

## Завдання та вправи для самоконтролю

### 1. Визначте документ за поданим набором реквізитів:

а) назва виду документа; анкетні дані особи; дані про трудову діяльність; ставлення до роботи (навчання); підвищення професійного та наукового рівня; стосунки в трудовому (навчальному) колективі; нагороди, заохочення (стягнення); призначення документа; дата

складання; підпис відповідальної службової особи, печатка організації;

б) назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; дата народження; місце народження; відомості про освіту; відомості про трудову діяльність; відомості про громадську роботу; сімейний стан і склад сім'ї; домашня адреса і номер телефону; дата складання; підпис;

в) назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; адреса; телефон; дата і місце народження; мета; професійний досвід; освіта; сімейний стан; додаткові відомості; підпис.

### 2. Допишіть складові, яких не вистачає в наведеному резюме.

#### РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я, по батькові: Коваль Вікторія Андріївна,

Дата і місце народження: 30 вересня 1980 р., м. Харків.

Професійний досвід: 2004-2006 — дизайнер-флорист у фірмі «Затишний дім».

2000-2002 — продавець-консультант у квітковому магазині «Наталі».

Сімейний стан: заміжня, маю дитину (2 роки).

Додаткові дані: вільно володію англійською мовою.

(підпис) В. А. Коваль

## Завдання та вправи для самоконтролю

### 1. Складіть свою автобіографію.

### 2. Нижче наведено уривки з художньої автобіографії Остапа Вишні. Переробіть текст так, щоб він відповідав вимогам офіційного документа.

У мене нема жодного сумніву в тому, що я народився, хоч і під час мого появи на світ білий і потім — років, мабуть, із десять підряд — мати казали, що мене витягли з колодязя, коли напували корову Оришку. Трапилася ця подія 1 листопада (ст. стилю) 1889 року в містечку Груні, Зіньківського повіту на Полтавщині... Власне, подія ця трапилася не в самім містечку, а в хуторі Чечві, біля Груні, в маєткові поміщиків фон Рот, де мій батько працював у панів. Умови для мого розвитку були підходящі...

Батьків батько був у Лебедині шевцем...

А взагалі батьки були нічого собі люди. Підходящі. За двадцять чотири роки спільного їхнього життя, як тоді казали, послав їм господь усього тільки сімнадцятеро дітей, бо вміли вони молитись милосердному...

Потім — оддали мене в школу. Школа була не проста, а Міністерства народного просвещенія... Оддали мене в школу рано. Не було, мабуть, мені й шести літ. Скінчив школу. Прийшов додому, а батько й каже:

— Мало ти ще вчився. Треба ще кудись оддавати. Повезу ще в Зіньків, повчись іще там, побачимо, що з тебе вийде.

Повіз батько мене в Зіньків, хоч і тяжко йому було тоді, бо вже нас було шестеро чи семеро, а заробляв він не дуже. Проте повіз і віддав мене у Зіньківську міську двокласну школу.

Зіньківську школу закінчив я року 1903-го, з свідоцтвом, що маю право бути поштово-телеграфним чиновником дуже якогось високого (чотирнадцятого, чи що) розряду. Та куди ж мені в ті чиновники, коли «мені тринадцятий минало». Приїхав додому.

— Рано ти, — каже батько, — закінчив науку.

Куди ж тебе, коли ти ще малий? Доведеться ще вчить, а в мене без тебе вже дванадцятеро. Та й повезла мене мати аж у Київ, у військово-фельдшерську школу, бо батько як колишній солдат мав право в ту школу дітей оддавати на «казьонний кошт». Поїхали ми до Києва. В Києві я роззявив рота на вокзалі і так ішов з вокзалу через увесь Київ аж до святої Лаври, де ми з матір'ю зупинились. Поприкладався до всіх мошей, до всіх чудотворних ікон, до всіх мйроточивих голів і іспити склав. Та й залишився в Києві. Та й закінчив школу, та й зробився фельдшером. А потім пішло нецікаве життя. Служив і все вчився, все вчився — хай воно йому сказиться! Все за екстерна правив. А потім до університету вступив...

Писати в газетах я почав 1919 року за підписом Павло Гунський. Почав з фейлетону. У 1921 році почав працювати в газеті «Вісті» перекладачем. Перекладав я, перекладав, а потім думаю собі: «Чого я перекладаю, коли ж можу фейлетони писати! А потім — письменником можна бути. Он скільки письменників різних є, а я ще не письменник. Кваліфікації, — думаю собі, — в мене особливої нема, бухгалтерії не знаю, що я, — думаю собі, — робитиму». Зробився я Остапом Вишнею та й почав писати.

І пишу собі...

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

**1. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в характеристиці. Запишіть правильні варіанти.**

Добрий партнер, гарний друг, відношення в колективі, користуватися увагою, займатися підвищенням рівня, відношення до праці, відвідати курси з вивчення англійської.

**2. Напишіть характеристику від імені класного керівника для учня 10 класу, якого переводять із загальноосвітньої школи в комп'ютерний коледж.**

## Завдання та вправи для самоконтролю

**1. Замініть, де потрібно, малу літеру великою. Запишіть можливі правильні варіанти заяви.**

1) Голові (р)ади акціонерного товариства (х)арт-рон тов. Данильченку (м)еханіка транспортного цеху Валентина Санулеси.

2) Директорові продвольчого магазину № 19 Калигіну О. А.

Іванової І. П., проживаючої по адресі: вул. Шелковічна, 7, кв. 10,

3) Деканові (ф)акультету (ф)ілології (харківського (н)аціонального (п)едагогічного (університету (і)мені Г. С Сковороди (д)оц. Крутицькому О. В.

студента III курсу

Олефіренка Максима Сидоровича.

4) Начальнику відділу кадрів Степаненку Івану Володимировичу

від Лисенка Леоніда Олександровича.

**2. Напишіть заяву, використавши подані назви (на вибір), та поясніть їх правопис.** (м)іністерство (о)світи і (н)ауки (у)країни, (д)иректор (з)агальноосвітньої (ш)коли, (президент (у)країни, (м)іністр у (с)правах (с)ім'ї та (м)олоді, (у)чень (д)есятого (к)ласу, (р)едактор (г)азети (с)лобідський (к)рай.

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

**1. Складіть пояснювальну записку, адресовану директорів школи, яка пояснює причину відсутності учня на уроках у навчальний день.**

**2. Прочитайте текст доповідної записки. Відредагуйте документ та додайте відсутні реквізити.**

Доповідна записка

У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки приміщень їдалень «Домашні обіди» до нового 2007-2008 навчального року.

У ході перевірки було встановлено, що ремонт технічних філій № 5, 32, 14 проведено якісно і вчасно.

Не можна похвалити філіали № 4, 3, 6, 8, 9, у яких затримується ремонт відкритих залів і дитячих майданчиків. Не завершено обладнання технічних приміщень їдалень у філіях №8,18,20.

Для завершення своєчасної підготовки їдалень до нового навчального року вважаю за потрібне зобов'язати директорів філій № 3, 4, 6, 8, 9, 18, 20 терміном до 15 серпня 2008. р. закінчити ремонт указаних вище об'єктів.

## Завдання та вправи для самоконтролю

**1. До якого виду належить наведене оголошення? Яких елементів у ньому не вистачає?**

УСІМ ПРИХИЛЬНИКАМ АВАНГАРДНОГО МИСТЕЦТВА! 15 квітня о 18-00 відбудеться виступ експериментального театру «Абсурд». Вхід вільний. ЧЕКАЄМО!

**2. У тексті наведеного звіту виділіть вступ, основну частину і висновки.**

Звіт щодо проведення олімпіади з інформатики серед студентів 1 курсу

1. Згідно з розпорядженням директора ІКНІ було проведено олімпіаду з метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої молоді, розвитку та реалізації здібностей студентів, стимулювання творчої праці студентів та науково-педагогічних працівників, підвищення якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів.

2. Для забезпечення проведення олімпіади було створено організаційний комітет, завданнями якого були:

- розробка програми проведення олімпіади;
- організація проведення олімпіади;
- забезпечення необхідними інформаційними та методичними матеріалами;
- підбиття підсумків олімпіади та нагородження переможців.

3. Завдання на олімпіаду склалися з дисциплін:

1. Основи програмування й алгоритмічні мови.

2. Основи інформаційних технологій.

4. Завдання олімпіади склалися з чотирьох задач, три з яких з програмування і одна — з роботи з табличними редакторами.

5. Для перевірки завдань олімпіади було створено журі олімпіади, до складу якого ввійшли провідні науково-педагогічні працівники кафедр ІКНІ: П. О. Кравець, І.І. Чура, З. Я. Шпак, В. М. Макар.

6. Проведено інформаційну роботу серед студентів першого курсу. Ознайомлено з тематикою олімпіади, умовами участі, типовими задачами, можливостями подальшої співпраці в розвитку олімпійського руху. До участі в олімпіаді було залучено кращих студентів з кафедр ПЗ, ІСМ, АСУ. У деякого з них вже був досвід участі в учнівських олімпіадах.

7. Олімпіада проходила 3 листопада 2006 р. на базі лабораторій ІКНІ № 123 і № 125 четвертого навчального корпусу. Проведення олімпіади було забезпечено необхідними інформаційними та методичними матеріалами, а також сучасними технічними засобами. Завдання виконувалися учасниками на комп'ютерах з операційною системою Fedora Linux.

8. По закінченню олімпіади членами журі було проаналізовано підсумки виконання студентами завдань, виявлено характерні помилки та дано оцінку рівня підготовки студентів до олімпіади. Було визначено переможця і призерів олімпіади.

9. Для нагородження переможців олімпіади було залучено спонсорів, серед яких провідна фірма на ринку інформаційних технологій «SoftServe».

10. Переможцем олімпіади став Гуц Юрій Володимирович, студент групи КН-115, друге місце розділили — О.О. Мельник, КН-118, М. Є. Гаврилюк, КН-116, третє місце — І. Ю. Серба, КН-118, А. О. Коваленко, КН-116, І. В. Бранець, КН-115.

До участі в нагородженні було залучено дирекцію ІКНІ та спонсорів, від яких переможець і призери отримали цінні призи. Для висвітлювання ходу олімпіади і нагородження учасників було запрошено кореспондента університетської газети «Аудиторія».

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

- 1. Складіть анотацію до своєї улюбленої книги.**
- 2. Складіть план реферату з історії.**

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

**1. Виправте помилки, допущені при складанні документа. Відредагуйте текст; допишіть відсутнє.**

ПРОТОКОЛ Зборів співробітників кондитерського цеху Львівська бісквітна фабрика «Ласунчик» 1. 23.2005 р. Голова: М. К. Супрун

Присутні: виконавчий директор фабрики «Ласунка» О. К. Кравець, торговий представник фабрики, співробітники. Повістка денна:

1. Про підготовку до новорічного сезону.
2. Про дисципліну в цеху.
3. Про заохочення кращих співробітників. I. Слухали:

Виступ начальника кондитерського цеху Коломійченка Миколи. Ухвалили:

1. До 22.11.05 відробити всі контракти.
2. Про стан успішності технологій, запроваджених у нашому цеху.

II. Слухали:

**2. Розставте у правильній послідовності реквізити протоколу та витягу з протоколу.**

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа.
2. Дата засідання.
3. Заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган).
4. Номер.
5. Текст.
6. Підписи голови і секретаря.
7. Гриф затвердження (якщо потрібно).

**17. Допишіть пропущені реквізити плану роботи.**

1. Назва установи.
2. Назва виду документа.
3. Текст.
4. Підписи.
5. Дата складання.
6. Візи.
7. Гриф затвердження.



## **Завдання та вправи для самоконтролю**

**1. Складіть план виступу на семінарі з української літератури за темою «Творчість шістдесятників».**

**2. Продовжіть речення.**

- 1) Службові листи належать до основних засобів...
- 2) За функціональною ознакою ділові листи поділяються...
- 3) Рекламні листи містять...
- 4) Лист обов'язково закінчується...
- 5) Угорі ліворуч на конверті пишуть...

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

**1. Утворіть форму родового, давального та кличного відмінків від наведених імен та по батькові. Ганна Пилипівна, Віктор Семенович, Вікторія Анатоліївна, Олена Костянтинівна, Ігор Віталійович, Анжеліка Павлівна, Юрій Анатолійович, Андрій Миколайович, Ілля Олександрович.**

**2. Наведіть доцільні, на Вашу думку, формули звертання та завершення для таких листів:**

- 1) лист-запрошення до відомого режисера прочитати лекцію для студентів режисерського факультету інституту мистецтв;
- 2) лист до батьків;
- 3) лист до друга;
- 4) лист до коханої людини.

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

- 1. Напишіть комерційний лист-пропозицію щодо співпраці від імені компанії-постачальника сировини на адресу компанії-виробника якоїсь продукції, дотримуючись використання всіх реквізитів, властивих цьому виду кореспонденції.**
- 2. Уявіть, що Ви перебуваєте на навчанні за кордоном. Напишіть листа до своїх батьків, пам'ятаючи про правила ввічливого листування.**

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

- 1. Складіть розписку про те, що Ви позичили гроші у свого друга з умовою повернути їх за тиждень.**
- 2. Складіть особисте доручення щодо отримання певної суми грошей у банку. Чим це доручення відрізняється від службового?**

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

**1. Визначте назви документів за поданими нижче реквізитами. Дайте визначення цим документам.**

1) Назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка отримала цінності; завірення підпису.

2) Назва установи; гриф затвердження; назва виду документа; номер; місце складання; заголовок; текст; підписи; дата; печатка.

**2. Продовжити речення.**

1) Ваучер можна обмінювати на акції підприємства й отримувати...

2) Службові доручення заповнюють на...

3) Законодавчі акти містять рішення щодо...

4) У констатуючій частині акта вказують...

5) За допомогою прямих субсидій держава фінансує...

## **Завдання та вправи для самоконтролю**

### **1. Відредагуйте наведений документ.**

Доручення Я, Світлична Ганна Василівна, викладач історії історичного факультету Полтавського Державного Педагогічного університету ім В. Г. Короленка, доручаю Петренку Івану Даниловичу отримати в бібліотеці 15 «Історія України». Доручення дійсно до кінця вересня цього року, засвідчую: П. А. Кравченко.

### **2. Складіть особисте доручення щодо отримання певної суми грошей у банку. Чим це доручення відрізняється від службового?**

## Тестові завдання для самоконтролю

**1. Укажіть, яку назву має документ про особисті та професійні дані, що складається для пошуку вакансії:**

- а) доповідна записка;
- б) звіт;
- в) автобіографія;
- г) резюме.

**2. Укажіть, яким вимогам має відповідати текст документа:**

- а) виразність, емоційність, багатство художніх засобів;
- б) точність, достовірність, стислість, вичерпність;
- в) напружений сюжет;
- г) актуальність розкритих проблем.

**3. Укажіть, яка інформація про особу подається у її характеристиці:**

- а) оцінка її ділових і моральних якостей;
- б) інформація про сімейний стан;
- в) інформація про хобі та захоплення;
- г) основні події з біографії особи.

**4. Укажіть, який документ складається за наведеною нижче структурою:**

1. Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант [назва установи або посада, ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається з заявою].
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис:

**8. Письмове повноваження, яке видається однією особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей, називається:**

- а) службове доручення;
- б) особисте доручення;
- в) пояснювальна записка;
- г) субсидія.

**9. Укажіть визначення особистого ідентифікаційного номера:**

- а) цифровий код, що присвоюється платникові податків чи власникові пласти-кової картки для встановлення його особи в розрахункових операціях;
- б). приватизаційний чек-сертифікат, який засвідчує безоплатну передачу частини державної власності кожному жителю країни, дає право обмінювати його (сертифікат) на акції підприємства й отримувати частину доходу у формі дивіденду;
- в) вид допомоги (переважно у грошовій формі), що надсилається державою, юридичною чи приватною особою іншим особам (юридичним або фізичним), а також іншим державам;
- г) відступ на початку першого рядка кожної частини документа, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

**10. Позначте, до якого виду листування належить лист хлопця з армії до родини:**

- а) ділове;
- б) рекламне;
- в) комерційне;
- г) інформаційне.

**11. Позначте, чим є письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передачі й отримання грошей, товарів, документів:**

- а) рефератом;
- б) розпискою;
- в) актом; —
- г) витягом із протоколу.



**12. Укажіть, який із цих видів документації являє собою список літератури на певну тему або з певної галузі знань:**

- а) реферат;
- б) звіт;
- в) анотація;
- г) бібліографія.

**13. Укажіть, текст якого документа поділяється на вступну та констатуючу частини:**

- а) звіт;
- б) витяг із протоколу;
- в) акт;
- г) план роботи.

**14. Прочитайте уривок із тексту документа. Визначте вид цього документа.**

Досвід роботи: Упродовж 2003 року працював на посаді коректора газети «Урядовий кур'єр». Маю досвід редагування авторських текстів англійською мовою, корегування текстів, написаних українською мовою.

На замовлення Міністерства освіти і науки України опрацював написану російською та англійською мовами книгу «Культура на межі тисячоліть» (книга вийшла друком у Києві в 2000 р.).

- а) автобіографія; в) заява;
- б) резюме; г) анотація.

**15. Позначте, чим є частина протоколу, необхідна для вирішення окремого питання:**

- а) актом; в) темою;
- б) звітом; г) витягом.