

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

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

студента(ки) групи Т-21

(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.

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.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - види усного ділового спілкування;
- правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів та по телефону.

Вміти: - дотримуватися етикету під час проведення зустрічей, переговорів та по телефону;
- проводити наради, ділові бесіди, телефонні розмови.

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).

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Варіант 2

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.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - види усного ділового спілкування;
- правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів та по телефону.
Вміти: - дотримуватися етикету під час проведення зустрічей, переговорів та по телефону;
- проводити наради, ділові бесіди, телефонні розмови, прес-конференції.

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.

-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.

- _____ коли з вами розмовляти. А робітників ми вже й без вас набрали.

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, словник іншомовних слів, словник фразеологізмів.

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

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - основні відомості про термінологічну і професійну лексику, її відмінності від загальноновживаної;

- особливості вживання термінів, виробничо-професійних та науково-термінологічних професіоналізмів та фразеологізмів у професійному мовленні.

Вміти: - знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні виробничо-професійну, науково-термінологічну лексику, фразеологізми;

- користуватися словником іншомовних слів.

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:

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:

Турист _____
готель _____
вестибюль _____
буфет _____
аванзал _____
агент _____
павільйон _____
хол _____

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

Ліміт _____ стандартний _____
інформація _____ дебати _____
ратифікувати _____ унітарний _____
суверенітет _____ вето _____
конвенція _____ реєструвати _____

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

Туристичний готель “Білорусь” розташований в центральній частині міста Брест.

У затишних одно- і двомісних номерах створені всі умови для відпочинку. У кожному номері – ванна або душова. Приємно провести час у святково оформлених холах: тут багато квітів, красиві меблі, телевізори, настільні ігри.

Широкий вибір страв європейської, білоруської та української кухні запропонують вам у ресторани і кафе. На третьому і п’ятому поверхах відкриті буфети.

У вестибюлі готелю працює перукарня з жіночим і чоловічими залами.

Ті, хто подорожують машиною, можуть скористатися автостоянкою.

Намагаючись зробити перебування туристів у Бресті приємним, змістовним і цікавим, працівники готелю організують для них екскурсії по місті і його околицях.

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 2

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

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - основні відомості про термінологічну і професійну лексику, її відмінності від загальноновживаної;

- особливості вживання термінів, виробничо-професійних та науково-термінологічних професіоналізмів та фразеологізмів у професійному мовленні.

Вміти: - знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні виробничо-професійну, науково-термінологічну лексику, фразеологізми;

- користуватися словником іншомовних слів.

ХІД ЗАНЯТТЯ

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

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

2. 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:

база _____
агентура _____
пансіонат _____
бармен _____
портъе _____
валіза _____
бюро _____
бар _____
бой _____

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

Ліміт _____ стандартний _____
інформація _____ дебати _____
ратифікувати _____ адреса _____
суверенітет _____ комунікація _____
конвенція _____ реєструвати _____

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

Кемер - сучасне курортне місто, популярне серед туристів з багатьох країн. І не дивно, адже тут є і гори, порослі соснами, і неймовірно синє море, і пляжі, вкриті кругленькою галькою. Неподалік Кемера у горах розташований надзвичайно колоритний заклад - рибний ресторан "Ботанік". За кілька хвилин їзди від ресторану є гірськолижний центр. Саме тому Кемер актуальний для відпочинку протягом усього року.

Хорватію теж вважають однією з найгарніших країн світу. Для повноцінного ідеального відпочинку тут є все: комфортний клімат, який нагадує наш рідний, кримський, тепла як домашня ванна і чиста, прозора аж до дна морська вода Адріатики, дивовижна природа. Хорватію вважають однією з найбільш екологічно чистих країн Європи. Більшість прибережних готелів - посеред соснових лісопарків, що надає повітрю специфічного присмаку.

Поясніть значення фразеологізмів, з одним з них складіть речення:

1. узяти гору _____
2. набити руку _____
3. напускати туману _____
4. задавати тон _____
5. грати першу скрипку _____
6. сісти на мілину _____
7. рук не покладати _____
8. пройти крізь вогонь, воду і мідні труби _____
9. не остання спиця в колесі _____
10. наступати на горло _____

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”

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 _____. В інших випадках треба вживати займенник _____.

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 невідмінюваних іменників:

Лото - _____, таксі - _____, леді - _____, портьє - _____, 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 порядку 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 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. В інших випадках треба вживати займенник _____.

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 невідмінюваних іменників:

Резюме - _____, аташе - _____, денді - _____, маєстро - _____, 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 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.

Правило	Приклад

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.

Правило	Приклад

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 екскурсовода

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 адміністратора готелю

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.

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 2

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. Глущик 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 постачання товару.

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

4. Напишіть звіт про практику з географії туризму.

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 - _____

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 - _____

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.

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:

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)

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.

3. 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)

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