

## ЗМІСТ

Тема 1. Вступ. Культура професійного мовлення. ....	2
<i>Тема.</i> Загальні вимоги до складання документів. Текст документа, основні реквізити. Види документів.....	11
Тема. Укладання документів щодо особового складу.....	24
Класна контрольна робота .....	36
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ .....	41

Новоушицький фаховий коледж  
Подільського державного  
університету

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**ЗАНЯТТЯ 1**

**Тема 1. Вступ. Культура професійного мовлення.**

**Вид заняття:** лекційне.

**Знати:** важливість вивчення курсу, нормативні документи про державний статус української мови; державотворчу роль укр.. мови (генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини); стилі СУЛМ.

**Уміти:** визначати стилі СЛМ, користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

**Питання, що розглядаються:**

1. Державотворча роль української мови
2. Функції мови
3. Стилi мови
4. Офіційно-діловий стиль

*Літературна мова – то головний двигун розвитку  
духовної культури народу, то найміцніша основа її.  
І. Огієнко*

**I. Організаційний момент.**

**II. Основна частина.**

- 2.1. Повідомлення теми, мети і завдань заняття.
- 2.2. Мотивація навчальних знань

Мова є найважливішим засобом людського спілкування та інтелектуального розвитку особистості, визначальною ознакою держави, безцінною і невичерпною скарбницею культурного надбання народу.

Зрештою, з мови починається сама держава. У мові - важлива суть існування держави, її сила і могутність. Без рідної мови немає народу як нації. Поетично і влучно сказав про це відомий письменник Панас Мирний, який назвав мову найдорожчим скарбом народу. Він писав: "Мова - така ж жива істота, як народ, що її витворив, і коли він кине свою мову, то вже буде смерть задля його душі, смерть задля всього того, чим він відрізняється від інших людей". У державотворчому

процесі українській мові відводиться провідна роль. Разом з тим, останніми роками не забезпечується її належний розвиток. Складною є ситуація з дотриманням норм українського правопису. Існує гостра потреба в активізації цілеспрямованої роботи над забезпеченням використання української мови у засобах масової інформації, сфері культури, освіти та науки, в інформаційних технологіях, рекламі тощо. Історичний досвід більшості європейських народів свідчить про те, що мова як важливий показник національної ідентичності була і залишається об'єктом державної підтримки та регулювання. Проте в Україні ще не все зроблено для повноцінного впровадження української мови в усі сфери суспільного життя. Потребують удосконалення правові норми, що регулюють її функціонування.

Слід докладати всіх зусиль для розширення сфери функціонування державної мови, щоб вона розвивалася та відігравала консолідуючу роль у становленні громадянського суспільства. Послідовне вирішення мовних питань, зміцнення державного статусу української мови передбачає стимулювання процесу побудови заможної та демократичної України.

## **1. Державотворча роль української мови**

Народ або грецькою мовою етнос - це історично сформована людська спільнота, яка відрізняється від сусідів окремою власною територією (батьківщиною), культурою, мовою, психічним складом та самосвідомістю. Народ, що історично дозрів до створення власної держави, називають нацією. Отже, нація - це вища стадія розвитку етносу, на якій останній творить - національну державу. В сучасному світі народ може цивілізовано існувати лише у формі нації, тобто у власній державі.

Ці думки є дуже близькими до тверджень педагога К. Ушинського, який у статті "Рідне слово" стверджував: *"Коли зникає народна мова, - народу нема більше! Відберіть у народу все - і він усе може повернути; але відберіть мову, і він ніколи більше вже не створить її; нову батьківщину навіть може створити народ, але мови - ніколи: вимерла мова в устах народу - вимер і народ".* Бо ж *«мова народу - кращий, що ніколи не в'яне й вічно знову розпускається, цвіт усього його духовного життя, яке починається далеко за межами історії.»*

Мова як одна з головних ознак кожної нації є її генетичним кодом, який поєднує минуле із сучасним, програмує майбутнє і забезпечує буття людської спільноти у вічності.

Незважаючи на складні умови тривалих періодів бездержавності української нації та її територіальної роз'єднаності, українська мова зберегла свою самодостатність і, врешті-решт, стала важливим чинником возз'єднання українських земель і відновлення соборної незалежності України.

Українська мова — не лише засіб спілкування, а й скарбниця духовного і культурного спадку українського народу. У витворених протягом віків різноманітних формах буття української мови (старовинні усні перекази і літописи, народні пісні і думи, казки і міфи, поетичні і прозові твори тощо) зберігаються

історична пам'ять і досвід нації, глибинні витoki її світоглядних і моральних цінностей, віддзеркалюються національні традиції і узвичаєння, звичаї і навички, тобто ознаки, що притаманні саме цій спільноті.

Українська мова – невід'ємний державницький атрибут, що зберігає свою історичну спадкоємність від давньокиївської доби. Як мова найчисленнішого, найстаршого етносу українська мова відповідно до загальноприйнятої світової практики виконує функцію єдиної державної мови в Україні.

Відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99 про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України, державний статус української мови означає її обов'язкове застосування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших визначених законом публічних сферах публічного життя, зокрема у роботі навчальних закладів, сфері обслуговування, культурі, засобах масової інформації.

Вільне володіння державною мовою – юридичний обов'язок кожного громадянина України.

Престижу мови сприяє її державність і патріотичне ставлення до неї її носіїв, тому громадяни України, як і всякої іншої держави, мають мовні обов'язки, що полягають у захисті та збереженні рідної мови. Захист рідної мови - найприродніший і найпростіший, найлегший і найнеобхідніший спосіб національного відродження і самоутвердження. Володіння рідною мовою - не заслуга, а обов'язок справжніх патріотів. Знання рідної (державної) мови не обмежує можливості вивчати інші мови - споріднені і не споріднені. Вислів "Скільки ти знаєш мов - стільки разів ти людина" ніколи не втратить своєї актуальності.

В Україні двомовність - природне явище. Але володіння двома мовами вимагає правильного користування ними. На жаль, вітчизняні білінгвісти часто говорять змішаною мовою, яку в побуті називають суржилом. Тому серед мовних обов'язків наших громадян слід виділити ще один - дотримуватись культури українського мовлення. Належний рівень мовної культури є свідченням розвинутого інтелекту людини, її вихованості.

Очистити мову від негативних нашарувань, вберегти її від засмічення та деградації – одне з першочергових завдань мовної політики. Мовлення штатних працівників теле- і радіостудій в ефірі має бути еталонним. Виконання нормативних вимог до якості мови має стати обов'язковою умовою отримання дозволу на право займатися освітньою, медійною чи рекламною діяльністю, а їх порушення – передумовою для позбавлення ліцензії.

Слід давати відсіч спробам культивувати в суспільстві уявлення про українську мову як ущербну й неprestижну. Насправді її пізнавальний, виражальний і комунікативний потенціал надзвичайно потужний. Український словник один з найбагатших у світі. Українська мова входить до третього десятка демографічно

найпоширеніших мов світу і за цим параметром друга серед слов'янських. Значна частина її словника значно старша за майже півторатисячолітню історію її вживання в різних сферах громадського й культурного життя.

Українська мова – старописемна мова з великою історико-культурною спадщиною. Держава має піклуватися про наукове дослідження і публікацію давніх писемних пам'яток, їх популяризацію, використання їхніх елементів для збагачення ресурсу сучасної літературної мови. Залишається актуальним збереження й вивчення діалектів української мови – джерела її самобутності й життєвої сили.

Українська мова в її літературній формі набула високого рівня розвитку. Нею створено багату оригінальну літературу, перекладено найвидатніші твори світового письменства. Вона має досконало опрацьовану граматику, сформовану науково-технічну термінологію, розвинену стилістичну систему, здатну забезпечити спілкування і порозуміння в усіх сферах суспільного життя. Підвищенню авторитету української мови має сприяти якнайшвидше практичне впровадження єдиного загальнонаціонального правопису.

Державна мовна політика має бути спрямована на підтримку і збереження української мови в середовищі українських спільнот за межами України шляхом надання відповідної допомоги культурно-освітнім закладам українців в інших державах.

Відмітимо, що в політиці фактор мови (як зовнішній, так і внутрішній) відіграє далеко не останню роль. Мова - важливий державотворчий фактор. Політичний аспект мовної проблеми найточніше висловили ще древні римляни: "Чия мова - того і влада".

Варто зазначити, що надмірна, неадекватна антагонізація – одна з головних вад політичного аспекту мовної проблеми в Україні. Не варто постійно протиставляти українську мову російській: яка з них краща, яка державніша чи "ворожіша". Цим можна лише створити собі зайвих ворогів.

Таким чином, з урахуванням мовної ситуації в Україні державна мовна політика спрямована на досягнення таких цілей:

- утвердження української мови як державної (офіційної) у всіх царинах публічної сфери суспільного життя на всій території;
- посилення функції державної мови як мови громадянства – як засобу зміцнення державної єдності України;
- утвердження української мови як мови міжетнічного спілкування
- сприяння розвитку мов національних меншин із спеціальним наголосом на захисті мов, що опинились під загрозою зникнення;
- підтримання мовного розмаїття України та міжкультурного діалогу;

- сприяння підвищенню загальної мовної культури громадян;
- запобігання дискримінації за мовною ознакою та запровадження заходів позитивної дискримінації щодо мов, які потребують особливого захисту, зокрема щодо української мови в деяких регіонах України;
- сприяння у задоволенні мовних потреб українців у країнах поселення.

## ***Висновки***

Державотворча роль української мови відбивається в таких моментах:

1. Мова як одна з головних ознак кожної нації є її генетичним кодом, який поєднує минуле із сучасним, програмує майбутнє і забезпечує буття людської спільноти у вічності.
2. У витворених протягом віків різноманітних формах буття української мови зберігаються історична пам'ять і досвід нації, глибинні витoki її світоглядних і моральних цінностей, віддзеркалюються національні традиції і узвичаєння, звичаї і навички, тобто ознаки, що притаманні саме цій спільноті.
3. Одночасно українська мова створює той мовний простір, який є природнім середовищем буття української нації. Його збереження є неодмінною умовою самого її існування і базовою матеріальною гарантією забезпечення мовних прав українців.
4. Українська мова – невід'ємний державницький атрибут, що зберігає свою історичну спадкоємність від давньокиївської доби. Як мова найчисленнішого, найстаршого, автохтонного і титульного етносу українська мова відповідно до загальноприйнятої світової практики виконує функцію єдиної державної мови в Україні.

## ***2. Функції мови***

### **1. Комунікативна** (функція спілкування).

Мова - засіб спілкування, інформаційний зв'язок у суспільстві. Мова є універсальним і унікальним, матеріально найдешевшим засобом спілкування.

### **2. Номінативна** (функція називання).

Усе пізнане людиною – предмети, явища, процеси, поняття – дістає певну назву і так під цією мовною назвою існує в свідомості мовців. Назва вирізняє предмет із безлічі інших. Мовну назву мають не реальні предмети, а й вигадані, народжені фантазією.

### **3. Мислетворча.**

Мова – засіб творення думки. Людина мислить у мовних формах. Процес цей складний: іде від конкретно-чуттєвого рівня до понятійного. Поняття закріплюються в словах. Отже, мислити – це означає оперувати поняттями у мовній формі.

#### **4. Пізнавальна.**

Людина пізнає навколишній світ не тільки власним досвідом, а й через мову, бо в ній нагромаджено досвід попередніх поколінь, сума знань про світ. Наприклад, засобами мови (текст, вислови, фрази, лексика) можна одержати ґрунтовні знання про космос, океан чи якусь країну, так ніколи й не відвідавши її.

#### **5. Експресивна (виражальна).**

Мова надає найбільше можливостей розкрити світ емоцій та почуттів людини, вплинути на них силою своїх переконань чи почуттів.

#### **6. Естетична.**

Милозвучність, гармонія форми і звучання у процесі спілкування стають для мовців джерелом естетичної насолоди, сприяють розвитку високого естетичного смаку. Естетичні можливості мови широкі – театр, кіно, радіо, телебачення.

#### **7. Культурологічна.**

Мова є носієм культури народу – мовотворця. Кожна Людина, оволодіваючи рідною мовою, засвоює культуру свого народу, бо сприймає разом з мовою пісні, Казки, легенди, перекази, історію, звичаї, традиції матеріальної культури і духовного життя нації.

#### **8. Ідентифікаційна.**

Мова – засіб ідентифікації мовців, засіб вияву належності їх до однієї спільноти: я такий, як вони, бо маю спільну з ними мову.

### ***3. Стили мови***

У кожній розвинутій літературній мові сформовані суспільно-історичні різновиди мовлення – функціональні стилі.

**Стиль** (лат. *stilus*) – загострена паличка для письма – це сукупність мовних засобів (лексичних, граматичних, синтаксичних), що використовуються мовцем за певних умов спілкування у тій чи іншій сфері людської діяльності (політика, наука, техніка, право, художня література, діловодство).

Розрізняють основні стилі мови: **публіцистичний, офіційно-діловий, художній, науковий**. Інколи виділяють **виробничо-технічний** та **епістолярний** (мова листування). В усній формі мовлення виділяють ще **розмовний** стиль та **ораторський**. Стилi поділяються на підстилi. Стилi реалізуються у певних жанрах (напр., науковий стиль реалізується у таких жанрах, як стаття, анотація, відгук, рецензія).

Індивідуальний стиль – це сукупність мовних засобів у писаних текстах чи усному мовленні, які вирізняють мову окремого письменника, діяча культури, показують його як виразну індивідуальну мовну особистість. Кожний мовець має свій індивідуальний стиль мовлення. Цей стиль залежить від світосприймання людини, рівня її освіти, культури, вихованості. Прикладами й зразками для всіх нас є індивідуальні стилі Шевченка, Франка, Лесі Українки, Коцюбинського, О. Довженка, О. Гончара та інших діячів української культури.

Див. таблицю стилів мови (за підручником С. Глушик. Сучасні ділові папери)

**4. Офіційно-діловий стиль** ОДС обслуговує царину ділових стосунків і спілкування на офіційному рівні. Цей стиль вимагає точності, унормованості, стандартизації, що створює сприятливі умови функціонування державного апарату, виробничого процесу, ведення документації. З-поміж загальних вимог до текстів ОДС слід виділити точність, конкретність, лаконічність викладу інформації, відсутність образності, документованість (доказовість) тверджень, дотримання формальних вимог оформлення документів (стандартів). З мовного погляду ознаки ОДС полягають у:

- наявності нейтральної лексики, вжитої у прямому значенні і позбавленої емоційності й образності;
- використання спеціальної термінології (суспільно-політичної, професійно-виробничої, наукової, бухгалтерської), номенклатурних назв, скорочень, аббревіатур (ЖЕК), канцеляризмів (регламентація дій, функціонування закладу, взяти активну участь);
- вживання віддієслівних іменників (рішення, написання, заперечення, виконання, виріб,);
- наявність іменників, які називають людей за якоюсь ознакою (свідок, замовник, позивач, подавець);
- ланцюжкові словосполучення, що відображають різні типи залежності між особами, предметами та явищами (вживання заходів протипожежної безпеки);
- вживання вторинних складних прийменників (похідних) (згідно з..., відповідно до..., у зв'язку з..., з метою...);
- використання розщепленого присудка (надавати допомогу(допомогти), зробити зупинку (зупинитись), здійснити контроль (контролювати);
- збереження прямого порядку слів.

**Підстилі ОДС:**



1. **Дипломатичний.** Використовується в міждержавному спілкуванні. Жанри – комюніке, нота, меморандум, угода, конвенція
2. **Юридичний (законодавчий).** Жанри – указ, закон, кодекс, устав
3. **Адміністративно-канцелярський.** Жанри – заява, довідка, характеристика, доручення, автобіографія, наказ.

### **III. Узагальнення і систематизація знань студентів.**

1. Запишіть твердження. Продовжіть його.

Культура мовлення має велике національне і соціальне значення: вона забезпечує толерантне спілкування людей, облагороджує їхні стосунки, сприяє підвищенню загальної культури як окремої людини, так і суспільства в цілому. Тому кожний з українців повинен \_\_\_\_\_

2. Визначити підстиль ОДС. Усно перекласти російською мовою

1. Стаття 5. Державна мова України

Відповідно до Конституції України державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування державної мови в усіх сферах державного і суспільного життя, створює умови для її вивчення і засвоєння громадянами України (Про внесення змін до Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР»).

2. Фоменко М.М. є випускником філологічного факультету Донецького національного університету. Під час навчання виявив себе сумлінним студентом, постійно вдосконалював свій професійний рівень. Неодноразово брав участь у наукових студентських конференціях.

3. Міністерство закордонних справ Вірменії висловлює впевненість, що встановлення дипломатичних відносин відповідає докорінним інтересам вірменського та українського народів і буде сприяти поглибленню плідного і взаємовигідного співробітництва між Республікою Вірменія та Україною (Нота МВС Республіки Вірменія про встановлення дипломатичних відносин між Україною та Республікою Вірменія)

4. Розкрити дужки, поставити розділові знаки.

“Стиль це (суспільно)усвідомле(нн,н)а (й,і) (функціонально)зумовлю(нн,н)а (внутрішньо)о(б)єдна(нн,н)а сукупніс(ь)ть прийомів (в,у)живання відбор(а,у) (і,й) поєдна(н,нн)я засобів мовного спілкува(н,нн)я (в,у) сфері тієї(тої) чи іншої

(загально)народної (загально)національної мови спі(вв,в)ідносна (с,з) іншими такими ж способами вираження що служать для інших цілей виконують інші функції (у,в) мовній суспільній практи(-ки,-ці) да(нн,н)ого народ(а,у)” (В. В. Виноградов, лінгвіст).

#### **ІУ. Заключна частина.**

4.1. Підсумок заняття.

4.2. Домашнє завдання: матеріал лекції; законспектувати ознаки інших стилів української літературної мови за підручником.

**Новоушицький фаховий коледж  
Подільського державного університету**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**ЗАНЯТТЯ 2**

**Тема. Загальні вимоги до складання документів. Текст  
документа, основні реквізити. Види документів**

**Кількість навчальних годин – 2**

**Навчальні цілі:**

**Студенти повинні знати:**

Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.

**Студенти повинні вміти:**

Скласти ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати і оформляти документи

**Виховна ціль:**

Виховувати у студентів охайність в оформленні ділових паперів

**Тип заняття**

Практичне заняття

**Міжпредметна інтеграція**

Дисципліни	Знати	Вміти
1. Попередні (забезпечуючі) дисципліни. Українська мова	Раніше вивчене. Основні орфографічні норми української мови	Вміти дотримуватись орфографічних та орфоепічних норм в усному і писемному мовленні
2. Наступні дисципліни (що забезпечуються) Клінічні дисципліни	Вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати і оформляти документи	Вміти застосовувати правила правопису на практиці.

## ***Хід заняття***

### ***I. Підготовчий етап***

#### ***1. Організаційний момент заняття.***

#### ***2. Мотивація навчальної діяльності, повідомлення теми, мети, завдань заняття.***

***Тема. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа, основні реквізити. Види документів.***

### ***План***

1. Документ – основний вид ділового мовлення.
2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
3. Основні реквізити.
4. Види документів та їх класифікація.
5. Стандартні і нестандартні документи.
6. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

### ***3. Актуалізація опорних знань студентів.***

#### ***I. Експрес-опитування.***

1. Які ділові папери вам відомі?
2. Які види ділових паперів доводилось оформляти?

### ***II. Інтелектуальна гра «Назви документ»:***

1. Документ особливого характеру, у якому аргументовано й доказово пояснюються певні дії укладача, причини подій, фактів, провин називається... (пояснювальна записка).
2. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань називається ... (звіт).
3. Документ, в якому міститься необхідна інформація, називається... (оголошення).
4. Документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання, називається... (планом роботи).
5. Різновид інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесом діяльності... (службовий лист)

### ***Слово викладача***

Ми із вами згадали різні види документів

### ***Запитання:***

- Що таке документ? Дайте свої визначення.

***Документ*** – основний вид ділового мовлення

## **Документ**

→ фіксує

→ передає

→ підтверджує достовірність, об'єктивність інформації

**Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді ін. інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідності з чинним законодавством юридичну силу.

## **Документ** виконує функції

→ офіційну

→ ділову

→ оперативну

## **Документ** є:

→ писемним доказом

→ джерелом відомостей довідкового характеру

## **Документ** оформляють на:

→ папері

→ фотоплівці

→ магнітній та перфострічці

→ дискеті

→ перфокарті

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше виконуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним чи друкарським способом.

## **Види документів за найменуванням:**

→ заяви

→ листи

→ телеграми

- довідки
- службові записки
- інструкції
- звіти
- протоколи
- автобіографії
- резюме

***За походженням*** документи поділяються на:

- службові (офіційні) створюються організаціями, підприємствами, службовими особами, які їх представляють;
- особисті (створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності)

***За місцем виникнення*** документи поділяються на:

- внутрішні (документи, що мають чинність лише всередині організації, організації, де їх складено);
- зовнішні (документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями);

***За призначенням*** розрізняють документи:

- організаційні
- розпорядчі
- інформаційні
- колегіальних органів

***За напрямком*** документи поділяються

- вхідні
- вихідні

### **За формою** документи бувають

→ стандартні ( типові) мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за суворо обов'язковими правилами – *листи, інструкції і положення*;

→ індивідуальні (нестандартні) створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій).

### **За строком виконання** документи є:

→ звичайні безстрокові (*виконуються в порядку загальної черги*);

→ термінові (*встановлено термін виконання*);

→ дуже термінові (*мають позначення «дуже терміново»*)

### **За ступенем гласності** документи поділяються на:

→ секретні, які мають угорі праворуч позначку «секретно» , розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

→ несекретні

### **За стадіями створення** документів розрізняють

→ оригінали – це основні види документів, перші і єдині їх примірники; мають підписи керівників; завірені штампом і печаткою;

→ копія – точне відтворення оригіналу; є позначка угорі «Копія»;

→ виписка – відтворюється не весь документ, а лише його частину;

→ дублікат – другий примірник документа.

### **За складністю** документи поділяються на:

→ прості (*односкладові*)

→ складні

**За терміном зберігання** документи бувають:

- постійного
  - тривалого (*понад 10 років*)
  - тимчасового (*до 10 років*)
- } зберігання

**За технікою відтворення** документи є:

- рукописними
- відтвореними механічним способом

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. **Реквізит** (від лат.requisitum) – необхідне, потрібне – це обов’язкові вихідні дані як елемент правильного оформлення офіційних документів. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**.

**Формуляр** – зразок – це модель побудови однотипних документів.

**Основні правила оформлення документів:**

- назва установи – пишеться в повному розгорнутому найменуванні;
- назва документа – обов’язковий його реквізит, який не проставляється лише в листах;
- індекс підприємства зв’язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа, абонентського телефону, номер телефону, факсу оформляється відповідно до сучасних вимог;
- дата – це обов’язковий реквізит усіх документів; дата, проставляється число, місяць і рік арабськими цифрами;
- індекс – до складу входять три пари арабських цифр: перша пара – індекс структурного підрозділу; друга – номер справи за номенклатурою; третя – порядковий номер за книгою обліку;
- місце складання або видання – вказується назва міста чи населеного пункту, де видано документ;



адресат – листи, доповідні записки, довідки, повідомлення адресуються до організації, установи, структурного підрозділу, службової або приватної особи. Назва установи і структурного підрозділу подається в Н.В., а найменування посади й прізвища – у давальному;

підпис – це обов’язковий реквізит будь-якого документа, він засвідчує законність його. Підписує документ керівник, деякі – керівники структурних підрозділів; документи колегіальних органів підписують голова і секретар;

гриф затвердження - реквізит затвердження включає: слово «Затверджую», назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження (розміщується у правому верхньому кутку документа і пишеться великими літерами). Після затвердження документ набуває юридичної сили;

віза – це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили;

печатка – документи завіряються печаткою. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей. Простими печатками засвідчують документи, які виходять за межі організації, й розмножені примірники. Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ;

резолюція– це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань. Резолюція: ППБ, якому передається документ + вказівки про порядок виконання документа особистого підпису керівника + дата резолюції;

заголовок до тексту – друкується в лівому верхньому кутку під датою і номером документа; заголовок має бути лаконічним, точним і розкривати суть документа;

відмітка про наявність додатка – пишеться в лівому кутку під текстом з нового рядка: Додаток: на 4-х аркушах у 2-х примірниках;

відмітка про виконавця – цей реквізит обов’язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з

прізвища та номери його службового телефону: записується на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку;

→ відмітка про виконання документа та скерування його до справи: коротка довідка про виконавця; вказівка про номер справи, до якої буде підшито документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу;

→ відмітка про надходження: скорочена назва організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дата його надходження.

### ***Оформлення сторінки***

- на стандартних аркушах паперу;
- залишаються для зручності з обох сторін вільні поля;
- на бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу;
- на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

### ***Текст документа поділяється...***

- вступ (причина написання документа);
- основна частина (доказ), (суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування);
- закінчення (вказується мета, заради якої складено документ).

### ***Правила при складанні документів:***

- текст викладати від III-ої особи: *комісія ухвалила, коледж пропонує*;
- заяви, автобіографія, доповідна та пояснювальна записки, накази пишуться від I-ої особи;
- не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- вживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до; у зв'язку з; з метою; необхідний для; в порядку*;

використовувати синтаксичні конструкції:

→ доводимо до Вашого відома, що...; нагадуємо Вам, що...;  
підтверджуємо з вдячністю...; у порядку обміну  
досвідом...; відповідно до Вашого прохання;

→ дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи*  
...; *беручи до уваги*...; *розглянувши*...; *вважаючи*...

→ використовувати мовні засоби, що відповідають нормам  
літературної мови і зрозумілі для широкого читання;

→ уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передуює  
присудкові; означення – перед означуваним словом; додатки – після  
керуючого слова; вставні слова - на початку речення);

→ щоб не виявити гостроти стосунків з партнером, активну форму  
дієслів, слід замінити на пасивну;  
Н.: *Ви не висловили свої пропозиції.*  
*Вами ще не висловлені пропозиції.*

→ уживати інфінітивні конструкції: *створити конструкції;*  
*створити комісії; викликати працівників...*;

→ у розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у  
формі наказового способу:  
*Наказую... Пропоную...*;

→ використовувати скорочення слів, складноскорочені слова, й  
аббревіатури: *км, м, філол., наук.*;

→ віддавати перевагу простим реченням; використовувати форми  
ввічливості за допомогою слів: *шановний, вельмишановний.*

## **Робота студентів у парах**

### ***Завдання 1***

*Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів»*

Абзац –

Формуляр –

Реквізит –

Бланк –

Кліше –

Копія –

### ***Завдання 2***

*Які словосполучення відповідають нормам української мови.*

**Як не можна**

Прийняти заходи  
Прийняти участь  
Здійснити вплив  
Повістка дня  
Міроприємства  
Слідуючі члени групи  
У самий найблищий час  
Відповідно до наказу

**Як слід писати**

Вжити заходи  
Брати участь  
Вплинути  
Порядок дня  
Заходи  
Такі члени групи  
Незабаром  
Згідно з наказом

**Завдання 3**

*Виправте помилки*

Перва чверть – перша чверть  
На протязі суток – протягом доби  
Офіційні лиця – офіційні обличчя  
У прошлому році – минулого року

**Завдання 4**

*Експрес-опитування.*

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. За якими критеріями класифікують документи?
4. Що таке реквізит документа?
5. Які вимоги до оформлення тексту документа?
6. Які документи можуть мати реквізит «додаток»?

**Завдання 5**

*Розв'язати тестові завдання*

**Тест 1**

*Яка відповідь неправильна?*

Документ – це...

**А** основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність;

**Б** матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність;

**В** основний вид ділового мовлення, який має бути достовірним, переконливим, містити конкретні й реальні пропозиції та вказівки;

**Г** точне відтворення оригіналу.

**Тест 2**

*Яка відповідь неправильна?*

Документи виконують функції...

**А** дружню

**Б** офіційну

**В** ділову

**Г** оперативну

### Тест 3

*Яка відповідь неправильна?*

Відтворюють документи на...

А папері

Б дискеті

В перфокарті

Г дощечці

### Тест 4

*Яка відповідь неправильна?*

За найменуванням документи бувають...

А особисті

Б листи

В довідки

Г інструкції

### Тест 5

*Яка відповідь правильна?*

За місцем виникнення документи бувають...

А організаційні

Б внутрішні

В розпорядчі

Г вхідні

### Тест 6

*Яка відповідь правильна?*

За призначенням документи розрізняють

А стандартні

Б інформаційні

В індивідуальні

Г термінові

### Тест 7

*Яка відповідь правильна?*

За напрямком документи поділяються на

А розпорядчі

Б колегіальних органів

В вихідні

Г організаційні

### Тест 8

*Яка відповідь правильна?*

За формою документи бувають...

А колегіальних органів

Б термінові

В дуже термінові

Г стандартні

### Тест 9

*Яка відповідь неправильна?*

За строком виконання документи є...

А звичайні безстрокові

Б термінові

В особисті

Г дуже термінові

### Тест 10

*Яка відповідь правильна?*

За ступенем гласності документи поділяються на...

А секретні

Б термінові

В дуже термінові

Г безстрокові

**Тест 11**

*Яка відповідь неправильна?*

За стадіями створення серед документів розрізняють...

А оригінал

В копія

Б складні

Г дублікат

**Тест 12**

*Яка відповідь правильна?*

За складністю документи поділяються на...

А постійні

В складні

Б індивідуальні

Г постійні

**Тест 13**

*Яка відповідь правильна?*

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються...

А випискою

В копією

Б дублікатом

Г реквізитами

**Тест 14**

*Яка відповідь правильна?*

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

А копією

В оригіналом

Б формуляром

Г випискою

**Тест 15**

*Яка відповідь правильна?*

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються...

А документообіг

Б документознавством

В діловодством

Г формуляром

### ***III Заключний етап заняття***

*Підведення підсумків заняття*

*Домашнє завдання.*

1. Ст. підручника, конспект
2. Дати відповіді на запитання:
  - Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності ?
  - Що лежить в основі класифікації документів?
  - За якими ознаками класифікуються документи? Назвати групи документів
  - Що таке бланк?
  - Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти?
  - Розкрити зміст поняття «реквізит». Назвати реквізити документа.

**Новоушицький фаховий коледж  
Подільського державного університету**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**ЗАНЯТТЯ 3**

**Тема. Укладання документів щодо особового складу.**

**Мета.**

Дидактична.

*Студенти повинні знати:*

- особливості оформлення документів щодо особового складу;
- різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

*Студенти повинні вміти:*

- грамотно писати й оформляти документи.

*Виховна:*

Виховувати у студентів охайність щодо виконання та оформлення документів щодо особового складу.

**Тип заняття.**

Практичне.

Кількість годин – 2 години

**Матеріальне забезпечення заняття:** опорні конспекти, зразки автобіографії, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

**Міжпредметна інтеграція**

Дисципліни	Знати	Вміти
1. Попередні (забезпечуючі) дисципліни. Українська мова	<i>Раніше вивчене. Основні орфографічні норми української мови</i>	<i>Вміти дотримуватись орфографічних та орфоепічних норм в усному і писемному мовленні</i>
2. Наступні дисципліни (що забезпечуються) Клінічні дисципліни	<i>Знати основні правила українського правопису ( правопис прізвищ, імен та по батькові, складних іменників та прикметників, прислівників)</i>	<i>Вміти застосовувати правила правопису на практиці.</i>



## ***Хід заняття***

### **1. Підготовчий етап**

#### **1. Організація заняття.**

#### **2. Мотивація навчальної діяльності, повідомлення теми, мети, завдань заняття.**

Тема. Укладання документів щодо особового складу.

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.

2. Документи щодо особового складу.

- автобіографія;
- характеристика;
- резюме;
- заяви

#### **3. Актуалізація опорних знань студентів.**

1. Усний контроль знань студентів:

- Що таке діловодство? *(Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів їх укладання й обробки, називається діловодством (справочинством).*
- Що є результатом документування? *(Документом).*
- Що таке документ? *(Зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати).*
- Що таке документування? *(Це регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу)*
- Що таке юридична сила документа? *(Це здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення).*
- Обов'язковими елементами укладання документа є... *(Реквізити).*
- Що таке реквізити? *(Обов'язкові дані як елемент правильного оформлення офіційного документа).*
- Сукупність реквізитів і схема їх розташування на документі складання... *(Формуляр).*
- Формуляр в перекладі з німецької є... *(Форма).*
- Які ви знаєте документи за найменуванням? *(Автобіографія, акт, протокол).*
- Які є групи документів за походженням? *(Службові – це укладаються працівниками, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу це робити, для вирішення службових питань).*

Особисті (приватні) – укладання будь-якого особового для вирішення службових питань).

- Які є документи за місцем укладання? *(Внутрішні, що мають чинність у межах установи, закладу, де їх укладено. Зовнішні, що є чинником або результатом спілкування з іншими підприємствами, організаціями чи особами).*
- Які є документи за спрямуванням? *(Вхідні, що надходять до закладу, підприємства, фірми. Вихідні, що адресовані за межі установи, організації).*

- Які є документи є за ступенем складання? (*Прості – відображають одне питання чи один факт. Складні – відображають два або більше питань чи фактів*).

## II. Тестові завдання.

### Тест 1

Яка відповідь правильна?

За стадіями створення документи бувають

А термінові

Б дуже термінові

В оригінали

Г звичайні

### Тест 2

Яка відповідь правильна?

За ступенем гласності документ бувають

А звичайні

Б справжні

В рукописні

Г тимчасові

### Тест 3

Яка відповідь правильна?

За ступенем складності документи бувають

А оригінали

Б прості

В тимчасового зберігання

Г постійного зберігання

### Тест 4

Яка відповідь правильна?

За терміном виконання документи бувають

А термінові

Б вхідні

В службові

Г внутрішні

### Тест 5

Яка відповідь правильна?

За походженням документи поділяються на...

А внутрішні

Б зовнішні

В службові

Г загальні

### Тест 6

Яка відповідь правильна?

За способом виготовлення документи поділяються на ...

А стандартні

Б нестандартні

В індивідуальні

Г прості

### Тест 7

Яка відповідь правильна?

За місцем укладання документи бувають

А зовнішні

Б вхідні

В службові

Г особисті

## Тест 8

Яка відповідь правильна?

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються:

А формуляром

Б реквізитами

В гриф затвердження документа

Г віза документа

### III. Основний етап заняття

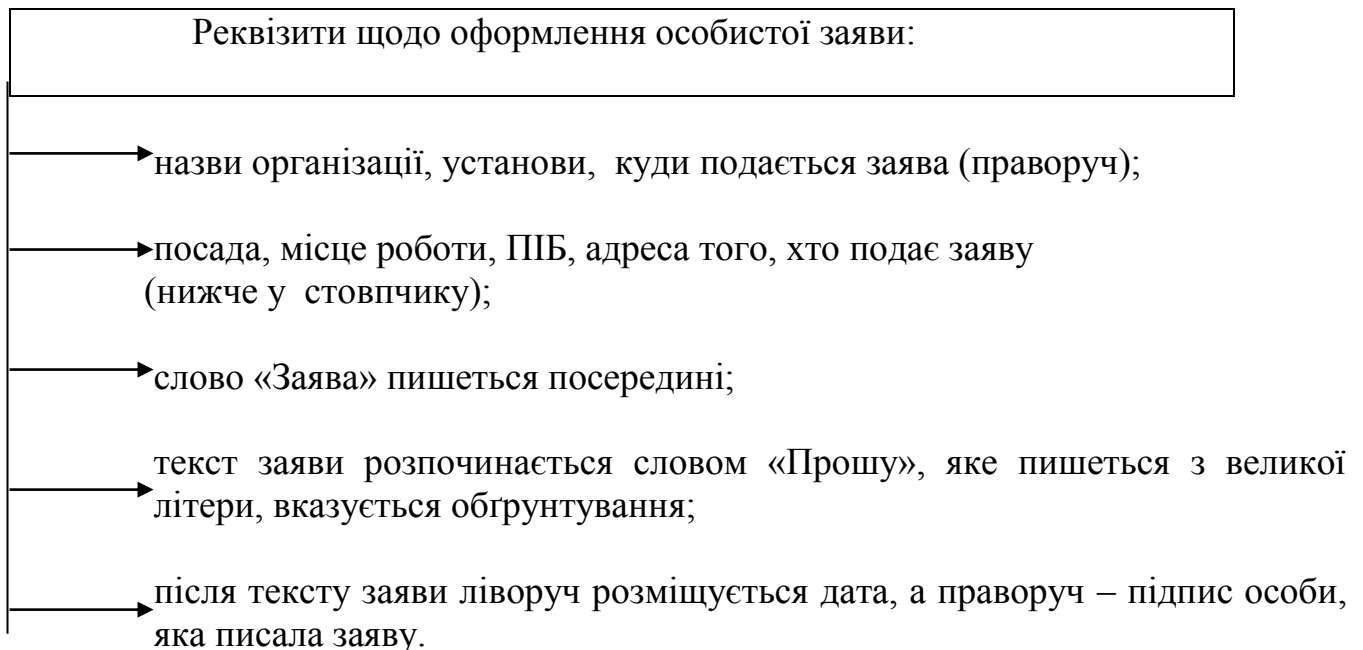
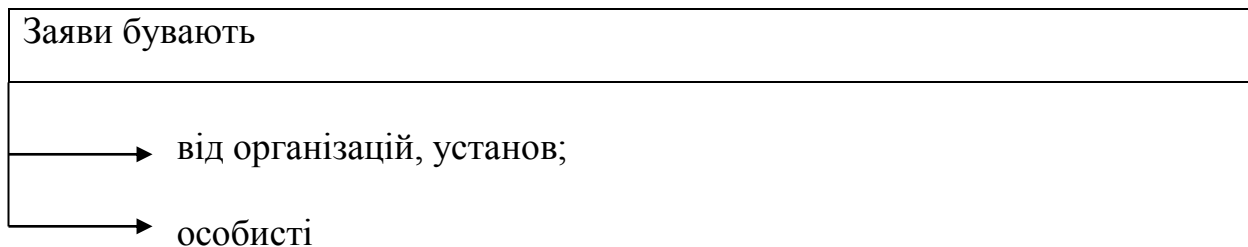
#### Слово викладача

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формулою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. А сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називають формуляром. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів.

Кожна людина в своєму житті зустрічається з оформленням таких документів як заява, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, контракти з найми працівників тощо.

Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання називається **заявою**.



У складній заяві вказуються документи додані до заяви (Додаток:).  
Заява пишеться від руки в одному примірнику.

#### Самостійна робота

За поданим зразком студенти пишуть заяву на звільнення від занять у зв'язку з хворобою.

*Зразок:*

Завідувачу агроінженерного відділення

Гавловському О.К.  
студентки III курсу  
Козловської Діани Миколаївни

### Заява

Прошу звільнити мене від занять в зв'язку з хворобою.

19.04.18

Підпис

*Зразок*

Директору агрофірми  
«Промінь Поділля»  
Власенку В.А.  
випускника Новоушицького  
коледжу Подільського ДАТУ  
Іванова  
Валерія Васильовича

### Заява

Прошу прийняти мене на посаду техника-механіка агрофірми «Промінь Поділля».

До заяви додаю:

1. автобіографію
2. дві фотокартки
3. копію диплома
4. копію паспорта
5. копію ідентифікаційного номера

15.05.18

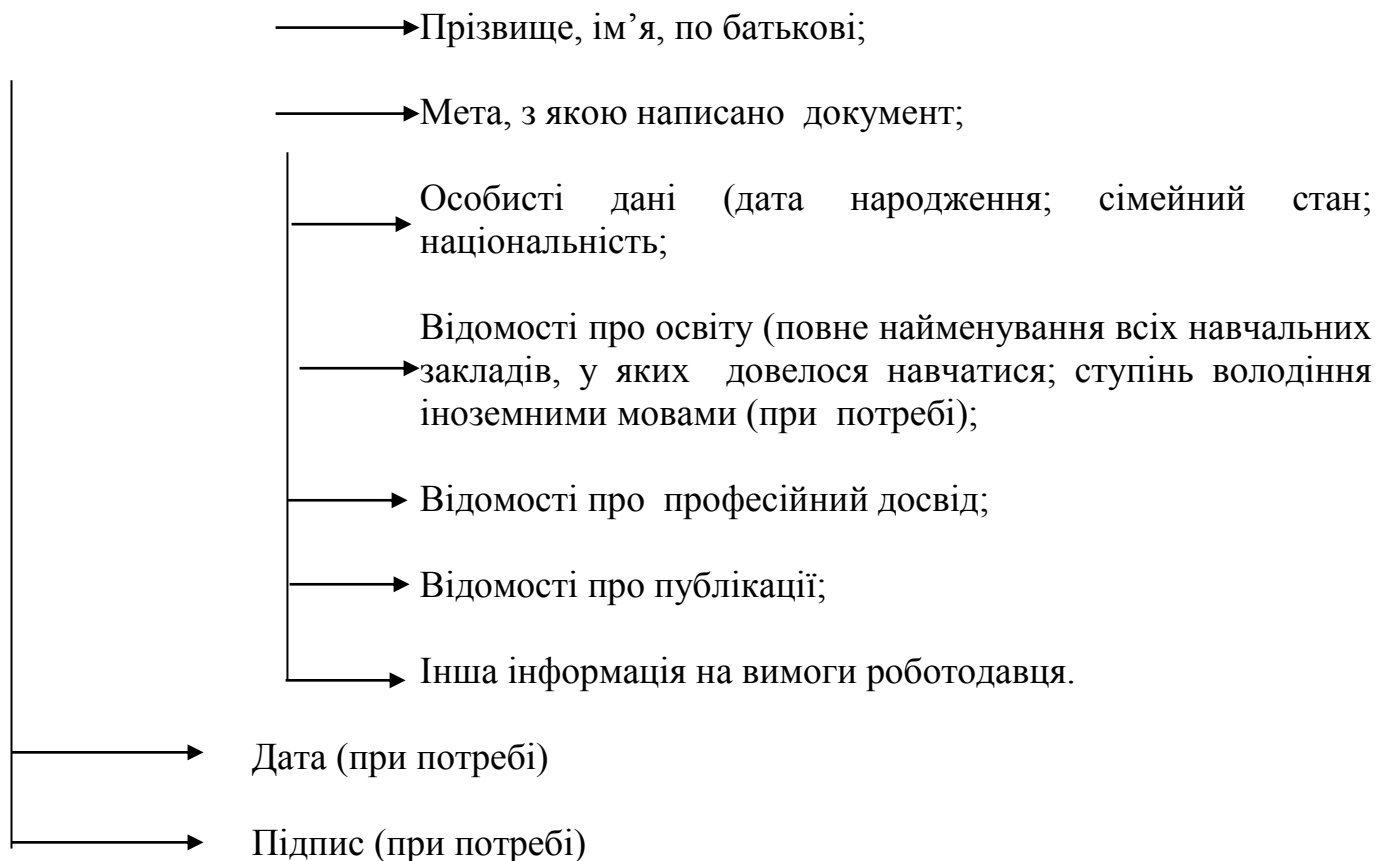
Підпис

### Слово викладача

**Резюме** – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії або конкурс.

Після ознайомлення дирекції із документом претенденти запрошуються на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то її пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Реквізити			
→	Назва виду документа		
→	Текст, що містить таку інформацію: <table border="1"><tr><td>→</td><td>Домашня адреса, телефон;</td></tr></table>	→	Домашня адреса, телефон;
→	Домашня адреса, телефон;		



### *Завдання*

Скласти резюме, подаючи короткі відомості про себе.

*Зразок*

### **Резюме**

Вулиця Подільська, 25, кв.9  
смт Нова Ушиця  
036200

тел.096 258 15 46

Наталія Володимирівна Марченко

Мета: Заміщення вакантної посади методиста агроінженерного відділення  
Новоушицького коледжу Подільського ДАТУ.

Особисті дані: Українка, 1980 року народження; одружена, маю сина шести років.

Освіта: 1986 – 1997 – навчання в Новоушицькій ЗОШ №1;

1997 – 2002 – навчання в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії;

Досвід: 2002 – 2010 – вчитель історії і правознавства Кучанської ЗОШ;

2010 – 2017 – секретар навчальної частини Новоушицького коледжу  
Подільського ДАТУ.

25.05.17

(Підпис)

### **Слово викладача**

**Наказ** – це правовий акт, що видається на виконання діючих законів, указів, постанов, рішень, наказів та інструкцій вищестоящих органів. Це може бути і внутрішній документ будь-якої організації, установи і т.д.

Наказ має як розпорядче, так і виконавче значення.

### Накази охоплюють такі питання

- З виробничої діяльності – організація праці, добір і розстановка кадрів, трудова дисципліна, заохочення до праці;
- З особового складу – оформлення відпусток, звільнення працівників, призначення, переміщення, нагороди, стягнення тощо.

Форма викладу тексту в наказах – **наказова**

### Наказ складається з двох частин

- Констатуючої
- Розпорядчої

### Основні реквізити наказу:

- Назва
- Місто видання
- Номер
- Дата підписання
- Заголовок
- Текст
- Підпис керівника

*Зразок*

*Хмельницька міська рада*

**НАКАЗ**

**18 грудня 2011 року**

**№18**

**м.Хмельницький**

### **Про переведення Климчука О.В.**

На підставі статей 10, 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2001 р. N 1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування»

**наказую:**

1. Перевести Климчука Ореста Васильовича з посади провідного спеціаліста організаційного відділу міської ради на посаду головного спеціаліста цього ж відділу 1 серпня 2007 року, за його згодою, з посадовим окладом згідно з штатним розписом, як такого, що перебував у кадровому резерві на цю посаду.
2. Присвоїти Климчуку О.В. 12 ранг посадової особи місцевого самоврядування.
3. Зберегти Климчуку О.В. раніше встановлені надбавки за вислугу років та високі досягнення у праці.

*Підстава:* заява Климчука О.В. від 21.07.2007 р., службова записка завідувача організаційного відділу від 20.07.2007 р., список осіб зарахованих до кадрового резерву для служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради.

**Міський голова**

**(підпис)**

**П.І.Б.**

### **Завдання**

Скласти наказ про призначення на посаду техника-механіка (агронома, лісника).

### **Слово викладача**

**Автобіографія** – це документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Реквізити:	
→	Назва виду документа;
→	Текст, в якому зазначається: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Прізвище, ім'я, по батькові;</li> <li>→ Дата народження;</li> <li>→ Місце народження</li> <li>→ Відомості про освіту</li> <li>→ Відомості про трудову діяльність</li> <li>→ Короткі відомості про склад сім'ї(батько, мати, чоловік, дружина, діти)</li> </ul>
→	Дата написання;
→	Підпис

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.



## Завдання

Скласти автобіографію

Зразок

### **Автобіографія**

Я, Малик Ірина Семенівна, народилася 30 вересня 1959 року в с.Кадіївці Кам'янець-Подільського району Хмельницької області в селянській родині.

У 1965 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи с. Кадіївці, яку закінчила в 1974 року.

З 1974 до 1978 року навчалася в Чемеровецькому медичному училищі.

З 1979 року до 1999 року працювала на посаді медсестри Скарженецької лікарні, а з 2000 року – медсестрою терапевтичного відділення Кам'янець-Подільської районної центральної лікарні.

Склад сім'ї:

Малик Іван Петрович – чоловік, 1956 року народження, інженер-оператор ПК;

Малик Оксана Іванівна – дочка, 1978 року народження, лікар-анестезіолог.

15 травня 2011 року

(Підпис)

### **Слово викладача**

**Характеристика** – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити	
→	Назва виду документа
→	Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика, рік або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання);
	Текст, який містить такі відомості:
→	Трудова діяльність працівника;
→	Ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни;
→	Моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
→	Висновки;
→	Призначення характеристики (при потребі);
→	Дата складання;

————→ Підпис керівника установи;

————→ Печатка

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у 2-х примірниках: перший примірник видають особі, другий – підшивають до особової справи.

*Зразок*

## Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

*Дідика Вадима Володимировича,*  
студента М-14 групи  
агроінженерного відділення  
Новоушицького коледжу  
Подільського державного  
аграрно-технічного університету,  
26 березня 1991 року народження,  
який проживає за адресою:  
с. Каскада Новоушицького району,  
вул. Набережна, 89

*Дідик В.В.* навчається в Новоушицькому коледжі ПДАТУ з вересня 2015 року по даний час за спеціальністю "Агроінженерія". За час навчання зарекомендував себе з позитивної сторони. Навчається на „добре” та „відмінно”. Найкращі знання виявив з дисциплін „Трактори і автомобілі”, „Охорона праці”, „Сільськогосподарські машини”, „Правила дорожнього руху” та дисциплін соціально-гуманітарного циклу. Багато працює самостійно над освоєнням комп’ютерної техніки, над розвитком інтелектуального та фахового рівня. Систематично займається у спортивних гуртках та секціях, бере участь у колеганських та районних змаганнях з волейболу та футболу.

*Дідик В.В.* бере активну участь у громадському житті групи та коледжу: добросовісно виконує обов’язки профорга групи, був членом студентської ради коледжу, неодноразово брав участь у підготовці та проведенні виховних годин, масових заходів, предметних тижнів.

*Дідик В.В.* скромний, ввічливий, тактовний, користується авторитетом та повагою серед студентського та педагогічного колективів, має прекрасні організаторські здібності. Шкідливих звичок немає. Адекватно реагує на зауваження старших.

Характеристика видана для пред’явлення до Новоушицького райвійськомату.

25.01.18

Куратор групи  
Директор коледжу  
М.П.

(підпис)  
(підпис)

Т.В. Побережний  
О.М. Альльонов

#### **IV Підведення підсумків заняття**

#### **V Домашнє завдання**

1. Вивчити конспект.
2. Написати характеристику на себе від імені куратора.

## **Класна контрольна робота**

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота Варіант №1**

1. Що таке мова? Назвіть функції мови.
2. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
3. Що таке заява? Які види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач**.....О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота Варіант №2**

1. Що таке стиль? Перерахуйте стилі. Де вони застосовуються?
2. Дайте визначення поняттю «українська літературна мова». Хто є її зачинателем і основоположником?
3. Що таке характеристика? Назвіть реквізити, з яких складається характеристика, та місце їх розташування. Напишіть зразок характеристики?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**Класна контрольна робота**

**Варіант №3**

1. Що таке документ? Перерахуйте стилі. Де вони застосовуються?
2. За якими ознаками класифікують документи і в які групи?
3. Що таке автобіографія? Назвіть реквізити, з яких складається автобіографія, та місце їх розташування. Напишіть зразок автобіографії?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**Класна контрольна робота**

**Варіант №4**

1. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові.
3. Що таке пояснювальна записка? Назвіть реквізити, з яких складається пояснювальна записка, та місце їх розташування. Напишіть зразок пояснювальної записки?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота**

#### **Варіант №5**

1. Що таке мовні норми? Назвіть типи мовних норм.
2. Перерахуйте основні функції, які виконують документи.
3. Що таке розписка? Назвіть реквізити, з яких складається розписка, та місце їх розташування. Напишіть зразок розписки?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота**

#### **Варіант №6**

1. Що таке документ? Назвіть різновиди документів.
2. Дайте визначення понять «етикет» та «мовленнєвий службовий етикет».
3. Що таке протокол? Назвіть реквізити, з яких складається протокол, та місце їх розташування. Напишіть зразок протокола?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота**

#### **Варіант №7**

1. За якими ознаками класифікують документ?
2. Дайте визначення понять «дискусія» та «ділова дискусія».
3. Що таке скарга? Назвіть реквізити, з яких складається скарга, та місце їх розташування. Напишіть зразок скарги?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота**

#### **Варіант №8**

1. З яких частин складається композиція мовлення і що відтворено у кожній із них?
2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке витяг з протоколу і з якою метою він укладається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота**

#### **Варіант №9**

1. Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися при укладанні текстів документів.
2. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
3. Що таке доручення? Які є види доручень? Назвіть реквізити особистого доручення.

Затверджено за засіданням циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

### **Класна контрольна робота**

#### **Варіант №10**

1. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася, хто є її зачинателем і основоположником? Чим унормована сучасна українська літературна мова?
2. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи?
3. Що таке розписка? Назвіть реквізити розписки.

Затверджено за засіданням циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Викладач** ..... О.М.Кардаш



# ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Напрямок підготовки - Механіка

Спеціальність – Агроінженерія

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

## ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №1

1. Що таке мова? Назвіть функції мови.
2. Дайте визначення понять «етикет» і «мовленнєвий службовий етикет». Назвіть найуживаніші формули етикету.
3. Що таке заява? Які види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

Голова комісії ..... В.В.Бідна

Екзаменатор ..... О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Напрямок підготовки - Механіка

Спеціальність – Агроінженерія

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

## ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №2

4. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
5. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де найповніше фіксуються мовні норми?
6. Що таке автобіографія? З яких реквізитів вона складається та місце їх розміщення?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

Голова комісії ..... В.В.Бідна

Екзаменатор ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №3**

1. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
2. Що таке дискусія і ділова дискусія? Які етапи передбачає організація дискусії?
3. Що таке характеристика? Назвіть реквізити, з яких складається характеристика, та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №4**

1. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль мовлення. На які підстилі він поділяється? Назвіть жанри підстилів. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася? Хто є її зачинателем і основоположником?
3. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №5**

1. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи.
2. Що таке дискусія? Що включає в себе основний етап дискусії? Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися під час дискусії.
3. Що таке скарга? З яких реквізитів вона складається? Назвіть місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Форма №Н-5.05**

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №6**

1. Що дає мова у професійній діяльності людини?
2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке довідка? Які є види довідок? Назвіть реквізити довідки та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Форма №Н-5.05**

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №7**

1. Що таке публічний виступ? Назвіть його жанрові різновиди.
2. За якими ознаками класифікуються документи і в які групи?
3. Що таке доповідна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Форма №Н-5.05**

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №8**

1. Які основні вимоги ставляться до укладання документів?
2. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де вони найповніше фіксуються?
3. Що таке пояснювальна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №9**

1. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке публічний виступ? Назвіть роди і види промов.
3. Що таке протокол? З яких частин він складається? Що відтворено у кожній із них?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш

**Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету**

**Освітньо-кваліфікаційний рівень** – Молодший спеціаліст

**Напрямок підготовки** - Механіка

**Спеціальність** – Агроінженерія

**Семестр** – шостий

**Навчальна дисципліна** – Українська мова за професійним спрямуванням

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №10**

1. З яких частин складається композиція мовлення і що відтворено у кожній із них?
2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке витяг з протоколу і з якою метою він укладається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін. Протокол №..... від ..... 20... року.

**Голова комісії** ..... В.В.Бідна

**Екзаменатор** ..... О.М.Кардаш