимоги до оформлення організаційних та розпорядчих документів;

Вміти:

- складати розпорядження, посадові інструкції.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Розпорядження – це _____

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Розпорядження та наказ за правовим статусом _____ документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У цьому випадку у тексті слово “НАКАЗУЮ” замінюють його відповідниками: _____

Реквізити розпорядження: _____

Інструкція – це _____

Найпоширенішими різновидами є: _____

Реквізити інструкції: _____

Окрему групу становлять посадові інструкції - _____

_____ . Ці інструкції розробляє _____, а затверджує _____.
Крім загальної частини, вони складаються із розділів, які визначають: _____

2. Складіть та напишіть розпорядження про економію електроенергії в коледжі в зимовий період.

3. Складіть та напишіть зразок посадової інструкції для бухгалтера.

Висновок: _____

Контрольні питання:

- 1.Що таке розпорядження? Які реквізити має цей документ?
- 2.Чим відрізняється наказ від розпорядження?
- 3.Що таке інструкція? Назвіть реквізити цього документа.
- 4.Які є види інструкцій? Які відомості містить текст посадової інструкції?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №7

Варіант 2.

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Зміст: 1. Розпорядження, його реквізити

2. Інструкція, її види та реквізити. Посадова інструкція

Мета: навчитися складати розпорядження, посадову інструкцію;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 146-148.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 164-178.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 109-112, 128-130, 152-154.

4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 60-68.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 174-175.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- основні вимоги до оформлення організаційних та розпорядчих документів;

Вміти:

- складати розпорядження, посадові інструкції.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Розпорядження – це _____

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Розпорядження та наказ за правовим статусом _____ документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У цьому випадку у тексті слово “НАКАЗУЮ” замінюють його відповідниками: _____

Реквізити розпорядження: _____

Інструкція – це _____

Найпоширенішими різновидами є: _____

Реквізити інструкції: _____

Окрему групу становлять посадові інструкції - _____

_____. Ці інструкції розробляє _____, а затверджує _____.
Крім загальної частини, вони складаються із розділів, які визначають: _____

2. Складіть та напишіть розпорядження про проведення в коледжі конкурсу на краще знання економічної теорії.

3. Складіть та напишіть зразок посадової інструкції для начальника економічного відділу.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке розпорядження? Які реквізити має цей документ?
2. Чим відрізняється наказ від розпорядження?
3. Що таке інструкція? Назвіть реквізити цього документа.
4. Які є види інструкцій? Які відомості містить текст посадової інструкції?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____
Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №8

Варіант 1.

Тема: Укладання обліково-фінансових документів

Зміст: 1. Акт, його призначення та реквізити.
2. Накладна, її реквізити.

Мета: ознайомитися з вимогами до оформлення накладної та акта; навчитися правильно складати ці документи

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – с. 128-133, 140-141
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – с. 56-59, 112-113.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. - с. 68-73, 104-105
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. - с. 160-163

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- основні вимоги до оформлення обліково-фінансових документів;

Вміти:

- складати акти, накладні.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Акт – це _____

Акти укладають в таких випадках: _____

Реквізити акта: _____

Текст акта поділяється на дві частини:

- _____ (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт а також присутні при його складанні);
- _____ (викладаються мета і завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Накладна – це _____

У накладній мають бути такі реквізити: _____

3. Заповніть накладну на отримання товару.

НАКЛАДНА № _____
від “ ___ ” _____ 20__р.

Підстава _____

Кому _____
(назва підприємства, установи, організації)

Від кого _____
(назва підприємства, установи, організації)

№ п.-п.	Назва товару	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						За вимогою	Видано		
Разом:									

Одержувач _____
(посада) (підпис) (розшифрування)

Відправник _____
(посада) (підпис) (розшифрування)

Директор _____
(підпис) (розшифрування)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (розшифрування)

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. У яких випадках складають акт? В яких випадках його укладають?
2. Які реквізити містить цей обліковий документ?
3. Що таке накладна? Які реквізити вона містить?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №8

Варіант 2.

Тема: Укладання обліково-фінансових документів

Зміст: 1. Акт, його призначення та реквізити.
2. Накладна, її реквізити.

Мета: ознайомитися з вимогами до оформлення накладної та акта; навчитися правильно складати ці документи

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – с. 128-133, 140-141
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – с. 56-59, 112-113.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. - с. 68-73, 104-105
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. - с. 160-163

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- основні вимоги до оформлення обліково-фінансових документів;

Вміти:

- складати акти, накладні.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Акт – це _____

Акти укладають в таких випадках: _____

Реквізити акта: _____

Текст акта поділяється на дві частини:

- _____ (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт а також присутні при його складанні);
- _____ (викладаються мета і завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки).

Накладна – це _____

У накладній мають бути такі реквізити: _____

3. Заповніть накладну на отримання товару.

НАКЛАДНА № _____
від “ ___ ” _____ 20__р.

Підстава _____

Кому _____
(назва підприємства, установи, організації)

Від кого _____
(назва підприємства, установи, організації)

№ п.-п.	Назва товару	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						За вимогою	Видано		
Разом:									

Одержувач _____
(посада) (підпис) (розшифрування)

Відправник _____
(посада) (підпис) (розшифрування)

Директор _____
(підпис) (розшифрування)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (розшифрування)

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. У яких випадках складають акт? В яких випадках його укладають?
2. Які реквізити містить цей обліковий документ?
3. Що таке накладна? Які реквізити вона містить?

Виконав(ла) студент(ка) групи _____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько