МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
“ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ
ДО КУРСУ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

для студентів І курсу технічних спеціальностей заочної форми навчання

Затверджено редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 06.12.12

Харків
2013

Контрольні завдання до курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів першого курсу технічних спеціальностей заочної форми навчання / уклад. Пенькова Е. Г., Дяченко О. В. – Харків, НТУ «ХПІ», 2013. – 56 с.

Укладачі: Е. Г. Пенькова

О. В. Дяченко

Рецензент С. М. Чернявська

Кафедра української, російської мов і прикладної лінгвістики НТУ «ХПІ»

ВСТУП

Пропоновані контрольні завдання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» призначені для студентів першого курсу заочної форми навчання технічних факультетів. Метою курсу є вдосконалення й поглиблення знань з граматики, синтаксису, стилістики ділового стилю української мови, формування вмінь та навичок укладання різних видів документів.

Контрольна робота та завдання до заліку з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» мають на меті перевірку тих теоретичних знань та практичних навичок, які студенти мали отримати в результаті самостійного вивчення програми запропонованого курсу.

У нашому університеті студенти вивчають курс «Українська мова за професійним спрямуванням» протягом трьох семестрів. На першому курсі студенти вивчають діловий стиль мови; на другому курсі – науковий стиль, термінологію за фаховим спрямуванням; на третьому курсі – науковий стиль – переклад, перекладання за фахом.

Студентам першого курсу корисно буде дізнатись про таке:

– особливості офіційно-ділового стилю мови;
– мовні засоби і форми викладання інформації в обох різновидах мови (писемному і розмовно-офіційному);
– загальні вимоги Держстандарту України до укладання та оформлення документів;
– стандартизація ділового тексту;
– терміни та їх значення в діловому тексті;
– культура усного й письмового ділового спілкування;
– культура усного й письмового ділового спілкування;
– граматична, лексична, стилістична й синтаксична правильність ділового спілкування;
– суспільна, професійна та юридична відповідальність керівника за оформлення документації.

У зв’язку з цим студент має пам’ятати:

1. Знання мови й мовна грамотність є обов’язковими для досягнення високих результатів у службовій кар’єрі.
2. Вміння розрізняти структуру однієї мови та іншої в умовах функціонування на одній території двох і більше мов підкреслює грамотність молодого фахівця, його загальну культуру й повагу до рідної мови.

3. Звичка й навички користування довідковою науковою літературою допоможе студентові не тільки під час написання дипломної роботи, а й у подальшому житті.
4. Розв'язувати різноманітні проблеми в офіційно-діловій сфері спілкування буде значно легше й швидше, якщо людина вміє нешаблонно, самостійно мислити й творчо підходити до будь-яких проблем і питань, як у професійній сфері, так і в житті.

ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Після самостійного ознайомлення з теоретичним і практичним матеріалом програми студенти мають виконати контрольну роботу.

Контрольні завдання розроблено в десяти варіантах (0-9). Варіант контрольної роботи відповідає останній цифрі номера залікової книжки студента (наприклад, залікова книжка № 03245 – варіант 5). Також є варіант для тих, хто не вивчав українську мову.

Після варіантів контрольних завдань наводяться зразки документів.

ВИМОГИ ДО ЗАЛІКУ (ІСПИТУ)

Опанувавши теоретичний матеріал курсу й успішно виконавши контрольну роботу, студенти складають залік або іспит, до якого входять:

1. граматичне та синтаксичне завдання (вставити пропущені літери й розділові знаки у запропонованому викладачем тексті);
2. стилістичне завдання (перекласти чи відредагувати словосполучення або речення офіційно-ділового стилю)
3. укласти два документи, які запропонує викладач.

Студенти заочної форми навчання опановують курс «Українська мова за професійним спрямуванням» самостійно. Для роботи над цим курсом та успішного написання контрольної роботи рекомендуємо використати таку літературу:

1. Бойко М.Д. Цивільно-правові документи / М. Д.Бойко, В. М. Співак., М. А. Хазін. – К. : Наукова думка, 2002. – 246 с.
2. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій, Стакер, – 1997. – 256 с.
3. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови. Використання морфологічних засобів мови / Г. Й. Волкотруб. – К. : ТОД ЛТД, 1998. – 176 с.
3. Горбул О.Д. Ділова українська мова : навч. посібник / О. Д. Горбул – К. : Знання, 2002. – 226 с.

4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В.Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2002. – 398 с.
5. Диденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Диденко. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
6. Дубічинський В. В. Українська мова : сучасний довідник / В. В. Дубічинський. – Х. : Клуб сімейного дозвілля, 2010 – 544 с.
7 Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
8. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : практикум / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибініченко, М. П. Багак. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2001. – 480 с.
11. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Літера, 2002. – 144 с.

ВАРІАНТ 0

Завдання 1. *Розкрийте поняття літературної мови й літературної норми. Які норми мовлення ви знаєте?*

Завдання 2. *Опишіть складні випадки відмінювання іменників II відміни.*

Завдання 3. *Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*
С…стема, спец…аліст, кор….фей, х…зяйновитий, д…шевший, досві…, бл…з…кий, ч…рговий, намал…ова…ий, прочита…ий, відредагова…ий, ро…слід…ва…ий, підписавш… (дієприслівник), поверне…я, ро…повідати, невблага́…ий, керівник… (род.в.), керівник… (дав.в.), вос…мигра…ий.

Завдання 4. *Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, пропущені розділові знаки й букви. Розкрийте дужки.*

1. Перенесе…ий на ре…страційну картку заг…ловок до тексту визначає рубрику картотеки куди було вміщ…но діловий папір.
2. Особова справа є д…кументом тривалого зб…ріга…я її потрібно вкласти у тверду обклад…нку та обгорнути.
3. У різних видах ділових паперів склад д…кументів (не)однаковий він залежит…від змісту документ… його призначе…я і способ… обробки.
4. Усі д…кументи крім службових листів візуют…ся на першому пр….мірнику (ор…гіналі) листи візуют…ся на копіях які залишают…ся у справах установи що ві…правила лист.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Довести для відома, дякуючи підтримці, проректор по науковій роботі, прожиточний мінімум, відстаючі студенти, займатися своєю справою, курси по вивченню іноземної мови, малоімущі громадяни, підняти питання, підготовити заключення.

Завдання 6. *Відредагуйте речення. Запишіть правильно.*

1. Не дивлячись на конкурентів, фірма заключила вигідний договір із закордонними партнерами.
2. Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана.
3. Прошу Вас, Іване Степанович, більш ретельніше вивчити ці питання.
4. Звіт про роботу необхідно подати по стану на перше січня.

5. Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань.

Завдання 7. *Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Замісник – заступник, корисливий – корисний, вигляд – вид, коливання – вагання.

Завдання 8. *Назвіть вимоги до тексту документа.*

Завдання 9. *Виправте помилки в адресуванні заяв.*

1. Директору Інституту української мови НАН України
від аспіранта
Мотиль Галини Павлівни
2. Голові профспілки підприємства «Електроприлад» тов. Пузанову
Механіка цеху готової продукції
Приходька Галини
3. Директорові заводу «ФЕД»
Самойлову К. К.
Чорної С. В., проживаючої
пр. Правди, 6, кв. 3.

Завдання 10. *Виправте помилки в оформленні доручення та відредагуйте текст. Додайте необхідні реквізити, якщо потрібно.*

Доручення

Я, Петрова Галина Леонідівна, секретар директора авіаційного заводу м. Харкова, доручаю Радченку Сергію Сергійовичу получити на пошті посилку.

Доручення дійсне до кінця липня цього року.
Підпис Петрової Г. Л.
засвідчую М. О. Самсонов.

– *Що таке доручення?*
– *Які дії воно підтверджує?*
– *Які види доручень вам відомі?*
– *Назвіть реквізити службового й особистого доручень.*
– *Який термін дії мають особисті й офіційні доручення?*

Завдання 11. *1) Дайте відповіді на такі питання:*

– класифікація службових листів;

– реквізити службових листів;
– що таке лист-повідомлення;
– кому адресуються ці листи.

2) *Напишіть лист-повідомлення про відкриття музею історії вашого підприємства.*

ВАРІАНТ 1

Завдання 1. *Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.*

Завдання 2. *Особливості відмінювання іменників загальних і власних назв I і III відміни.*

Завдання 3. *Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*

Сіл…с…кий, селян…с…кий, мен…ший, перевір…те, звільне…я, чес…ий, проїз…ний, людс…кіс…т…, роз…броє…я, перетворе…ий, кра…знавство, …формувати, слов…ян…с…кий, повітря…ий, пів…ящика, від…ї…джати, ректор… (дав.в.), ректор… (род.в.), контингент… (род.в.).

Завдання 4. *Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок поставте, якщо необхідно, пропущені букви. Розкрийте дужки.*

При уклада…і трудового договору громадянин з…бов…яза…ий подати паспорт або ін….ший документ що посві…чує особу, трудову кни…ку а у випадках передбаче…их законодавством також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) про стан здоров…я та ін….ші документи.

Уклада…я трудового договор… оформляєт…ся наказом чи ро…порядже…ям влас…ника або уповноваженим органом про зарахува…я працівника на роботу.

Трудовий договір вважаєт…ся укладе…им і тоді коли наказ чи ро…порядже…я (не)були вида…і але працівника фактично було допуще…о до роботи.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

На протязі, підвищення в посаді, урядові винагороди, не складатиме виключення, працюю в якості вчителя, заплатити пошлину, стосунки між

країнами, не дивлячись на погоду, зложити повноваження, одобрити пропозицію.

Завдання 6. *Відредагуйте речення. Запишіть правильно.*

1. Члени нашої бригади на слідуючій неділі мають виконати дуже серйозне й важливе завдання.
2. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню.
3. Офіс обладнаний оргтехнікою, яку придбали в розстрочку.
4. Цю роботу виконано згідно плану.
5. Повідомляємо, що не можемо скористатися Вашою пропозицією, так як зазначена Вами ціна вища, чим у наявних у нас пропозиціях інших фірм.

Завдання 7. *Поясніть семантичні відмінності між словами. Складіть з ними речення офіційно-ділового стилю мови.*

Відносини – взаємини – стосунки – ставлення.

Завдання 8. *1. Дайте відповіді на запитання:*

– як затвердити документ;
– як зазначити наявність додатків до документа.

2. Наведіть конкретні приклади.

Завдання 9. *Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.*

1. Деканові економічного факультету НТУ «ХПІ»
доц. Перепелиці П.О.
студента 1 курсу
Остапенка Андрія Васильовича
2. Начальнику відділу кадрів
Коваленку Євгену Йосиповичу
від Лисенка Леоніда Олександровича
3. Головному інженеру ЖЕК № 5 м. Харкова
Сущенку Василю Федоровичу
Зоріної Людмили Михайлівни

Завдання 10. *Прочитайте документ, відредагуйте, запишіть правильний варіант.*

Пояснювальна записка

Від 20.06.2012

18.06.2012 під час мого чергування було пошкоджено центральну систему вентиляційного блоку, який забезпечує контроль за роботою витяжних каналів хімічної лабораторії. Аварія сталася з причини порушення працівниками правил техніки безпеки хімічного цеху.

Вважаю за потрібне вжити більш суворі заходи щодо перевірки та поліпшення знань працівників з техніки безпеки.

Інженер з техніки безпеки

Кушнаренко В.Г.

– Поясніть мету складання такого документа, як пояснювальна записка.
– Назвіть реквізити цього документа.

Завдання 11.

1. Виконайте такі завдання:

– назвіть реквізити службового листа;
– дайте визначення гарантійного листа;
– назвіть особливості оформлення гарантійного листа;
– наведіть приклади норм спілкування з партнерами, яких потрібно дотримуватись у гарантійних листах.

2. Напишіть службовий лист до партнерів, в якому ви гарантуєте якість надісланої партії товару або оплату її.

ВАРІАНТ 2

Завдання 1. *Дайте визначення документа. За якими ознаками класифікують документи?*

Завдання 2. *Форми чоловічого й жіночого роду, що називають осіб за посадою, професією, званням тощо.*

Завдання 3. *Перепишіть подані слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*

Пошире…ий, засві…чу…мо, найбли….ий, ко…еспонденція, корис…ний, пр….звище, д…алект…ка, документ… (род.в.), колектив… (род.в.), процес… (род.в.), ор…гінал… (род.в.), пі…при…мство, об…єдна…я, профе…ійний, ро…ташува…я, клас…ф…кація, виробни…тво, розпорядже…я, б…єш…ся, пан…щина.

Завдання 4. *Перепишіть текст. Поставте, де потрібно, розділові знаки. Замість крапок, якщо потрібно, поставте пропущені букви. Розкрийте дужки.*

Культура мовле…я це духовне обли…я особистості що сві…чить про її загальний ро…виток про ступ…нь прилуче…я її до духовних б…гатств рідного народу й надбань лю…ства.

Культура мовле…я тісно пов…яза…а з культурою мисле…я. Якщо людина ясно логічно мислить то й мовле..я в неї ясне логічне. І навпаки якщо в людини (не)має думок якщо вона говорить про те чого (не)розуміє або (не)знає то й мовле…я в неї путане бе…змістовне захараще…е зайвими словами (не)потрібними красивостями.

Мовле…я тоді гарне коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи легко сприймаєт…ся зрозуміле.

Грамотне багате мовле…я – не тільки еф…ективний засіб передава..я й сприйня…я думок та образів. Це вияв поваги до людей з якими спілку…ш…ся до народу який створив цю мову.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Державна казна, виробничі стосунки, відношення до роботи, у важкому становищі, в знак згоди, згідно розпорядження, відповідно з постановою, приймати участь, вичеркнути з списків, прийняти міри.

Завдання 6. *Відредагуйте речення.*

1. На фабриці розроблені заходи по затопленню житлових і адміністративних будівель під час зливових дощів.
2. Сьогодні відбудеться засідання колегії по обміну передового досвіду по травматизму і промисловій санітарії.
3. Стиль управління являється суттєвим фактором виховання членів колективу, розвитку їхньої ініціативи й їхньої самостійності.
4. В роботі керівників виділяють слідуючі основні стилі – авторитарний (чи директорський) і демократичний (чи колегіальний).
5. На жаль, справи не змінюються у кращу сторону.

Завдання 7. *Поясніть семантичні відмінності між словами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Галузь – сфера – ділянка – царина – область;

Дилема – проблема – завдання.

Завдання 8. *Хто і як повинен підписувати документ? Де поставити печатку? На яких документах ставиться печатка? Наведіть приклади різних варіантів реквізиту «підпис».*

Завдання 9. *Прочитайте уважно документ. Знайдіть у ньому юридичні неточності. Запишіть, як би ви сформулювали першу та другу частину цього документа. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.*

Трудова угода

м. Київ 29 червня 2012 р.

Акціонерне товариство «Електроприлад» в особі директора Бойка М.Д., що діє на підставі Статуту, затвердженого 5 липня 2005 року, назване далі «Замовник», з одного боку, і товариство з обмеженою відповідальністю фабрика «Меблі» в особі директора Павленка В.П., що діє на підставі Положення про товариство з обмеженою відповідальністю, затвердженого 23 березня 2009 року, назване далі «Виконавець», уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник замовляє, а Виконавець зобов'язується виготовити 15 столів і 15 стільців для комп'ютерів.

1.2. Розмір, форму й фарбування меблів визначає Замовник.

1.3. Виконавець зобов'язується виконати замовлення вчасно і якісно.

1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти й оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. Замовник оплачує за меблі ціну, визначену в прейскуранті Виконавця.

2.2. Оплата здійснюється протягом трьох банківських днів від дня виконання замовлення.

3. Відповідальність сторін

Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

Завдання 10. *Відредагуйте текст довідки, виправте помилки в оформленні цього документа. Якщо необхідно, додайте відповідні відомості. Запишіть документ правильно.*

Цех № 3 заводу
ім. Малишева
Довідка № 85
від 16 липня 2012 р.

Видана Петренко Василю Вікторовичу у тому, що він дійсно працює у цеху 313 заводу ім. Малишева слюсарем III розряду. Його заробітна плата в середньому складає 2500 гривень на місяць.

Довідка видана для пред'явлення у дитячий садок № 3 м. Харкова.

Начальник цеху № 3 Гаврилов підпис

– Дайте визначення цього документа.
– Напишіть реквізити довідки в правильній послідовності.
– Укажіть, в якому випадку довідка має юридичну силу.
– Наведіть приклади типових мовних зворотів, що використовуються в довідках.

Завдання 11.
1) Дайте відповіді на такі питання:
– Що таке лист-запит?
– Які відомості вказуються в листах-запитах?
– Які типові мовні звороти вживаються в листах-запитах?
– Які ви знаєте правила оформлення відмітки про наявність додатків в службових листах?
2) Напишіть лист-запит на отримання рекомендацій від ділового партнера.

ВАРІАНТ 3

Завдання 1. *Дайте відповіді на такі питання:*
– Яке значення мають документи?
– Як вони реалізуються в управлінській діяльності?

Завдання 2. *Ступені порівняння прикметників. Характерні помилки, що зустрічаються в цих конструкціях.*

Завдання 3. *Перепишіть слова, вставляючи, якщо потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*

Об…єдна..я, під…ї…джати, ві…творювати, д…пломат, зовнішн…оекономічний, можеш…, ап….еляц…я, п…ять тисяч…, міністр… (дав.в.), міністр… (род.в.), протокол… (род.в.), апарат… (прилад, род.в.), ро…писка, об…рунтува…я, передбаче…ий, кв…танція, чес…ний, д…скета, пр….ор…тет.

Завдання 4. *Перепишіть текст. Поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок поставте пропущені букви. Розкрийте дужки.*

Веде…я ділової кор….еспонденції це справжнє м…стецтво осягнути всі та…мниці якого вдаєт…ся аж ніяк (не) кожному і яке с…огодні на пр….великий жаль майже втрачене. Адже зазвичай ми дба…мо лише про те щоб чітко викласти інформацію і забува…мо що ця кор…еспонденція – не просто частина бізнес… але й наше облич…я. А якраз його за стандартним набором фраз про постача…я г…нераторів чи нагадуван…ями

про необхідність заверше…я (будівельно) монтажних робіт і не видно! Хіба ж не прикро буває коли після річного л…стування ви не ма…те жодного уявле…я про свого партнера. Та й він мабуть знає про вас (не) більше.

Звичайно ж тут (не) йдеться про те що у ділових листах ви повинні повідом…ти свої анкетні дані й вим…гати ц…ого ж у відповідь. Йдет…ся про інше із текст… листа повинен вимал…овуватися образ автора надійного партнера чес…ного конкурента постійного клі…нта і т.ін. Кореспонденція повинна бути обли…ям вашим і вашої к…мпанії.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Повістка денна, вибачте нас, приймати заходи, особовий приклад, слідуючі члени групи, відповідно з наказом, згідно постанови,
безчисленні предложення, воплощати в життя, приймати до уваги.

Завдання 6. *Відредагуйте речення.*

1. Члени делегації переглянули виставу у двох діях.
2. Відповідно з наказом ректора на факультеті при кафедрах створені гуртки і проблемні групи.
3. Вивчення здібностей людей в колективі являється однією з найбільш важливіших завдань керівника.
4. При авторитарному стилі управління керівником одноособово вирішуються всі питання, не радячись з колективом чи з самими ближчими помічниками.
5. В обговоренні прийняли участь 5 чоловік.

Завдання 7. *Поясніть семантичні відмінності поданих слів. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Зміст – значення – суть – сутність – сенс; приводити – призводити.

Завдання 8. Дайте відповіді на запитання:

1. Хто несе відповідальність за правильність оформлення документа?
2. Хто підписує документ у разі відсутності керівника, чиє прізвище зазначене на документі? Як це оформити правильно?

Завдання 9. *Прочитайте документ. Знайдіть помилки в оформленні. Напишіть, документ правильно, додаючи необхідні відомості й реквізити. Дайте відповіді на запитання:*

– що це за документ;
– вимоги до нього;

– реквізити цього документа.

Директору заводу «Протон»
Павлову Валерію Петровичу
Галана Сергія Андрійовича

Заява

Прошу прийняти мене на посаду головного інженера.

Підпис 15.07.12

Завдання 10. Допишіть акт, дотримуючись правил оформлення. Додайте необхідні реквізити.

Ми, що нижче підписалися, начальник ДКП «Вишнівськводоканал» Вакарчук Ігор Володимирович, головний бухгалтер Ничипорук Людмила Іванівна, що діють на підставі Статуту, з одного боку, і директор КП СПМК-1 Руденко Микола Федорович, головний бухгалтер Кушнірук Валентина Митрофанівна, що діють на підставі Статуту, з другого боку, склали цей акт про те, що перші передають зі свого балансу, а другі приймають на свій баланс такі матеріальні цінності:…

– Дайте визначення цього документа.
– Укажіть реквізити акта відповідно до правил оформлення.

Завдання 11. Виконайте такі завдання:

– назвіть вимоги до тексту службового листа;
– наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в листах-підтвердженнях;
– вкажіть реквізити службового листа-підтвердження;
– напишіть лист, в якому ви дякуєте за пропозицію і підтверджуєте свою згоду на співпрацю.

ВАРІАНТ 4

Завдання 1. *Поняття «діловодство» (справочинство), «документація», «класифікація документів».*

Завдання 2. *Чергування сполучників і прийменників і – й – та; в – у; з – зі – із.*

Завдання 3. *Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви, де потрібно. Підкресліть їх.*

Нагородже…ий, сказа...ий, свяще…ий, одес…кий, б…знес, листопад… (род. в. у значенні місяця), факультет… (род. в.), університет… (род. в.), ві…значати, дит…ясла, війс…комат, д…ректор… (дав. в.), тон…а,

сімдесятиріч…я, студен…с…кий, бе…системний, …хвалити, доро…чий, коеф…ц…єнт, іспан…с…кий.

Завдання 4. *Перепишіть Поставте розділові знаки; на місці крапок, де необхідно, – пропущені букви. Розкрийте дужки, зніміть риски.*

1. Текст документ… у будь/якому випа…ку (не)обхідно викладати за чітко продума…им планом ні в загальній с…стемі виклад… ні в переходах від однієї частини тексту до ін….шої ні в окремих формулюван…ях (не)можна порушувати закони логіки.

Це (най)важливіша вимога до тексту ділового партнер…

2. Документи з (не)високим ступенем стандарт…зації – ділові папери в яких можна передбачити й …формулювати лише (най)головніші відомості (компоненти формуляр…) а сам спосіб виклад… добір слів і словосполучень будова речень зв…язки між ними кожного разу залежать від конкретного зміст… того, що викладаєт…ся від с…туації певних обставин ділового спілкува…я.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

У самий найближчій час, повістка дня, робота по сумісництву, по закінченню, працюю в якості бухгалтера, написати свою власну автобіографію, без ущербу, оточуюче середовище, лишати слова (на зборах), зложити повноваження.

Завдання 6. *Відредагуйте речення.*

1. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.
2. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього року.
3. Більше семидесяти відсотки студентів 1 курсу успішно здали сесію.
4. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.
5. Дублюючи роботу підлеглих, такими керівниками знімається з підлеглих всяка відповідальність.

Завдання 7. *Поясніть семантичні відмінності між словами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Порозуміння – розуміння; приводити – призводити; скасувати – відмінити; інший – другий.

Завдання 8. *1. Продовжіть речення:*

– Бланк – це…

– Бланк має відповідати таким вимогам…

– На бланку установи друкуються такі документи…

2. Наведіть зразки бланку вашої установи.

Завдання 9. *Прочитайте текст документа. Знайдіть помилки в оформленні. Напишіть заяву правильно, додаючи відсутні реквізити, якщо потрібно.*

Декану економічного
факультету
доц. Гаврилову І. П.
від студентки Колядної Г. Є.

Заява

прошу перевести мене з економічного факультету на машинобудівний факультет.

Колядна Г. Є.

Завдання 10. *Розмістіть подані відомості відповідно до правил оформлення документа.*

Про економію електроенергії в осінньо-зимовий період 2012–2013 р.; Черкаське авіапідприємство: наказ; директор авіапідприємства (підпис) Г. А. Гнідаш; № 43; 29.06.2012; м. Черкаси; 1. Заборонити використання електронагрівальних приладів у службових приміщеннях; 2. Відключити споживачів електроенергії, які не зв'язані з виробничим процесом; 3. Встановити лічильники електроенергії на кожній ділянці. 4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера підприємства Григорова З.С.; у зв'язку з недостатнім енергопостачанням і з метою економії електроенергії наказую.

– Напишіть перелік реквізитів, які мають використовуватися в наказі;

– Проаналізуйте особливості логічної структури текстів наказу щодо особового складу та організаційного наказу.

Завдання 11.

– Дайте визначення службового листа.

– Назвіть види службових листів.

– Дайте визначення ініціативного листа.

– Наведіть приклади типових мовних зворотів для використання в ініціативних листах.
– Напишіть лист, в якому висловлюється прохання про сприяння у вирішенні спонсорської доброчинної пожертви.

ВАРІАНТ 5

Завдання 1. *Що таке мовний стиль? Які стилі властиві сучасній українській літературній мові? Які найголовніші ознаки офіційно-ділового стилю?*

Завдання 2. *Порядок слів у діловому мовленні.*

Завдання 3. *Перепишіть подані слова, вставляючи, де необхідно, пропущені букви. Підкресліть їх.*
Радіст…ю, кров…ю, ві…даніс…тю, ро…зброє…я, свяще…ик, найви…ий, студен…ство, ч…новник, рабовлас…ник, опрац…ований, ткач…, м…сте…тво, м…ністр… (дав.в.), м…ністр… (род.в.), заво…овник, тр…ох, д…ст….б…ютор, д…наміка, об…рунтуйте, ре…страція.

Завдання 4. *Перепишіть речення, вставляючи розділові знаки, пропущені букви, де потрібно, а також розкрийте дужки.*

Давно помічено що в ділових взаєминах вирішал..ну роль відіграють увага до співро…мовника тактовніс…т… і вмі…я (не)лише говорити а терпляч… й уважно слухати.

Ділова бесіда буде мати поз…тивний р…зультат лише за умов уважного сприйня…я співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера висловле..их по суті з ві…повідною тактовною реакцією щодо отрима…ої інформації.

Еф…ект ділової бесіди залежить від того як учас…ики готуют…ся до неї чи знают… якими пр…нц…пами слід к..руватися на окремих її стадіях чи вміють к…нтролювати свою поведінку під час ро…мови чи вміють п…р…творювати ро…мову на плідний д…алог чи враховують особливос…ті пс…хології партнера.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Нижчестоячі адміністративні органи, відмінити закон, співробітництво у науковій і культурній областях, займатися своєю справою, при таких умовах, залучити в роботу, один день в місяць, по всякому поводу, наукова ступінь, у відповідності з вашим дорученням.

Завдання 6. *Відредагуйте речення.*

1. Звертання підлеглих на «ти», звертання по прізвищу, невміння вислухати – усе це відштовхує підлеглих.
2. При бажанні подобатися людям дотримуйтесь правила: «Поважайте думку других!»
3. Вона користується повагою серед товаришів.
4. Договір був розірваний згідно домовленості обох сторін.
5. Дякую Вас, що ви без коливань погодились на цю зустріч, бо вона являється вирішальною для мене.

Завдання 7. *Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Суспільний – громадський;
Особистий – особовий;
Виключати – вимикати;
Виключно – винятково.

Завдання 8. *Оформіть зразки реквізитів: «заголовок до звіту»; «заголовок до характеристики». Визначте особливості розташування цих реквізитів та роль цього реквізиту в оформленні документації.*

Завдання 9.

1) Знайдіть правильний варіант реквізиту «підпис».
2) Які документи засвідчуються печаткою?
3) Хто має право підписувати документ у разі відсутності особи, підпис якої зазначено в документі?
4) Як це правильно, з юридичної точки зору, оформити?
5) Наведіть приклади.

1. *Директор*
заводу «Хартрон» *(підпис)* *Хорошенко В.Г.*

2. *Директор*
заводу «Хартрон» *(підпис)* *В.Г. Хорошенко*

3. *Директор*
заводу «Хартрон» *(підпис)* *В.Г. Хорошенко*

4. *Директор*
заводу «Хартрон» *В.Г. Хорошенко (підпис)*

5. *Директор заводу «Хартрон»*

(підпис) *Хорошенко В.Г.*

Завдання 10. *Прочитайте протокол; відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості. Оформіть протокол як належить за стандартами і вкажіть реквізити протоколу.*

Протокол
загальних зборів співробітників
Харківського трамвайного депо № 1

1.7.12 № 2

Голова: Маковець Ф. А.

Повістка денна:

Про підготовку рухомого складу до зимового періоду.

Слухали: Доповідь начальника трамвайного депо № 1 Пономаренка Миколи.

Виступили: Головний інженер трамвайного депо № 1 Савченко Василь Миколайович.

Ухвалили: Підготувати заявку на необхідні деталі, скласти фінансовий розрахунок необхідних матеріалів для ремонту рухомого складу й підготовки його до зими.

Секретар К. Р. Глущенко підпис

Завдання 11. *Дайте відповіді на такі питання і виконайте завдання:*

– Яке значення має початкова фраза у службовому листі?

– Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися:

а) у листах-запитах;

б) у листах-подяках;

в) у листах-відповідях.

– Дайте визначення листа-прохання.

– Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в листі-проханні.

– Напишіть лист, в якому просите своїх партнерів надати докладну інформацію про можливості співробітництва.

ВАРІАНТ 6

Завдання 1. *Назвіть вимоги до усного ділового мовлення.*

Завдання 2. *Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.*

Завдання 3. *Перепишіть подані слова, вставляючи пропущені букви, якщо потрібно. Підкресліть їх.*

Ві…шкодуван…я, заподія…ий, забе…пече…я, адм…н…страція, ун…верс..тет, ві…повідальн…сті, озна…омити, з..бов..язуєт…ся, діюч…й, довіре…ий, квадрат… (род.в.), г…ктар... (род.в.), випус…ний, д…канат… (род.в.), пр….йскурант, студент… (род.в.), студент… (дав.в.), бензин… (род.в.), пр….боркати, пі…тверджу…мо.

Завдання 4. *Перепишіть речення, вставляючи пропущені букви, якщо потрібно, а також розкриваючи дужки або прибираючи риску.*

Якщо ми чу…мо як інші кажуть (не)правду або бреш…мо самі ми робимо спробу закрити рот очі й вуха руками. Захист рота рукою один з (не)багатьох жестів які явно свідчать про брехню. Рука пр…криває рот а великий пал…ць пр….тиснутий до щ…ки. Тоді як мозок на рівні пі…свідом…сті посилає с…гнали стримувати слова деяк… люди намагают…ся удава…о покашлювати щоб замаскувати цей жест.

Якщо такий жест використовуєт…ся (спів)розмовником під час його промови це свідчить про те що він каже (не)правду. Про(те) якщо він пр…криває рот рукою в той момент коли ви говорите а він слухає це означає він ві…чуває що ви бреш…те.

Якщо ви бач…те що (спів)розмовник бреше ви мож…те попросити його повторити або уточнити сказа…е. і це пр….мусить бр…хуна ві…мовитися від продовже…я сво…ї хитрої гри.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Працювати по схемі, по питаннях комерційної торгівлі, в дві години, один день в місяць, залучити в роботу, по ініціативі, відложити засідання, піднімати питання, опровергати повідомлення.

Завдання 6. *Відредагуйте речення.*

1. Керівник залучає своїх підлеглих у вироблення й прийняття рішення, радиться з ними по самим найскладнішим питанням, розвиває у них активність й ініціативу.
2. Змініть традицію старшинств над підлеглими, аби співробітники могли просуватися з любого рівня відповідно їхнім достоїнствам.
3. Ця гра не складатиме виключення для жодної з команд.

4. Причиною аварії на підприємстві стала безпечність головного інженера, який вчасно не просигналізував керівнику про несправність обладнання.
5. В області науки й культури помітні деякі зрушення.

Завдання 7. *Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Акціонерний – акціонерський;
виборний – виборчий – вибірний;
громадянський - громадський

Завдання 8. *Оформіть зразки реквізитів: «гриф узгодження» та «гриф затвердження» (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.*

Завдання 9. *Виправте помилки в адресуванні документів.*

1. Редакція газети «Вечірній Харків»
Головному редакторові
В. І. Іванову

2. м. Суми - 243005
пр. Миру, 8, кв. 115
Гаврилову Василю Олеговичу

3. Начальнику «Укртелеком»
Павлу Павловичу Кучері

Завдання 10. *Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення. Додайте реквізити, яких не вистачає.*

20 червня 2012 р. Підстава: наказ директора магазину «Іграшки» № 44 від 15.06.2012. Підпис. Я, експедитор Шелудько О.Г., отримав від заступника директора магазину «Іграшки» для передавання в дитячий будинок як подарунок такі іграшки:
Машинки – 50 (п’ятдесят), м’ячі – 20 (двадцять), ляльки – 30 (тридцять). Розписка.

– Що таке розписка?
– Які дії вона підтверджує?
– В яких випадках підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою?

Завдання 11. *1) Дайте відповіді на запитання й виконайте завдання:*

– Яке значення має завершальне речення у службовому листі?

– Від чого залежить вибір завершальних речень у діловому листуванні?

– Запишіть найпоширеніші завершальні речення, якими варто скористатися під час написання службового листа.

– В яких випадках пишуть листи-нагадування?

– Яких правил слід дотримуватись під час написання листів-нагадувань?

– Напишіть лист, в якому нагадуєте клієнтові про закінчення терміну оплати рахунків.

ВАРІАНТ 7

Завдання 1. *Як, на вашу думку, пов'язані між собою поняття культура – мова – людина?*

Завдання 2. *Складні випадки узгодження присудків з підметами типу* ***п'ять осіб, двадцять один, більшість, меншість, ряд*** *тощо.*

Завдання 3. *Перепишіть подані слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*

Товарис…кий, оди…адцять, україн…с…кий, натхне…я, знаходит…ся, побач…мо, сто…мо, кол…оровий, пр….зводити, мен…ший, важкий – найваж…ий, с…огоднішн…й, подорож…ю, матір…ю, ві…дал…ю, будинк… (род.в.), доброді… (дав.в.), доброді… (род.в.), д…аметр.

Завдання 4. *Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, розділові знаки, пропущені букви, розкрийте дужки.*

Дуже важливо під час ділової розмови контр…лювати вираз сво…х очей. Для того щоб побудувати гарні відносини з вашим (спів)розмовником ваш погля… має зустрічатися з його погля…ом (у)продовж приблизно 60-70 % усього часу спілкува…я. (Не)дивно що скутий (спів)розмовник який зустрічаєт…ся з вами поглядом мен…ше 1/3 часу спілкува…я рідко викликає довіру.

Оптимальна тр…валіс…т… погляд… не пер…вищує 10 секунд. Тривалий погляд може бути сприйнятий як виклик або бажа…я збентежити. Особливо це стосу…т…ся людей (не)впевнених або сором…язливих. Зустріч… поглядами (за)звичай триває кілька секунд. Ц…ого цілком достатн…о для вза…морозумі…я. Встановле…о також що довше погляд затриму…т…ся на тих ким захоплюют…ся цікавлять…ся або з ким б…жають встановити близ…кі довір…чі стосунки.

Коли людина радіс…но збудже…а її зіниці ро…ширяют…ся в ч…тири рази порівня…о з нормальним станом. Навпаки коли вона серд…т…ся або в неї похмурий настрій її зіниці звужуют…ся.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Положення справ, слідуючий раз, розробити міроприємство, привести приклади, отримувати досвід, дисциплінарний працівник, відношення до роботи, припускатися помилки, умісно сказати.

Завдання 6. *Відредагуйте подані речення.*

1. На протязі останніх п'яти років наша фірма розпочала продаж у м. Києві різних марок автомобілів зарубіжного та вітчизняного виробництва.
2. Користуючись нагодою хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме швидке обслуговування.
3. Директором установи була створена комісія по перевірці каси.
4. Договір був розірваний згідно домовленості обох сторін.
5. На нашому курсі читають семеро професорів.

Завдання 7. *Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Зумовлювати – обумовлювати;
вирішення – розв'язання;
відгук – відзив;
поширювати – розповсюджувати.

Завдання 8. *Назвіть основні способи адресування документів. З'ясуйте й опишіть правила оформлення реквізитів «адресат» і «адресант». Наведіть приклади.*

Завдання 9.

1) Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис».
2) Запишіть правильно.
3) Поясніть, хто має право підписувати документ, якщо відсутня перша особа, прізвище якої вказано в документі.
4) Наведіть приклад, як це зробити на вже надрукованому документі.

1. Начальник відділу кадрів заводу
«Промдеталь» м. Києва Руденко О.Д. (підпис)

2. *Проректор*
   З наукової роботи, проф.. (підпис) Грінченко С.М.

3. *Директор фірми «Світанок»*
   Л.Г. Писарчук (підпис)

   Директор фірми «Взуття»
   М.П.Захарчук (підпис)

Завдання 10. *Допишіть відсутні відомості. Оформіть характеристику як слід. Напишіть список реквізитів цього документа.*

Характеристика
Дмитрика Ігоря Васильовича
1981 року народження
освіта вища

Завдання 11.

– Назвіть листи, які належать до категорії психологічно складних.
– Запишіть типові мовні звороти, які допоможуть пом'якшити тон такого листа.
– Що таке лист-претензія?
– В яких випадках пишуться листи-претензії?
– Яких правил слід дотримуватись під час написання листів-претензій?
– Напишіть лист, в якому висловлюється незадоволення з приводу порушення умов контракту.

ВАРІАНТ 8

Завдання 1. *У чому полягають актуальні питання культури усного й писемного ділового спілкування?*

Завдання 2. *Вживання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю.*

Завдання 3. *Перепишіть подані нижче слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*

Маркет…нг, догов…р… (род.в.), а…естат, ректор… (род.в.), об…єкт, с…нтез, торг…вельний, забарвле…ий, господарс…кий, кол…оровий, затвердже…я, пі…тверджу…мо, використовуюч… (дієприслівник), учас…ники, брут…о, р…нтаб…льність, міл…ярд, нескінче´…ий, сторіч…я.

Завдання 4. *Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, розділові знаки та пропущені букви. Розкрийте дужки.*

Під час ділової розмови доцільно звертати увагу на пози (спів)розмовника бо вони як і жести майже (не)фіксуються свідоміс…тю й тому (на)багато краще за слова передають його справжні думки та настрої. Чим (не)гативніше налаштова…а й напруже…а ауд…торія чим (не)гативніше й вороже налаштова…а черга або ін….ша група людей тим більше там піднятих плечей і опуще…их кутів рота.

Поза яку (спів)розмовник приймає коли сідає те(ж) багато про що сві…чить. Наприклад поса…ка на стілець зі спинкою означає агре…ивність а іноді перевагу. Якщо (спів)розмовник сидить …хрестивши ноги то внутрішн…о він вже «кипить» а якщо …хрещені ще й руки то його ворож…сть досягла меж… у кріслі всі ці пози прийняти практично (не)можливо тому щоб (спів)розмовника якось «остудити» його краще пересадити зі стільця.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Прожиточний мінімум, податок з добавленої вартості, лицеві картки, спільні збори, заступник декана по виховній роботі, стосунки між країнами, спільне право обирати, займатися своєю справою, і так дальше, лишній раз.

Завдання 6. *Відредагуйте подані речення.*

1. Дякуючи підтримці спонсорів, підприємство налагодило виробництво.
2. По самим скромним підрахункам пожежа завдала збитків для підприємства на 2 млн. гривень.
3. Вже без п’яти дванадцять!
4. Згідно постанови міськради гуртожиток нашого університету отримав нове приміщення.
5. Перше, що кинулося у вічі, коли ми зайшли до музею, була цілковита занедбаність його приміщень.

Завдання 7. *Поясніть семантичні відмінності між словами. Введіть їх до складу речень офіційно-ділового стилю.*

Дипломат – дипломант – дипломник.

Відносини – стосунки – взаємини - відношення

Завдання 8. *Оформіть зразки реквізитів: дата, підпис (усі можливі варіанти і способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.*

Завдання 9. *Виправте помилки в адресуванні документів. Запишіть правильно.*

1. Національному технологічному університету «ХПІ»
Відділу кадрів
м. Харків, вул.. Фрунзе, 21
2. У прокуратуру м. Харкова
3. Директорові заводу «ХТЗ» П.Р. Ткаченку

Завдання 10. *Прочитайте документ; відредагуйте текст; допишіть відсутні відомості. Оформіть за всіма правилами цей документ.*

Я, Ткачук Ольга Петрівна, народилася 15 червня 1968 року в с. Повільне Ровенського району Житомирської області.

У 1975 році пішла в 1 клас Повільнянської середньої школи № 3. На протязі 1975-1985 років навчалася в цій школі. По закінченні школи поступила в Київський політехнічний інститут на економічний факультет, який закінчила у 1991 році. По закінченню учбового закладу працюю бухгалтером в фірмі по будівництву й ремонту доріг.

Маю чоловіка Георгія і сина В'ячеслава.

– Дайте визначення цього документа.
– Назвіть реквізити автобіографії та особливості оформлення цього документа.

Завдання 11

– Назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються в листах. Запишіть їх.
– В якому випадку наприкінці листа пишеться постскриптум? Як правильно його оформити?
– Що таке рекомендаційний лист?
– В яких випадках пишуть цей документ?
– Поясніть відмінність між характеристикою і службовим рекомендаційним листом?
– Напишіть рекомендаційний лист на особу, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

ВАРІАНТ 9

Завдання 1. *За яким державним стандартом оформляються документи управлінської діяльності? Що таке «реквізит»? Які реквізити ви знаєте?*

Завдання 2. *Особливості речень з однорідними членами в текстах ділових документів.*

Завдання 3. *Перепишіть подані слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Підкресліть їх.*

Пан…с…кий, запорі…ький, здаєт…ся, нездола́…ий, ак…ред….тація, ас…оціація, ро…сипати, алюміні…вий, б…рократ...зм, арха…зм, кар…єр…ст., пис…мен…ик… (род.в.), нижч…назва…ий, вза…мозб…гаче…я, пс…хологія, пів…аркуша, пів…ягідника, кра….вид, рукопис… (род.в.), проректор… (род.в.), проректор… (дав.в.).

Завдання 4. *Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, розділові знаки і пропущені букви. Якщо необхідно, розкрийте дужки.*

Якщо хтось уникає зустрічатися з вашим поглядом пр….чин може бути кілька наприклад ви просто (не)подоба…тесь цій людині тому вона (не)визнає вашої пр….сутності. крім того людина може просто соромитися або те що вона уникає ваш…го погляду є звичкою або ж вона в…ажає себе вищою од вас за суспіл…ним станом і (не)бажає визнавати ваше існува…я. Ще одна ймовірна причина людина в…ажає вас надзвичайно пр….вабл…вим і (не)хотіла б щоб ви це зауваж…ли і (на)решті більшіс…т… запеклих бр…хунів знают… про (не)обхідність дивитися на людей спокійно та прямо але наївний брехун боїт…ся глянути людям у вічі.

Коли ви спілку…теся з іноземцями завжди враховуйте особливості їхніх культурних традицій оскільк… вони можуть абс…лютно ві…різнятися від європейс…ких.

Завдання 5. *Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.*

Завідуючий відділом, провідною метою являється, виписка з протоколу, підготовили заключення, по всякому поводу, іменно ця стаття, на протязі року, нанести урон.

Завдання 6. *Відредагуйте подані речення.*

1. У відповідності до постанови Кабінету Міністрів прошу вашого дозволу на розгляд клопотання про надання нашій родині допомоги, до якої входить 10 чоловік, з яких 8 непрацюючих.
2. Треба сказати, що архітектура як вид мистецтва все більше втрачає свої важелі.
3. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки.
4. Фірма продає срібні ложки, ножі, виделки, меблі.
5. Завод заключив договір про продажу нової техніки.

Завдання 7. *Поясніть значення слів, поданих парами. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.*

Вірно – правильно;
Винятково – виключно;
Втілювати – впроваджувати;
Завдання – задача.

Завдання 8. *Оформіть зразки реквізитів: адресант, адресат (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.*

Завдання 9.

1) Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис».
2) Запишіть правильно.
3) Дайте пояснення, хто має право підписувати документ, якщо відсутній керівник, чиє прізвище надруковано на бланку документа.
4) Наведіть приклад такого документа, в якому покажіть, як оформити «підпис», якщо керівник відсутній, а документ уже надрукований.

1.	Ректор ХДУ ім. Каразіна (підпис) проф. О.П. Лазуренко	Ректор ХЮА ім. Я. Мудрого (підпис) Молчанов Х.К.
2.	Директор фабрики «Дитячі іграшки»	(підпис) О.Р. Курінна
3.	Проректор з наукової роботи (підпис) НТУ «ХПІ»	Марченко С.О. проф.

Завдання 10. *Прочитайте уривок з тексту документа. З'ясуйте, який це документ за найменуванням. Допишіть, дотримуючись правил оформлення і додаючи необхідні відомості.*

Мета: заміщення вакантної посади юриста у фірмі «Байс».

Маю досвід:

1. Складання та аналіз угод і контрактів.
2. Представництво та захист інтересів підприємства в арбітражному суді.

– Напишіть реквізити резюме в належному порядку з урахуванням призначення цього документа.

– Напишіть, що таке резюме і головні вимоги до тексту цього документа.

Завдання 11. *Дайте відповіді на запитання і виконайте завдання:*

– Чому офіційний (службовий) лист має друкуватися на бланку установи?

– Які варіанти розташування на бланку реквізиту «адресант» ви знаєте?

– З яких елементів складається реквізит «адресант», «адресат»?

– Яких правил слід дотримуватись під час написання листа-відмови?

– Наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в цих листах.

– Напишіть лист, в якому повідомляєте фірму-партнера про те, що через певні проблеми ви не можете продовжити з ними контракт.

ВАРІАНТ
для тих, хто не вивчав українську мову

Задание 1. *Переведите текст на русский язык.*

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

Документ можна визначити як матеріальний об’єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідну юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню стосунків, поліпшенню роботи, функціонуванню закладів, підприємств чи організацій та одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнення, довідково-пошукової роботи.

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний із них несе велике правове (юридичне) навантаження.

Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними для конкретного виду.

Дотримання певних вимог під час укладання документа дає змогу оперативно отримати й обробити потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

Задание 2. *Прочитайте текст. Напишите к нему аннотацию, т. е. в двух-трех предложениях сформулируйте основную мысль данного текста на русском языке.*

Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів. Загальноустановлений принцип побудови змісту службового листа: вступ, докази, висновки й закінчення. Використання всіх цих компонентів зумовлюється характером листа й конкретними обставинами справи.

Текст службового листа має бути простим і розкривати бажано тільки одне питання.

Головна мета листа – поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист має бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації.

Добирати потрібні слова і тон слід залежно від мети листування, ступеня знайомства, віку, статі та необхідності дотримання субординації.

Оскільки листування включає вербальні контакти спілкування, доцільно до тексту листів уводити деякі словосполучення і звороти, які засвідчують ставлення до партнера. Із тексту службового листа має вимальовуватися образ автора – надійного партнера, постійного клієнта, чесного конкурента та ін.

Кореспонденція – це візитка та обличчя установи, фірми, компанії.

Задание 3. *Переведите словосочетания на русский язык.*

Узятися за виконання обов’язків, належить виплатити, заздалегідь висловити подяку, тимчасово усунути, згідно з інструкцією, протягом тижня, укласти угоду, вилучити з обігу, випробний термін, одержати спадщину, матеріально відповідальна особа, безготівковий розрахунок, завдати шкоди, попередня домовленість, розрахуватися готівкою.

Задание 4. *Переведите данные слова на украинский язык и составьте с ними словосочетания.*

Переписка, личность, затраты, долг, должность, руководитель, письмо, экземпляр, заведующий, объявление, сообщить, наличие, приглашение, доход, жалоба, уведомление, брак, совещание.

Задание 5. *Составьте следующие документы на украинском языке: автобиографию, заявление на получение путевки, расписку о получении денег или материальных ценностей.*

Задание 6. *Прочитайте предложенный документ. Объясните, как Вы поняли права и обязанности согласно договору.*

ДОГОВІР
купівлі-продажу

Україна, місто Харків, десяте липня дві тисячі дванадцятого року

Ми, **Дегтярьов Анатолій Опанасович, Дегтярьова Лідія Борисівна, Дегтярьов Андрій Анатолійович,** що мешкаємо в м. Харкові, вул. Плеханівська, буд.42 "А", кв.148, далі "Продавці", та **Балахнін Валерій Іванович,** що мешкає в м. Харкові, вул. Ковтуна, буд.27, кв.70, далі "Покупець", уклали цей договір такого змісту:

1. Гр.гр. **Дегтярьов Анатолій Опанасович, Дегтярьова Лідія Борисівна, Дегтярьов Андрій Анатолійович,** ***продали,*** а гр. **Балахнін Валерій Іванович** ***купив*** квартиру №148 (сто сорок вісім), шо знаходиться в місті Харкові, вул. Плеханівська, будинок 42 "А" (сорок два "А") та складається з двох житлових кімнат, житлова площа квартири 27,0 кв.м., загальна площа 44,8 кв.м., корисна площа 44,1 кв.м.
2. Квартира №148 належить Продавцям в рівних частках на підставі договору купівлі-продажу, зареєстрованого Універсальною Українсько-Сибірською біржею м. Харкова 20 жовтня 1994 року за №4-10/20, а також зареєстрованого у Харківському міському бюро технічної інвентаризації 25 жовтня 1994 року за реєстровим №П-3-6736.
3. Згідно з довідкою-харакгеристикою, виданою державним комунальним підприємством Харківського міського бюро технічної інвентаризації за №1701771 від 9 липня 2003 року, індексована вартість квартири №148 складає 12,365 (дванадцять тисяч триста шістдесят п’ять) гривень.
4. Продаж здійснено за 29,700 (двадцять дев'ять тисяч сімсот) гривень. Ця вся сума сплачена нам, **Дегтярьову Анатолію Опанасовичу, Дегтярьовій Лідії Борисівні, Дегтярьову Андрію Анатолійовичу** в рівних частках кожному, гр. **Балахніну Валерію Івановичу** до підписання договору.
5. Продавці стверджують, що квартира №148 до цього часу нікому не продана, не подарована, під забороною (арештом) не знаходиться, спору по ній немає, треті особи прав на це майно не мають.
6. Витрати, пов’язані з посвідченням цього договору, сплачують сторони в рівних частках.
7. Цей договір укладено й посвідчено в двох примірниках, що мають силу оригіналу, один з яких зберігається у справах державного нотаріуса П'ятої державної нотаріальної контори міста Харкова Бєсєди Тетяни Дмитрівни, а інший видається Покупцю.
8. Покупцю роз'яснено п. 13 Правил користування приміщеннями житло-

вих будинків та прибудинковими територіями, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 року за №572.
9. Продавці зобов'язані виписатися та звільнити квартиру №148 до 01 серпня 2003 року.
10. Юридичні адреси сторін.

Продавці:

Дегтярьов Анатолій Опанасович, домашня адреса: м. Харків, вул. Плеханівська, буд. 42 "А", кв. 148, паспорт: МК № 342576, виданий 1 червня 2000 року Червонозаводським РВ ХМУ УМВСУ в Харківській області;

Дегтярьова Лідія Борисівна, домашня адреса: м. Харків, вул. Плеханівська, буд. 42 "А", кв. 148, паспорт: МК № 342577, виданий 1 червня 2000 року Червонозаводським РВ ХМУ УМВСУ в Харківській області;

Дегтярьов Андрій Анатолійович, домашня адреса: м. Харків, вул. Плеханівська, буд. 42 "А", кв. 148, паспорт: МК № 291470, виданий 21 січня 2002 року Червонозаводським РВ ХМУ УМВСУ в Харківській області.

Покупець:

Балахнін Валерій Іванович, домашня адреса: м. Харків, вул. Ковтуна, буд. 27, кв. 70, паспорт: МН 239876, виданий 15 квітня 1999 року Комінтернівським РВ МУ УМВСУ в Харківській області.

11. Підписи сторін.

Продавці:	Покупець:
1. *підпис А.О. Дегтярьов*	*підпис В.І. Балахнін*
2*. підпис Л.Б. Дегтярьова*	
3*. підпис А.А. Дегтярьов*	

10 липня 2012 року цей договір посвідчений мною, *Бєсєдою Тетяною Дмитрівною,* державним нотаріусом П'ятої державної нотаріальної контори міста Харкова.

Договір підписаний сторонами в моїй присутності. Особу сторін встановлено, їх дієздатність, а також належність гр.гр. **Деггярьову Анатолію Опанасовичу, Деггярьовій Лідії Борисівні, Деггярьову Андрію Анатолійовичу** квартири №148, розташованої в м. Харкові, вул. Плеханівська, буд.42"А", перевірено. Цей договір підлягає реєстрації у державному комунальному підприємстві Харківського міського бюро технічної інвентаризації.

Зареєстровано в реєстрі за № 2-2393.

Стягнуто плати – за домовл. згідно зі ст.31 Закону «Про нотаріат»

Державний нотаріус *(підпис)*

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Документи щодо особової діяльності

Директорові заводу «Неон»
п. Литвиненку А.В.
Солов'яненко Оксани Іванівни,
що мешкає за адресою:
вул. Озерна, 17, кв. 192,
м. Київ, 51002

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду інженера відділу №5.

До заяви додаю:

1) трудову книжку;
2) копію диплома про вищу освіту;
3) автобіографію.

24 липня 2012 р. (підпис О.І. Солов'яненко)

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на період з 24 березня по 10 квітня 2012 р. у зв'язку із сімейними обставинами.

20 березня 2012 р. (підпис В.І. Тимошенко)

Заява

Прошу звільнити мене за власним бажанням з 25.07.2012 р. у зв'язку з переходом на іншу роботу.

14 липня 2012 р. (підпис Ф.В. Мальцева)

Резюме

Лариса Анатоліївна Іванова
61177, вул. От. Яроша, 6, кв. 20, м. Харків
Тел.: 702-67-67

Мета: Отримання стажування, що надасть можливість реалізувати досвід роботи в галузі проведення маркетингових досліджень, розробки стратегії просування товару, планування, проведення та аналізу рекламних заходів.

Досвід роботи:
Старший менеджер «Аріс ЛТД» (профіль діяльності – продаж обладнання і матеріалів, березень 2005 – до теперішнього часу).

- Проведення маркетингових досліджень.
- Підготовлення звітів та рекомендацій для керівництва.
- Робота з корпоративними клієнтами: пошук, підтримання контактів, складання графіків постачань.
- Проведення презентацій, семінарів; підготовлення тематичних статей.

Менеджер ПФ ФЛ1-1 (профіль діяльності – постачання обладнання для сільгоспереробних підприємств, вересень 2000 – лютий 2005).

- Проведено маркетингові дослідження та рекламні кампанії, що призвели до стабілізації продажу і підвищили обсяг збуту на 25%.
- Створено схеми роботи з постачальниками і клієнтами (бартерні, лізінгові), які надали можливість залучити нових клієнтів.
- Організовано новий напрямок роботи підприємства.
- У межах програми Обладміністрації проведено 5 тематичних семінарів.

Інженер відділу Інституту проблем кріобіології та кріомедицини (травень 1996 – серпень 2008).

- Проведено тематичні літературні та патентні пошуки за тематикою відділу.
- Проведено дослідження з поданням звітів й рекомендацій щодо впровадження.

Освіта: 1991-1996 рр. Харківський державний університет, кваліфікація – хімік, викладач хімії.

1998-1999 рр. Інститут підготовки кадрів управління, кваліфікація – менеджер малого бізнесу.

Комп'ютерна грамотність: Кваліфікований користувач. Програмні продукти – DOC, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook). АБ Офіс 2000, 1С Підприємство 7.7.
Додаткові відомості: Комунікабельна, доброзичлива до клієнтів та співробітників, легко навчаюсь. Маю досвід роботи у команді.

Автобіографія

Я, Миколайчик Артем Васильович, народився 15 січня 1969 р. в родині службовців у місті Києві.

З вересня 1976 р. до липня 1986 р. навчався в Київській середній загальноосвітній школі № 472, де й одержав атестат про повну середню освіту.

Після закінчення школи в 1986 р. вступив до Житомирського будівельного технікуму, який закінчив у липні 1991 р., одержавши диплом техніка – технолога промислового будівництва.

З вересня 1991 р. до серпня 1993 р. працював техніком на підприємстві «Київміськбуд – 2».

У вересні 1993 р. вступив на юридичний факультет Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка за спеціальністю «Правознавство», який закінчив у червні 1998 р., одержавши диплом юриста – правознавця.

З липня 1998 р. і донині працюю юрисконсультом у Київському виробничому об'єднанні «Граніт».

Дружина – Миколайчик (Марченко) Галина Степанівна, 1975 року народження, працює вчителем початкових класів у Київській середній загальноосвітній школі № 21.

Донька – Миколайчик Олена Артемівна, 1997 року народження, учениця восьмого класу Київської середньої загальноосвітньої школи № 21.

Паспортні дані: серія СУ, № 312174, виданий Печерським РУ ГУ МВС України в м. Києві 14 серпня 1985 р.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул.. Семипалатинська, 17, кв. 324, м. Київ, 01754.

12 серпня, 2012 р. *(підпис А.В. Миколайчика)*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Петренка Миколи Івановича,
техніка-технолога
хлібокомбінату № 2
м. Харкова, 1970 року
народження, освіта вища

Микола Іванович Петренко працює на хлібокомбінаті № 2 м. Харкова з 1995 року. За час роботи на комбінаті закінчив заочне відділення Українського державного університету харчових технологій і з 2005 року працював змінним технологом, а з 2009 року працює головним технікам-технологом цеху № 2.

Петренко М.І. сумлінно ставиться до своїх обов'язків, постійно підвищує професійний рівень. Зарекомендував себе як здібний організатор.

Микола Іванович вимогливий до себе, має повагу серед співробітників і керівництва комбінату.

Миколу Івановича Петренка можна рекомендувати на посаду головного технолога комбінату.

Характеристика видана для подання за вимогою.

Директор хлібокомбінату
№ 2 м. Харкова (підпис) А.А. Головач

Начальник цеху № 2 (підпис) К.С. Стеценко

Довідково-інформаційні документи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЮРИДИЧНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
42002, м. Чернігів, вул. Тараса Шевченка, 7,
тел.: 34-07-95, факс: 34-07-93

ДОВІДКА

№ 124 ВК
14 травня 2012 р.

Грищенко Валентина Василівна працює в Чернігівському юридично-економічному коледжі на посаді викладача світової літератури.

Середньомісячна зарплата становить 1720 (одна тисяча сімсот двадцять гривень).

Видано для подання до Чернігівського міського відділу соціального забезпечення.

Директор *(підпис)* В.Г. Горицвіт

Головний бухгалтер *(підпис)* Р.Л. Іванчук

УКРАЇНСЬКИЙ
АКЦІОНЕРНО-КОМЕРЦІЙНИЙ

БАНК «МРІЯ»
Львівське відділення
вул. Банківська, 148,
м. Київ, 03121
Телефони: (044) 884-28-31, 884-21-96
Телефакс: 883-11-17
Ідентифікаційний код за ЄДРПУ
00776655

ДОВІДКА

27 березня 2012 р. № 02-05/58
м. Київ

Для товариства з обмеженою відповідальністю «Борислава» відкрито валютний розрахунковий рахунок № 291675031 у Львівському відділенні Українського АКБ «Мрія» м. Києва, МФОР 521382.

Директор
банку «Мрія» (підпис) В.О. Скоробогатов

Головний бухгалтер (підпис) Л.Н. Грінченко

Генеральному директорові
Будівельно-монтажного
управління № 1 м. Харкова
Валгінову П.О.

Доповідна записка
Про недотримання правил техніки безпеки

Згідно з Вашим наказом № 15 від 16 вересня 2012 року було створено комісію для перевірки дотримання правил техніки безпеки на будівельних майданчиках. До складу комісії увійшли головний інженер управління Ігнатенко С.Ф., головний інженер з техніки безпеки Турчинов В.Г. і інженер Петренко Л.Є.

Комісія перевірила дотримання правил техніки безпеки на всіх будівельних майданчиках Будівельно-монтажного управління № 1 і виявила такі порушення правил техніки безпеки:

– систематично не проводяться заняття з техніки безпеки практично на всіх будівельних майданчиках;
– не огороджено місце виконання будівельних робіт на майданчику № 2 (вул. Романенка, 14);
– не захищені місця зварювальних робіт на майданчику № 6 (вул. Римарська, 1).

Комісія вважає:

1. Необхідно вжити термінових заходів щодо контролю за технікою безпеки на всіх будівельних майданчиках;
2. Оголосити догану інженерам з техніки безпеки на будівельних майданчиках № 2 і № 6 Васильченкові І.І. та Потебенькові О.С.

Головний інженер
Будівельно-монтажного
управління № 1
м. Харкова *(підпис)* С.Ф. Ігнатенко

Деканові юридичного
факультету
Юридичної академії
ім. Ярослава Мудрого
проф. Назарову В.Г.
студента гр. П-12
Сидоренка Віктора Івановича

Пояснювальна записка

З 15.04.2012 по 22.04.2012 я не відвідував заняття в університеті, оскільки брав участь у Всеукраїнській студентській науковій конференції «Молодь і право», яка проходила з 16.04.2012 по 20.04.2012 у м. Києві. Виїхати 20.04.2012 я не зміг через те, що у зв'язку зі зливою було змінено рух поїздів.

24.04.2012 *(підпис В.І. Сидоренка)*

Начальникові
КП «Харківські теплові мережі»
Дзержинського району
Гордієнку П.В.

Звіт
про роботу 13-ї дільниці
КП «Харківські теплові мережі»
Дзержинського району
м. Харкова
за II квартал 2012 року

Згідно з наказом начальника КП «Харківські теплові мережі» Дзержинського району м. Харкова про перевірку водопостачального обладнання № 584 від 1 червня 2012 року було виконано повний обсяг робіт з перевірки та підготовленості водопостачальної системи до початку опалювального сезону осінньо-зимового періоду 2012 року.

Роботи проводилися за графіком, узгодженим з головним інженером Орловим Анатолієм Веніаміновичем.

Під час виконання робіт було замінено 3 000 метрів труб опалювальної системи дільниці.

Водопостачальна система дільниці повністю готова до безперебійної роботи в осінньо-зимовий період.

29 вересня 2012 р.
Майстер 13-ої дільниці (підпис) О.О. Нечипорук

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ОРАНТА»

ПРОТОКОЛ № 14

18.09.2012 Київ

Засідання Ради директорів
Голова – Клименко Д.Н.
Секретар – Волошенко С.Г.
Присутні: Громов А.В., Зайчик В.П., Нурмухамедова С.Н.

Порядок денний:
1. Організація та відкриття філії Товариства «Оранта» у м. Львові (Доповідач – генеральний директор Громова А.В.);
2. ...

1. СЛУХАЛИ:
Громову А.В., яка доповіла про організацію та відкриття філії Товариства «Оранта» у місті Львові (текст доповіді додається).
ВИСТУПИЛИ:
Коновалов В.П. – Справді, необхідність відкриття філіалу нашого товариства у Львові постала вже давно. Для цього є всі умови, але, на жаль, немає відповідної документації. Над цим треба попрацювати й найближчим часом розглянути проекти.
Нурмухамедова С.Н. – Необхідно доопрацювати бізнес-план Товариства, враховуючи зміни в штатному розкладі, появу нових партнерів, а також зауваження, висловлені п. Громовою А.В.
УХВАЛИЛИ:
1.1. Підготувати необхідні документи для організації та вдкриття філії Товариства «Оранта» в м. Львові до 29.09.2012 р. (відповідальний – Зайчик С.К.).
1.2. Доопрацювати бізнес-план філії Товариства з урахуванням доповнень Нурмухамедової С.Н. і Громової А.В. до 29.09.2012 р. (відповідальний – Коновалов В.П.).
2. СЛУХАЛИ:
(пункт 2 оформлюють так само, як і пункт 1).
Додаток: текст доповіді на 7 арк. в 1 прим.

Голова *(підпис)* Д. Н. Клименко

Секретар *(підпис)* С. Г. Волошенко

Розпорядчі документи

СТАРОМІСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
м. ВІННИЦІ
вул. Глібова, 17, м. Вінниця, 87020; тел. 47-31-25, 47-12-08

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 липня 2012 р. м. Вінниця № 01-01/316

Про надання в орендне
користування нежитлових
приміщень

Керуючись Законами України «Про власність», Положенням про порядок та умови використання нежилих приміщень і будівель у місті Вінниці, а також ураховуючи рекомендації комісії з надання в оренду нежилих приміщень,

ДОЗВОЛЯЮ:

1. Надати в орендне користування нежитлове приміщення:
   Спільному україно-німецькому підприємству «Троянда» напівпідвальне приміщення площею 976 кв. м. у будинку № 24 на вулиці Подільській, у м. Вінниці.
2. Орендаторові виконати вимоги пожежної частини та санепідемстанції району, а також відремонтувати приміщення за власний рахунок.
3. У разі невикористання приміщення за призначенням або не освоєння його протягом півроку позбавити орендаря права на оренду приміщення.
4. Фонду комунального майна району видати ордер на зазначене приміщення після укладення договору про співпрацю.

Голова держадміністрації
Староміського району
м. Вінниці *(підпис)* В. С. Буряк

ЛУГАНСЬКИЙ ЗАВОД
«ТОЧПРИЛАД»
вул. Сагайдачного, 45,
м. Луцьк, 23044,
тел.: 23-56-98; 23-56-88;
телефакс: 23-56-78

НАКАЗ

02.01.2012 р. № 24/134 м. Луцьк

Про перехід діловодства заводу на українську мову

Згідно зі ст. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» справочинство на підприємстві буде переходити на українську мову. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ

1. Усю систему документації на заводі з 02.01.2012 р. вести державною мовою.
2. Заступникові директора Котову Ю. М., завідувачеві канцелярії Мостовій А. І., начальникові відділу стандартизації Коваленку Є. Д. організувати проведення занять із документознавства українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою та оформленням документів, а також із управлінським персоналом у термін дії до 01.03.2012 р.
3. Заступникові директора Котову Ю. М., завідувачеві канцелярією Мостовій А. І. забезпечити розробку бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів у термін до 01.02. 2012 р. і подати до друкарні заводу. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.
4. Контроль за виконанням цього наказу доручити заст. директора Котову Ю. М.

Директор заводу (підпис) О. В. Мельниченко

Розписка

Я, завідувач кафедри термінознавства Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, Василішин Ігор Степанович (паспорт: серія МВ № 185 621 виданий ЦВМ Київського РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 18 липня 2010 року) одержав від директора складу Петренка М.В. 5 (п'ять) комп'ютерів IBM (PS) у робочому стані. Інвентарні номери комп'ютерів 10 246, 10 247, 10 248, 10 249, 10 250.

Комп'ютери передано на баланс кафедри. Підстава: наказ ректора університету № 650 від 28 листопада 2012 р.

Завідувач
кафедри термінознавства
ХНУ ім. В.Н. Каразіна (підпис) І. С. Василішин

Заступник
завідувача кафедри,
матеріально відповідальний (підпис) О. О. Горобченко

Директор складу (підпис) М. В. Петренко

12.12.12

Засвідчення:
Підписи І. С. Василішина, О. О. Горобченка й М. В. Петренка засвідчую:

Проектор
ХНУ ім. В.Н. Каразіна *(підпис)* С. О. Перебийніс

Розписка

Я, Ромашов Василь Іванович, студент гр. АП-19А (паспорт ВК № 516 854, виданий ЦВМ Дзержинського РВ ХМУ УМВС України в Харківській області 15 липня 1997 року), одержав у читальному залі кафедри філософії НТУ «ХПІ» 4 (чотири) книги: Яременко В.В., Сліпушко О.М. Новий тлумачний словник української мови. У 4 т. – К., 1998. – ТТ.1-4. Інвентарні номерии – 15 654, 15 655, 15 656, 15 657.
Зобов'язуюсь повернути 21 жовтня 2012 року.
Книги видано 21.08.2012 р.

21 серпня 2012 р. (підпис В. І. Ромашова)

Методист
читального залу
кафедри філософії (підпис) Г. І. Павлова

Науково-дослідна метеостанція м. Харкова

м. Харків, вул. Паркова, 18
тел. (057) 336-54-13

телефакс (057) 69-18-54
Р/р №00026695 у відділенні
Промбудбанку м. Харкова
МФО 399168

Доручення

місто Харків 15 травня 2012 року

Видане Лісіциній Галині Іванівні у тому, що їй доручається укласти угоду з Науково-дослідним інститутом метеорології відносно надання щоденної письмової інформації щодо прогнозу погоди нашій установі, для чого доручено вести від імені Науково-дослідної метеостанції м. Харкова справи в усіх державних організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на 3 місяці до 30 серпня 2012 року.

Доручення зареєстроване за № 3 від 15 травня 2012 р.

Директор
Науково-дослідної
метеостанції м. Харкова (підпис) О. В. Орлик

Головний бухгалтер (підпис) В. І. Верченко

УПРАВЛІННЯ НОВОЇ ТЕХНІКИ
ТА ОБЛАДНАННЯ
ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ ЗВ'ЯЗКУ
ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ УКРАЇНИ
Вул. Шевченка, 17, м. Київ, 02261, Україна

Тел.: (044) 786-19-12
Телефакс: (044) 786-19-14

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
управління
(підпис) В.І. Турчин

АКТ № 18

Київ
Про визначення продуктивності
сортувальної машини УСМ-12

Підстава: наказ Голови Державного комітету зв'язку та інформатизації України 20.12.2012 №04-03/173

Складено комісією:

Голова: головний спеціаліст управління Рудик С. М.

Члени комісії:
1. Завідувач лабораторії обладнання підприємства Державного комітету зв'язку та інформатизації України Кузьменко Я. В.
2. Старший науковий співробітник лабораторії Вишенський С. В.
3. Головний інженер ВО «Київзв'язок» Бортник С. М.
4. Головний механік заводу «Сигнал» м. Дніпропетровська Степанішин С. А.

У період з 21.12.12. до 25.12.12. комісія провела роботу з метою визначення фактичної продуктивності сортувальної машини УСМ-12. 21.12.12. – 25.12.12. перевірка здійснювалася в п'яти режимах роботи машини.

На підставі аналізу результатів перевірки відповідно до «Методичних указівок щодо визначення основних механіко-економічних показників нової техніки» комісія з'ясувала, що продуктивність сортувальної машини УСМ-12 становить 21 000 (двадцять одну тисячу) одиниць конвертерів (листів) за 1 (одну) годину.

Комісія пропонує розпочати серійне виробництво сортувальної машини УСМ-12 на заводі «Сигнал» м. Дніпропетровська.

Складено в трьох примірниках:
1-й примірник – Управління нової техніки та обладнання Державного комітету зв'язку та інформатизації України;
2-й примірник – заводу «Сигнал» м. Дніпропетровська;
3-й примірник – бухгалтерії Державного комітету зв'язку та інформатизації України.

Голова комісії	(підпис)	С. М. Рудик
Члени комісії:	(підпис)	С. М. Бортник
	(підпис)	Я. В. Кузьменко
	(підпис)	С. В. Вишенський
	(підпис)	С. А. Степанішин

Ділова кореспонденція (листи)

Державний комітет
видавництва
Промислової політикиУкраїни
КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН»
вул. Одеська, 94, м. Київ, 02790
Телефони: 888-81-83, 888-80-88
Розрахунковий рахунок № 00026695
У відділенні Промбудбанку м. Києва
МФО 399168
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 2143799
29 липня 2012 р. № 02-03/321
На № _____ від _____

Директорові
друкарні «Десна»
Петренку В.Ф.

Просимо до 20 вересня 2012 р. виготовити на папері друкарні бланки звітності в кількості по 2 000 (дві тисячі) примірників кожного зі зразків.
Оплату гарантуємо.
Додаток: зразки бланків на 5 арк. в 1 прим.

Генеральний директор	(підпис)	А. Г. Хоменко
Головний бухгалтер	(підпис)	Д. А. Бондарчук

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

вул. Промислова, 124/7, м. Київ, 01543 тел. 794-56-75
e-mail: derzkomstatua@mail.ru факс: 794-56-88

Заступникові директора
заводу ім. Малишева
п. Білоцерківському К.П.

07 лютого 2012
№ 16-01/47
На № 21-17/44
від 02.02.2012

Про типову форму
первинного обліку

На Ваш запит щодо дії наказу Державного комітету статистики України від 27 липня 2003 р. № 263 повідомляємо, що рішенням Державного комітету України з питань регулярної політики та підприємництва від 31.03.2004 № 17-24/3 (публікація в газеті «Урядовий кур'єр» від 02.06.2004 № 100 с.5) дію зазначеного наказу зупинено. Підставою для прийняття цього рішення є висока ціна бланків суворої звітності типової форми первинного обліку № М-20 «Накладна на відпускання товарно-матеріальних цінностей», що призводить до зростання непродуктивних витрат і суттєво впливає на фінансовий стан малого й середнього підприємництва.

У зв'язку із зупиненням дії наказу Держкомітету України від 27 липня 2003 р. № 263 «Про затвердження типових форм первинного обліку та Інструкції про порядок їх виготовлення, зберігання й застосування» підприємства й організації можуть застосовувати типову форму первинного обліку № М-20 чи накладні, якими користувалися до затвердження зазначеної форми.

Заступник голови *(підпис)* Ю. Р. Погорілий

Господарсько-договірні документи

Д О Г О В І Р

19 лютого 2012 р. Київ №03/05

Про оренду виробничих та
службових приміщень

Завод «Протон» в особі директора Жарової Оксани Петрівни, яка діє на підставі Положення про завод, що далі називатиметься „Завод" (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 17217421), з одного боку, і Товариство з обмеженою відповідальністю „Троянда" (зареєстровано Виконавчим комітетом Замостянської районної Ради народних депутатів м. Києва 18 січня 1991 року, свідоцтво № 67341283 «Про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності», ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 29141987) в особі генерального директора Разіна Віктора Михайловича, який діє на підставі Статуту товариства, що далі називатиметься «Товариство», з іншого боку, уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Завод передає в тимчасове користування (до 19 лютого 2015 року) Товариству виробничі та службові приміщення загальною площею 332 (триста тридцять два) кв.м

1.2. У своїй діяльності сторони виходять із норм чинних законодавчих і нормативних актів України.

2. Зобов'язання сторін

2.1. Завод зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати оформлення перепусток персоналу та клієнтам Товариства.

2.1.2. Дозволяти Товариству ввозити й вивозити сировину та вироби лише за оформленими перепустками.

2.1.3. Надати в користування Товариству 2 (дві) лінії телефонного зв'язку.

2.1.4. Дозволяти Товариству користуватися пасажирськими та вантажними ліфтами.

2.2. Товариство зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися правил режимно-пропускної системи на Заводі.

2.2.2. Утримувати надані приміщення відповідно до вимог нор-мативних документів щодо дотримання правил техніки безпеки, охорони довкілля, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.3. Переказувати на розрахунковий рахунок Заводу до 19 числа наступного місяця оплату за електроенергію, теплозабезпечення згідно з встановленим рахунком.

3. Порядок розрахунків

3.1. Розмір оплати за надані в оренду приміщення та послуги становить 5000 (п'ять тисяч) грн. за місяць.

3.2. Додатково оплачуються: електроенергія; теплозабезпечення; міжміські телефонні розмови; користування стоянкою для вантажного автотранспорту.

3.3. До встановлення лічильників електроенергії сторони домовилися вважати, що Товариство використовує для своїх потреб 100 (сто) кВт/год електроенергії за одну зміну; оплата здійснюється за чинними на Заводі тарифами.

3.4. Вартість лічильників електроенергії та трансформаторів електричного струму, що їх може придбати за свої кошти Товариство, входить у рахунок оплати Заводові за оренду й комунальні послуги. Оплата зараховується в тому місяці, коли придбано лічильники й трансформатори. Після розірвання чи закінчення терміну дії договору лічильники й трансформатори переходять у власність Заводу.

3.5. Розмір орендної плати може переглядатися сторонами один раз на три місяці.

3.6. Товариство має право вносити орендну плату наперед за будь-який період у розмірі, що визначається в момент оплати. У цьому разі розмір орендної плати (п. 3.5 цього договору) не переглядається.

4. Відповідальність сторін

4.1. У разі затримання оплати згідно з п. 3.1. цього договору Това-риство зобов'язане сплачувати Заводові пеню в розмірі 0,5 % від не-сплаченої суми за кожний день затримки.

4.2. У разі невиконання зобов'язань за цим договором однією зі сторін винна сторона відшкодовує збитки згідно з чинним законодавством і нормативними актами України.

4.3. Усі спірні питання вирішуються відповідно до чинного законо-давства України.

5. Форс-мажор

5.1. Сторони увільняються (частково чи повністю) від зобов'язань за цим договором у разі неможливості виконання їх через пожежі, воєнні дії, землетрус, а також за розпорядженнями та рішеннями Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, у разі припи-

нення подавання на Завод електроенергії, води, теплоенергії та через інші обставини, що не залежать від сторін.

6. Термін дії та дострокове припинення договору

6.1. Цей договір діє з 20 лютого 2012 року до 20 червня 2012 року з правом пролонгування.

6.2. Якщо одна зі сторін не може виконувати зобов'язання за цим договором, то його може бути розірвано. Ініціатор розірвання договору має письмово попередити про це іншу сторону не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) діб.

7. Інші умови

7.1. Після підписання цього договору всі попередні угоди й протоколи про наміри, що так чи інакше стосуються цього договору, втрачають юридичну силу.

7.2. Всі виправлення в тексті цього договору мають юридичну силу лише у разі взаємного засвідчення їх представниками сторін у кожному окремому випадку.

7.3. Цей договір складено на трьох аркушах у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі сторін.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

«ЗАВОД»	«ТОВАРИСТВО»
Завод «Протон»	Товариство з обмеженою
вул. Миру, 8,	відповідальністю «Троянда»
м. Київ, 02817	вул. Лісова, 39,
Розрахунковий рахунок	м. Київ
№000214150 у Дніпропетровському	Розрахунковий рахунок
відділенні банку «Право»	№000171829 у Замостянському
м. Києва, МФО 300100	відділенні банку «Світоч»
	м. Києва, МФО 200810
Директор	Генеральний директор
(підпис) О. П. Жарова	(підпис) В. М. Разін

Трудова угода

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СОКІЛ»
ТРУДОВА УГОДА

6. січня 2012 р. м. Київ № 54

Акціонерне товариство «Сокіл» в особі *Генерального директора Шаповала Івана Андрійовича,* що діє на підставі Статуту АТ і далі називатиметься «Замовник», з одного боку, та *гр. Грінченко Анатолій Максимович, паспорт серії СК№ 6142 78, виданий ВВС Харківського РВК м. Одеси 14.02.95р.,* який мешкає за адресою: *вул. Золотарська. 18, м. Львів* і далі називатиметься «Виконавець», з іншого боку, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: *встановити пожежну сигналізацію в адміністративній будівлі АТ «Сокіл» за адресою: вул. Аральська, 17, м. Київ до 27 січня 2012 р.*

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.3. *На період виконання робіт Замовник забезпечує Виконавця житлом, що знаходиться за адресою: вул. Дніпровська, 123, кім. 313.*

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцеві *1700 (одну тисячу сімсот) гривень 00 копійок.*

2.2. Оплата здійснюється після підписання акту про прийняття виконаної роботи комісією, що складатиметься з виконавця п. Грінченка А. М. і головного інженера Акціонерного товариства «Сокіл» п. Яремчика О. А., а також головного пожежника Товариства Ф. Б. Іл'їна.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання, якщо це підтверджено документально, виконання взятих на себе зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення угоди однією зі сторін інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону *за 2 (два) дні.*

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Замовник	Виконавець
Акціонерне товариство «Сокіл» Вул. Аральська, 17, м. Київ, 02970. Розрахунковий рахунок № 000791524 В Мінському відділенні ПІБ м. Києва МФО 399300	*Грінченко Анатолій Максимович* що мешкає за адресою: вул. Золотарська, 18, м. Львів, 017845 паспорт серії СК №614278 Ідентифікаційний номер 0012346830, наданий ДПА Прикарпатського району м. Львова, 17.07.97
Генеральний директор *(підпис)* І. А. Шаповал	*(підпис А. М. Грінченка)*

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання
Контрольні завдання з курсу
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для студентів І курсу технічних спеціальностей
заочної форми навчання

Укладачі: ПЕНЬКОВА Елла Георгіївна
ДЯЧЕНКО Олена Валеріївна

Відповідальний за випуск В.В. Дубічинський

Роботу до видання рекомендувала Т.О.Снігурова

В авторській редакції

План 2013 р., поз. 58

Підп. до друку . Формат 60х84 1/16. Гарнітура Times. Папір офсетний. Ум.-друк. арк. 1,7. Друк – ризографія. Наклад 300 прим. Зам. № .
Ціна договірна.

Видавничий центр НТУ "ХПІ"
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК №3657 від 24.12.2009 р.
61002, Харків, вул. Фрунзе, 21.

Друкарня НТУ «ХПІ», 61002, м. Харків, вул. Фрунзе, 21