**З А В Д А Н Н Я З У К Р А Ї Н С Ь К О Ї М О В И**

для 1 ПД (на 2 курс), 1 МД (на 2 крс),

1 ГД (на 2 курс), 1 ГД (на 2 курс (скор.)).

**Промисловий дизайн, графічний дизайн, мультимедійний дизайн**

**Викладач: завідувачка кафедри українознавства, д. пед. наук,**

**проф. Дроздова Ірина Петрівна**

**З усіма питаннями, пропозиціями і зауваженнями звертатися за**

**тел.: 050-881-37-75; 068-991- 35-76.**

**Е-mail: irina2017ksada@gmail.com**

**Матеріали для контрольної роботи**

Контрольна робота.

Варіант № 1 **(до 31.05.2020 р.).**

1. Подані прізвища запишіть українською мовою.

Берёзов, Пешковский, Рыбаков, Белов, Ефимов, Водопьянов, Журавлёв, Вяльцев, Буераков, Огарёв, Рылеев, Кондратьев, Семёнов, Зверев, Евгеньев, Астафьев, Слепцов, Щипачёв, Грачёв, Митрофанов, Данилов, Рысаков, Белов, Ефимов, Румянцев, Никифоров, Полозьев, Беликов, Радищев, Пташинский, Кондратьев, Ананьин, Лобачевский, Ульянов, Астафьев, Слепцов, Пиляев.

2. Від поданих імен напишіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Андрій, Остап, Мирослав, Петро, Хома, Василь, Лука, Євген, Микола, Аркадій, В’ячеслав, Яків, Павло, Дементій, Григорій, Федір, Віктор, Марко, Афіноген, Володимир, Назар, Микита, Кузьма, Леонтій, Всеслав, Леонід, Орест, Мартин, Фелікс, Яким, Тимофій.

3. Наведені іменники запишіть у кличному відмінку однини.

Тополя, урочистість, матуся, луг, тато, Юрко, Надія, пан професор, Андрій, мама, хлопець, донечка, син, гай, кінь, князь, старець, провідник, Олена Савівна, Леся Михайлівна, Сергій Юрійович, шановний добродій, швець, машиніст, колега, дорога, місяць, бандурист, слухач, козак, Михась, Іван Максимович, товариш Анатолій, чумак, жнець, митець, водій, Катря, секретар, Марія Семенівна, Микита Сергійович, людина, сестра Галина, добродійка, пані Наталя, Ігор Дмитрович, музикант.

4. Зробіть переклад словосполучень.

Обратиться по адресу, отправить по назначению, исследования по физике, собрание по поводу, лекции по математике, идти по улице, плыть по морю, сообщить по телефону, по указанию руководства, по решению совета, по приказу начальства, проживать по адресу, по окончании срока действия, по окончании школы, сходный по вкусу и по цвету, экзамен по культуре речи, старший по званию, дежурный по району, называть по имени и отчеству, по случаю торжеств, прогноз погоды по всей Украине, по прибытию поезда.

5. Перепишіть слова, вставте пропущені букви.

Ш...рма, ц..ф..рблат, рев...ю, грип..., суб...єкт, порт...єра, конгрес..., прем...єра, пр...ц..дент, пр..в..легія, брут...о, кас...ир, г...г...єна, ж...рі, сю...реал...зм, новел...а, ауд...тор...я, д...сц...пліна, ст...пенд...я, тер...тор...я, к..нсультац...я, р...зограф, мон...тор, інц...дент, пів....апельсина, ауді...нція, міжгір...я, фел..д...єгер, ф...юзеляж, п...єдестал, медал...йон, бар...єр, міл...ярд, т...пографія, ім...унітет, пів...ялинки, парф...мерія, б...ж..терія, кур...озний, барок...о, дол...ар, сен...йор, ком...юн..ке.

6. Виправте стилістичні помилки.

1. По слідуючому питанню виступить голова комісії. 2. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 3. Представники делегацій заключили договір о співробітництві. 4. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

7. Перепишіть прикметники, знявши риску. .

Велико/бурлуцький, суспільно/небезпечний, військово/зобов’заний, біло/хвостий, нормативно/правовий, газо/постачальний, синьо/жовтий, авіа/десантний, грануло/метричний, густо/зелений, м’ясо/рослинний, південно/американський, мото/стрілецький, густо/посажений.

8. Перекладіть і запишіть українською мовою словосполучення.

Двух товарищей, двум коллегам, о двух происшествиях, двумя вопросами, семи задач, на восьми страницах, двенадцатью стульями, в шестидесяти километрах, к семидесяти копейкам, на девяносто пяти квадратных метрах, девяноста двум акциям, полутора тоннами, сорока иллюстрациям, о восьмидесяти двух рабочих, тремстам шестидесяти девяти рублям.

9. Провідміняйте власне прізвище, ім’я та по батькові.

10. Складіть документи:

АВТОБІОГРАФІЯ,

РЕЗЮМЕ,

ЗАЯВА,

СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ (доповідна і пояснювальна),

ХАРАКТЕРИСТИКА.

**САМОСТІЙНЕ НАВЧАННЯ (Дистанційне навчання)**

з української мови

Ці методичні матеріали подані для полегшення самостійної роботи студентів перших курсів заочного відділення у їх вивченні українського професійного мовлення.

У матеріалах уміщено *короткі* теоретичні відомості про деякі характерні риси усної і писемної форми мовлення, офіційно-ділового стилю, подано матеріал про лексичні, морфологічні, синтаксичні засоби, властиві офіційно-діловому стилю; характеризуються вимоги до оформлення певних видів документів, особливості лексико-граматичного оформлення реквізитів.

Методичні матеріали, представлені для дистанційного навчання, мають за мету допомогти студентам засвоїти особливості ділового і професійного мовлення на граматичному, лексичному, фразеологічному, стилістичному рівнях. Слід уважно ознайомитися з запропонованими матеріалами перед виконанням контрольної роботи.

**Функції мови**

Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати без мови. Це стосується всіх народів, усіх верств і прошарків суспільства й кожної окремої людини.

Оскільки мова – явище суспільне, то не лише загибель суспільства призводить до зникнення мови, а й умирання мови спричиняє зникнення нації, яка не вберегла свою, дану Богом, мову. Мертвою стає мова, якою перестають спілкуватися в усіх сферах. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку функцій, життєво важливих як для цього суспільства, так і для самої мови.

**Комунікативна функція.** Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). Мова має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, але жоден із цих засобів спілкування не можна порівняти у вираженні з мовою.

**Ідентифікаційна функція** виявляється в часовому й у просторовому вимірах. Кожна людина має своєрідний індивідуальний мовний «портрет», мовний «паспорт», у якому відображено всі її національно-естетичні, соціальні, культурні, духовні, вікові та інші параметри. Лише для тих, хто знає мову, вона є засобом спілкування, ідентифікації, ототожнення в межах певної спільності. Для тих, хто її не знає зовсім або знає погано, вона може бути причиною роз’єднання, сепарації, відокремлення, конфліктування й навіть ворожнечі.

**Експресивна функція** мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Кожний індивід – це унікальний неповторний світ, сфокусований у його свідомості, у надрах інтелекту, у гамі емоцій, почуттів, мрій, волі. І цей прихований світ може розкрити для інших лише мова. «Говори – і я тебе побачу», – запевняли мудреці античності.

**Гносеологічна функція.** Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. Пізнаючи будь-яку мову, людина пізнає різнобарвний світ крізь призму саме цієї мови. А оскільки кожна мова є неповторна картина світу – зникнення якоїсь із них збіднює уявлення людини про багатогранність світу, звужує її досвід. Гносеологічна функція мови полягає не лише в сприйнятті й накопиченні досвіду суспільства, а й пов’язана з функцією мислення, формування та формулювання думки.

**Мислетворча функція.** Формуючи думку, людина мислить мовними формами. Відомий вислів «обмінятися думками» означає обмінятися певними мовними одиницями, у яких і закодовані думки. Недарма кажуть: «Хто ясно мислить, той ясно висловлюється». Мислить (думає) ж людина тією мовою, яку краще знає – рідною. Отже, сам процес мислення має суто національну специфіку, яка обумовлена національним характером мови.

**Естетична функція.** Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Ось чому виховання відчуття краси мови – основа всякого естетичного виховання.

**Культуроносна функція.** Культура кожного народу знайшла відображення та фіксацію насамперед у його мові. Для глибинного пізнання нації необхідне знання мови, яка виконує функції своєрідного каналу зв’язку культур між народами. Репрезентуючи свою мову, ми репрезентуємо і власну культуру, її традиції та здобутки, збагачуючи світову культуру. Через мову передається й естафета духовних цінностей від покоління до покоління.

**Номінативна функція.** Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у свідомості. Цей процес називається лінгвілізацією – «омовленням» світу. Мовні одиниці, передусім слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять, ознак тощо. Кожна мова являє собою неповторну картину дійсності. Тому доля кожної мови, хай найменшої й найекзотичнішої, має бути об’єктом постійної турботи не тільки носіїв цієї мови, але й людства в цілому й кожної порядної людини зокрема.

Це найголовніші, але далеко не повні мовні функції, усвідомлення яких суттєво впливає на ставлення до мови, глибину її вивчення та використання. Оскільки мова – явище системне, усі її функції виступають не ізольовано, а проявляються в тісній взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову загалом, а це, у першу чергу, відбивається на долі народу.

**№ 1. Заява**

Вимоги до оформлення заяви:

1) прізвище керівника установи чи закладу, до якого звертаються з заявою, може не вказуватися;

2) дата написання заяви має визначатися числом;

3) прізвище керівника установи повинно бути в давальному відмінку;

4) прізвище особи, що звертається з заявою, повинно бути в родовому відмінку без прийменника (прийменник пишеться у випадку збігу близькозвучних або однакових прізвищ);

5) прізвище особи жіночого роду з закінченням -о, -ко не відмінюється.

**СЛОВНИК:**

ввиду того, что – через те, що (зважаючи на те, що)

в истекшем (текущем) году – в минулому (поточному) році

в связи с переездом – у зв’язку з переїздом

заместитель директора (по науке, по кадрам) – заступник директора (з науки, з кадрів)

заместитель – замісник (працюючий замість кого-небудь)

исполняющий обязанности – виконуючий обов’язки

материальная (денежная) помощь – матеріальна (грошова) допомога

находиться (быть) на содержании государства – бути на утриманні держави

нуждаться в помощи – потребувати допомоги

оказывать помощь – надавати допомогу

ответственное лицо – відповідальна особа

отпуск по болезни – відпустка через хворобу

отпуск по уходу за больным – відпустка у зв’язку з доглядом за хворим

по собственному желанию – за власним бажанням

поставить в известность – доводити до відома

по усмотрению начальства – на думку керівництва

принимать во внимание – брати до уваги

**ЗРАЗКИ:**

Начальнику БМУ –21

Шевченкові М.С.

Соловйової Алли Миколаївни,

інженера відділу № 3

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати з 05.12.2019 по 05.01.2020 р. у зв’язку з сімейними обставинами (хворобою матері).

03.12.2019 А.М. Соловйова

Деканові факультету

«Дизайн»

проф. Сбітнєвій Н.Ф.

Гордієнко Олени Іванівни,

студентки 3 курсу

спеціальності «Дизайн»

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені достроково скласти сесію у зв’язку з необхідністю лікування в 20 міській лікарні.

До заяви додаю довідку про стан здоров’я.

10.12.2019 О.І. Гордієнко

Директору НДІ “Гідробуд”

п. Пилипенку П.М.

Лук’янчука Григорія Йосиповича,

який мешкає за адресою:

м. Дергачі Харківської області,

вул. Приміська, 50, кв.2

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на посаду головного бухгалтера з 1 січня 2019 року із заробітною платою 7500 (сім тисяч п’ятсот) гривень на місяць.

До заяви додаю такі документи:

1) копію диплома про вищу освіту;

2) автобіографію;

3) трудову книжку.

20.12.2019 Г.Й. Лук’янчук

**ТЕМА 2.**

**Оформлення ділової документації**

Особливе місце серед підстилів наукової мови займає науково-діловий (науково-інформативний стиль), яким пишуться різноманітні ділові документи, які широко використовуються у практиці державних й інших підприємств і установ. Це патентні й технологічні описання, ділова кореспонденція, технічна документація: контракти та інструкції для підприємств, повідомлення про випробування й аналізи, формули винаходів, реферати тощо.

Головне призначення цього виду літератури – повідомлення інформації з якомога точнішим об’єктивним описанням фактів і правовий юридичний захист цієї інформації.

До науково-ділових документів, як і до всіх документів узагалі, ставляться такі вимоги: відповідність чинному законодавству; вірогідність, обґрунтованість; дотримання форми, установленої для кожного виду документів.

У зв’язку з необхідністю викладати факти з найбільшою точністю, стислістю, конкретністю й однозначністю, яка не допускає двозначності, офіційно-діловий стиль має такі специфічні особливості:

1. Використання слів у їх прямому значенні.

2. Іменна будова мови, тобто перевага імен (передусім іменників) над іншими частинами мови.

3. Уживання іменникових прийменників *з огляду на, у зв’язку з, у цілях, із метою, (у)внаслідок* тощо, складних сполучників *у зв’язку з тим що, зважаючи на те що, унаслідок того що*, віддієслівних іменників на -ння (*отримання, повідомлення, знання*), дієслівних сполучень, синонімічних відповідним дієсловам (*надати допомогу – допомогти, висловити подяку – подякувати* тощо).

4. Переважно прямий порядок слів (підмет стоїть перед присудком, означення – перед означуваним словом). Поширені підрядні означальні речення (замість дієприкметникових зворотів); конструкції, ускладнені дієприкметниковими зворотами, відокремленими прикладками, однорідними членами, вставними словами тощо.

Майже всі ділові папери пишуться за певною формою. Це полегшує і прискорює їх укладання і розгляд. Для зручності й економії часу створюються стандартні типи документів, виробляються їх мовні й композиційні моделі.

Пропонуємо ознайомитися зі зразками ділової документації. Для певних видів науково-ділової документації (госпдоговір, договір про виконання науково-дослідної роботи, акт приймання-здачі мистецької роботи, заявка на винахід, технічне завдання й деякі інші) розроблені стандартні форми-бланки.

**Зразок**

(найменування закладу вищої освіти (найменування замовника

і його реквізити) і його реквізити)

Акт приймання – здачі виконаних робіт зі створення арт-об’єкту

на етапі № 2

за темою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, представник виконавця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– з одного боку, і представник замовника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – з іншого боку, склали дійсний акт у тому, що згідно з договором № \_\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, становить в грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописом).

У тому числі виконано за етапом у процентах, у гривнях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(необхідна кількість рядків).

Разом на суму, грн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раніше опроцентовано, грн.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Належить до отримання за цим актом у грн. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Від виконавця підписав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім’я, та по батькові, посада)

М.П.

Від замовника підписав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім’я, та по батькові, посада)

М.П.

Заповнення таких документів не потребує спеціальних умінь, оскільки вписуваний текст зведений до мінімуму і містить конкретні назви, прізвища, суми прописом, безособові (тобто без присудка) речення.

Деякі види ділових документів можуть не мати стандартизованих форм-бланків (протоколи, доповідні записки, звіти, анотації), однак і в цьому випадку при укладанні документів слід дотримуватися прийнятої у справочинстві форми з певним набором структурних (складових) елементів (реквізитів).

**№ 2 Автобіографія / резюме**

Вимоги до написання автобіографії:

1) прізвище, ім’я та по батькові;

2) дата народження (число, місяць (прописом), рік );

3) місце народження (місто, село, селище, район, область, країна), національність;

4) відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитись);

5) відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності назви місць роботи і посад);

6) відомості про громадську роботу (усі її види);

7) короткі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);

8) адреса;

9) дата написання;

10) підпис автора.

СЛОВНИК:

выполненная работа – виконана робота

имя и отчество – ім’я та по батькові

краткие сведения – короткі відомості

место регистрации – місце реєстрації

называть по фамилии – називати на прізвище

украинец по национальности – українець за національністю

образование высшее (среднее, специальное) – освіта вища (середня, спеціальна)

**ЗРАЗОК:**

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Проценко Наталія В’ячеславівна, народилася 11 листопада 1970 року в селі Черкаська Лозова Чугуївського району Харківської області, українка.

1977 року пішла в перший клас середньої загальноосвітньої школи № 11 м. Харкова. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступила до Технічного ліцею «Горизонт» м. Харкова, який закінчила із золотою медаллю.

1987 року вступила на фізико-математичний факультет Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна. Під час навчання в університеті була старостою групи.

У 1992 році закінчила повний курс згаданого університету за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики.

З вересня 1992 року і по цей час працюю вчителем у середній школі № 95 м. Харкова.

Склад сім’ї:

батько – Проценко В’ячеслав Васильович, 1941 року народження, лікар медчастини № 3 м. Харкова;

мати – Проценко (Степанова) Надія Павлівна, 1946 року народження, домогосподарка;

чоловік – Аристов Юрій Дем’янович, 1965 року народження, приватний підприємець;

дочка – Аристова Юлія Юріївна, 1997 року народження, учениця 3 класу середньої школи № 95 м. Харкова.

Домашня адреса: 61123, м. Харків, вул. Плеханівська, буд.14, кв.65; тел.068-715-32-66.

14.01.2020 Н.В. Проценко

**Вправи:**

1) напишіть свою автобіографію, звертаючи увагу на правильний запис імені та по батькові;

2) завершіть речення:

Я закінчила школу в …….. .

У ……. році була зарахована до…. .

Батько працює на посаді….з ….. .

Маю освіту за фахом….. .

Під час навчання у школі брала активну участь .... .

**РЕЗЮМЕ**

Цей документ коротко подає найпотрібнішу з погляду особи (автора) інформацію як своєрідне представлення майбутнього працівника комерційного підприємства.

Основні реквізити:

1) назва документа;

2) прізвище, ім’я, по батькові особи, яка складає резюме;

3) мета подання резюме;

4) досвід роботи;

5) освіта;

6) знання мов, володіння ПК;

7) додаткові відомості: дата і місце народження, громадянство, сімейний стан, домашня адреса, контактний телефон (факс) та інше (за вимогою адміністрації);

8) дата; підпис.

**ТЕМА 3.**

**Загальні вимоги до складання документів**

Формою писемного спілкування є документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Документ (з лат. dосumentum – взірець, посвідчення, доказ) – це матеріальний об’єкт (папір, дискета, диск, флеш-карта), що зберігає конкретну інформацію про факти, явища, події та усе інше, пов’язане з розумовою діяльністю людини. Отже, документ – це і носій, і джерело інформації, що може бути використана у різноманітних галузях людської діяльності.

Кожен документ складається з необхідних елементів, розташованих у певній послідовності, – реквізитів. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами називається бланком. При виготовленні бланка друкуються постійні реквізити, у процесі заповнення – фіксуються змінні. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності, – це формуляр документа.

Загальний склад реквізитів

1. Державний герб України.

2. Емблема організації, підприємства, установи.

3. Зображення державних нагород.

4. Код підприємства, організації чи установи (за Українським класифікатором підприємств і організацій).

5. Код форми документа (за Українським класифікатором укра¬їнської документації).

6. Назва Міністерства чи іншого центрального органу, якому підпорядковується організація.

7. Повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа.

8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв’язку, поштова й телефонна адреси, номер телетайпу, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку.

10. Назва виду документа.

11. Дата.

12. Індекс.

13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.

14. Місце складання чи видання документа.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

16. Адресат.

17. Гриф затвердження.

18. Резолюція.

19. Заголовок до тексту.

20. Відмітка про контроль.

21. Текст.

22. Відмітка про наявність додатка.

23. Підпис.

24. Гриф узгодження.

25. Віза.

26. Печатка.

27. Відмітка про завірення (засвідчення) копії.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

29. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.

30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.

31. Відмітка про надходження документа.

**№ 3. Характеристика**

У характеристиці мають бути такі реквізити:

1) прізвище, ім’я, по батькові того, кому дається характеристика;

2) рік народження, національність, освіта;

3) текст, де зазначено, з якого часу працює (вчиться) особа, як ставиться до своїх службових обов’язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі;

4) місце подання (призначення характеристики);

5) підпис відповідальної службової особи, гербова печатка організації, яка видала характеристику;

6) дата складання;

7) печатка установи, що видала характеристику.

СЛОВНИК:

Текучесть кадров – плинність кадров;

Штатное расписание – штатний розклад;

Профессиональная непригодность – професійна непридатність;

Численность работников – чисельність працівників;

Совместное предприятие – спільне підприємництво;

Внимательное отношение к людям – уважне ставлення до людей;

Трудовые отношения – трудові відносини;

Оказывать услуги – надавати послуги;

Принимать участие в деятельности – брати участь у діяльності.

ЗРАЗОК:

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

Степаненко Валентини Андріївні

студентки психолого-педагогічного

факультету, 2000 року народження,

українки, освіта вища незакінчена

Степаненко Валентина Андріївна вчиться на 5 курсі психолого-педагогічного факультету Національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень.

За час навчання у ВНЗ Степаненко В.А. підготувала і провела відкриті заняття., організувала цикл лекцій із психолого-педагогічних питань для школярів 8-10 класів середніх шкіл № 21 та № 66. З першого курсу працює над темою дипломної роботи, неодноразово виступала на звітній науковій конференції студентів.

Степаненко виконує громадські доручення, успішно працює старостою 51-ї групи. Вимоглива до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для обрання головою студентської ради факультету.

15.04.2019

Декан психолого-педагогічного

факультету (підпис) С.О. Олексєєнко

**УВАГА !**  При складанні характеристики та інших документів потрібно зва-жати на такі правила функціонування синонімів:

1. Не допускається взаємозаміна синонімів, особливо коли одне слово є запозиченим, а друге – власне українським / контракт – угода/.

2. Слова слід використовувати з точним урахуванням відтінків значень:

**Авторитет – престиж**

**Авторитет**

1. Загальновизнане значення, поважність/ особи, організації, колективу/: авторитет керівника, викладача.

2. Той, хто має загальне визнання, вплив: наш найбільший авторитет.

**Престиж**

Престиж – вплив, який має що-небудь: престиж заводу, престиж установи.

Мовна практика засвідчує вживання слова авторитет і його похідних переважно у контекстах, що містять позитивну оцінку, а слова престиж та його похідних – у нейтральних або негативно- чи зневажливо оцінних: авторитетний учений, престижне знайомство.

**Ставлення – відношення – відносини – стосунки**

**Ставлення**

Уживається у тих випадках, коли йдеться про виявлення певних почуттів до когось або чогось: ставлення до брата, став¬лення до життя.

**Відношення**

Виступає в термінологічному значенні в математиці, лінгвістиці: арифметичні відношення, граматичні відношення. У діловому стилі вживається як діловий лист, якого надсилають до установи або офіційної особи.

Відносини, стосунки при перекладі російською мовою мають один варіант –отношения. В українській мові слід розмежовувати вживання таких слів.

**Відносини**

Уживається у словосполученнях переважно суспільного, економічного, політичного характеру: виробничі, дипломатичні, ринкові відносини.

**Стосунки**

Використовується на означення зв’язків, контактів узагалі: дружні стосунки, стосунки з організаціями.

**Неординарний – оригінальний**

**Неординарний**

Указує на те, що якийсь факт, подія, явище виділяється з ряду інших своєю незвичайністю: неординарні прикмети року.

**Оригінальний**

Створений самостійно, без наслідування відомих зразків: оригінальна вистава, оригінальне оформлення.

**Суспільний – громадський**

**Суспільний**

Який стосується всього суспільства: суспільний клас, суспільне надбання.

**Громадський**

Який стосується громади – групи людей, об’єднаних спіль¬ністю становища, інтересів тощо: громадський осуд, громадська поведінка, громадське доручення.

**ДОДАТКОВО**

**1. Прочитати в підручнику теми**: “Документація з кадрово-контрактних питань”, “Довідково-інформаційні документи”.

1.1. Класифікація документів за видами та групами.

1.2. Реквізити документів та їх оформлення.

**2. Правила укладання заяви, типи заяв.**

Особливості написання автобіографії, резюме, характеристики.

Правила укладання і реквізити пояснювальної і службової записок, рапорту; порядок їх розташування.

Правила оформлення протоколу (витягу з протоколу).

Етикет службового листування. Різні типи листів та правила їх написання.

Підручник: 1. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. Київ, Алерта. 2018, 328 с. (Або іншого року видання).