

Інструкційно-методична картка до практичного заняття №12

з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів спеціальності 5.03040101 «Правознавство»

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Мета: закріпити теоретичні знання про класифікацію документів, вимоги до складання та правила оформлення різних видів документів.

Методичне забезпечення

1. Посібники:

- Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. – Чернівці: «Місто», 2012.
- Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008.
- Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005.
- Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: «Знання», 2012.
- Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– 272 с.
- Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. – К.: Алерта, 2011.

2.Словники:

- Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. – Харків: ТОРСІНГ, 2010. – 768 с.
- Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
- Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За ред. В.С. Пономаренка. – Х: Харк. нац. екон. ун-т. , 2007. – 151 с.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Продовжте речення:

1. Документ – це... .
2. Для написання ділових паперів послуговуються ... стилем, якому властиві такі риси:
3. Найголовніші вимоги до складеного документа:
4. Текст документа складається з таких логічних елементів:
5. Значну частину ділових документів оформлюють на
6. За призначенням документи бувають:
7. За стадіями створення документи поділяються на
8. Формуляр-зразок – це
9. Документи з високим рівнем стандартизації – це

10. Документи з низьким рівнем стандартизації – це

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися такими посібниками:

- Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. – Чернівці: «Місто», 2012. – С. 79-84.
- Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008. – С. 26-62.
- Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010. – С. 152-155; 158-160; 168-172; 190-200; 30-37.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005. – С. 229-245.
- Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: «Знання», 2012. – С. 26-48.
- Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. – К.: Алерта, 2011. – С. 94-120.

Завдання 2.

I. Сформуйте правила та оформлення сторінки.

II. Розкрийте особливості нумерації сторінок.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

- Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008. – С. 51-52.
- Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010. – С. 37.
- Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: «Знання», 2012. – С. 32.
- Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. – К.: Алерта, 2011. – С. 115-118.

Завдання 3.

Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи росіянізмів, кальок з російської мови та розмовних зворотів:

- 1.Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого середовища.
- 2.Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника.
- 3.Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам кожної неділі.
- 4.Мені кається, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці.
- 5.Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення.
- 6.В продажу поступили нові якісні товари.
- 7.На протязі сорока хвилин ви получите інтєресуючу вас інформацію.
- 8.Оголошується слїдуюча повістка дня.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словниками:

- Великий універсальний словник української мови / Укл.: Загоруйко О.Я. – Харків: ТОРСІНГ, 2010. – 768 с.

- Російсько-український словник сталих науково-технічних та економічних зворотів / За ред. В.С. Пономаренка. – Х: Харк. нац. екон. ун-т. , 2007. – 151 с.

Завдання 4.

Розкрийте значення іншомовних слів.

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися словником:

- Пустовіт Й.О. та ін.. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.

Завдання 5.

I. Прочитайте текст. Визначте, який це документ:

1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

II. Назвіть основні реквізити цього документа.

Ректорові
Полтавського університету
економіки і торгівлі
проф. Нестулі О.О.
студента групи Б-12
Яцика О.М.

Заява

Прошу допустити мене до складання іспиту з математичного аналізу, який я не склав вчасно у зв'язку з хворобою.

Медичну довідку додаю.

23.11.2014 р.

/Підпис/

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

- Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. – Чернівці: «Місто», 2012. – С. 86.

- Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008. – С. 71-74.

- Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010.– С.109-113.

- Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– С. 210-129.

- Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. – К.: Алерта, 2011. – С. 127-129.

Завдання 6.

Напишіть доручення (за вибором):

а) на одержання грошей, які надійшли переказом;

б) на одержання внеску з Ощадного банку.

Методичні рекомендації

Для виконання завдання слід скористатися посібниками:

- Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник. – К.: «А.С.К.», 2008. – С. 148-150.
- Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Співак В.Л., 2010. – С. 114-116.
- Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: «Знання», 2012. – С. 40-41
- Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненко. – К.: ВЦ «Академія», 2009.– С. 239-240.

Домашнє завдання

- 1. Повторити правила оформлення тексту документа.**
- 2. Написати бланк заяви на ім'я ректора для вступників до університету (до портфолію «Мої документи»).**

Інструкційно-методична картка до практичного заняття
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів усіх спеціальностей

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Мета: закріпити теоретичні знання про класифікацію документів, вимоги до складання та правила оформлення різних видів документів.

ЗМІСТ РОБОТИ

Завдання 1.

Продовжте речення:

1. Документ – це... .
2. Для написання ділових паперів послуговуються ... стилем, якому властиві такі риси:
3. Найголовніші вимоги до складеного документа:
4. Текст документа складається з таких логічних елементів:
5. Значну частину ділових документів оформлюють на
6. За призначенням документи бувають:
7. За стадіями створення документи поділяються на
8. Формуляр-зразок – це
9. Документи з високим рівнем стандартизації – це
10. Документи з низьким рівнем стандартизації – це

Завдання 2.

Які існують правила оформлення дати? виправити помилки, де це потрібно, записати правильно.

5.IV.01, 06 липня 2005 р., 27 лютого 02 року, 05. 10. 2008, 18.8.02, 04. 07. 09, 23 грудня 2004 року, III.08.1999.

Завдання 3.

Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи російнізмів, кальок з російської мови та розмовних зворотів:

- 1.Сьогодні створюється проблема охорони оточуючого середовища.
- 2.Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника.
- 3.Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам кожної неділі.
- 4.Мені кається, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці.
- 5.Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення.
- 6.В продажі поступили нові якісні товари.
- 7.На протязі сорока хвилин ви получите інтересующу вас інформацію.
- 8.Оголошується слідуоча повістка дня.

Завдання 4.

Виправити помилки в оформленні реквізита «Адресат». Записати правильні варіанти.

Завідувачу відділення менеджменту Гончаров В.І., ректор Хмельницького національного університету Андрущенко В.П., міністр освіти і науки України Шкарлет С.В., Керуючого мережі супермаркетів «Варус» Петренко О.О.

Завдання 5.

Оформити правильно реквізит «Підпис».

Ректор інституту Кудін Андрій (підпис)
Сергієнко Микола Кирилович, Директор кафе «Фаворит» (підпис)
(підпис) Головний менеджер О.ВАСИЛЬЧЕНКО
Директорка філії АТ «Приватбанк» Ольга Петриненко (підпис)

Завдання 6.

Прочитати визначення, з'ясувати, які це види документів за класифікаційними ознаками.

- 1) Є результатом спілкування між установами;
- 2) мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено;
- 3) створюються окремими особами поза сферами їх діяльності;
- 4) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

Завдання 7.

Записати синтаксичні конструкції, обравши правильний варіант узгодження.

Завідувач відділення менеджменту – завідуючий відділенням менеджменту; опанувати фахові дисципліни – опанувати фаховими дисциплінами; пробачте мені – пробачте мене; керівник відділу – керуючий відділом; властивий для професії – властивий професії; багатий ідеями – багатий на ідеї; аналізуючи події – при аналізі подій; завдавати шкоду – завдавати шкоди.