

**Методичні вказівки  
до практичних занять з дисципліни  
«Українська мова як іноземна».  
Ділові папери**



Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки  
до практичних занять з дисципліни  
«Українська мова як іноземна».  
Ділові папери**

Вінниця  
ВНТУ  
2021

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 6 від «18» лютого 2021 р.)

Рецензенти:

**Л. В. Біденко**, кандидат педагогічних наук, доцент

**Ю. Л. Старовойт**, кандидат філологічних наук, доцент

**Л. А. Радомська**, кандидат філологічних наук, доцент

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова як іноземна». Ділові папери / Уклад. : І. Є. Зозуля, А. С. Стадній, Ю. В. Поздрань. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 42 с.

Матеріали, уміщені в методичних вказівках, призначені для аудиторної та самостійної роботи студентів із дисципліни «Українська мова як іноземна», мають практичне спрямування, сприяють виробленню стійких умінь і навичок правильної побудови та використання найпоширеніших документів. Запропоновані завдання орієнтовані на досягнення комунікативно-професійної компетентності студентів-іноземців, достатньої для осмисленого опрацювання прочитаної інформації, запам'ятовування нових слів, висловлювань, граматичних закономірностей побудови документів українською мовою.

Для іноземних студентів 1-го курсу закладів вищої освіти, викладачів.

## Зміст

Передмова.....	4
Тема 1. Заява.....	5
Тема 2. Автобіографія .....	9
Тема 3. Резюме .....	14
Тема 4. Пояснювальна записка .....	19
Тема 5. Доручення.....	23
Тема 6. Розписка.....	26
Тема 7. Лист.....	30
Тема 8. Оголошення.....	35
Тема 9. Запрошення.....	40
Список використаної літератури.....	41

## Передмова

Мова – це суспільне явище, засіб формування, становлення особистості, пізнання й освоєння світу, засіб спілкування людей, передавання й набуття досвіду. Мова – сукупність загальноприйнятих мовних знаків для позначення явищ і понять, що реально існують, а також правил їхнього комбінування під час вираження думок.

Специфіка писемного ділового мовлення полягає в тому, що воно є вторинним стосовно усного, виникло пізніше від усного й спирається на нього як на своє джерело. Основним видом писемного ділового мовлення є документ. Документ – це матеріальний об'єкт, оформлений у заведеному порядку, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Вимоги до документної комунікації є важливою складовою культури писемного мовлення та культури фахівця загалом. Створення й оформлення документів різних видів та рівнів складності свідчать про сформованість професійних компетенцій студентів усіх галузей знань.

До завдань курсу української мови (як іноземної) належить формування вмінь і навичок володіння українською мовою; розвиток комунікативної компетенції, потрібної в навчальній діяльності; ознайомлення зі структурою основних документів, необхідних студентові під час навчання. З огляду на визначені завдання в пропонованих методичних вказівках подано реквізити документів, наведено зразки ділових паперів, які використовують іноземні студенти під час навчання в університеті (заява, автобіографія, резюме, пояснювальна записка, доручення, розписка, лист, оголошення та запрошення), розглянуто алгоритм укладання запронованих документів. Розроблена система вправ спрямована на формування в студентів умінь і навичок складати різні види документів українською мовою. Загалом структура методичних розробок продумана та вмотивована потребами навчального процесу.

Матеріали орієнтовані на досягнення комунікативно-професійної компетентності студентів-іноземців, достатньої для осмисленого опрацювання прочитаної інформації, запам'ятовування нових слів, висловлювань, граматичних закономірностей побудови документів українською мовою.

Методичні вказівки адресовано іноземним студентам, які оволоділи основною практичною граматиною та лексикою української мови й прагнуть удосконалити свої навички та вміння в актуальних питаннях ділового українського мовлення. Пропоновані методичні матеріали призначені як для роботи в аудиторії, так і для самостійної роботи вдома.

## ТЕМА 1. ЗАЯВА

### **Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте значення термінів.**

*Документ* – це результат відображення конкретної інформації, оформлений за визначеним стандартом.

*Реквізит* – це обов'язковий елемент документа.

*Адресат* – особа чи установа, якій адресують документ.

*Адресант* – особа або установа, які пишуть документ.

*Додаток* – перелік документів, що додають до заяви.

*Дата* – число, місяць, рік створення документа.

*Підпис* – підпис особи, яка створила документ, свідчить про відповідальність людини за його зміст, надає документу юридичної сили.

*Резолюція* – розпорядження керівника щодо виконання документа.

### **Завдання 2. З'ясуйте значення слів і словосполучень.**

Керівник, посада, прохання, повідомлення, причина, дозволяти, установа, достроково, зарахувати, звільнити, перевести, надати, розпорядження, скласти сесію, академічна відпустка, науковий ступінь, вчене звання.

### **Завдання 3. Поставте подані іменники у формі родового й давального відмінків.**

Декан, директор, ректор, завідувач, Петренко Іван Миколайович, Шевченко Марина Ігорівна.

### **Завдання 4. Складіть речення за такими моделями:**

**ЗРАЗОК.** Прошу дозволити достроково скласти сесію у зв'язку з тим, що захворів.

у зв'язку з тим, що

тому, що

### **Завдання 5. Прочитайте текст. Запам'ятайте основну інформацію.**

*Заява* – це документ на ім'я керівника, який містить повідомлення, прохання. Особа пише заяву власноруч в одному примірнику. Заяву починають словом «Прошу...».

Заява містить такі *реквізити*:

1. Адресат – посада, прізвище, ініціали ректора чи декана, науковий ступінь і вчене звання (у давальному відмінку).

2. Адресант – посада, прізвище, ім'я, по батькові людини, яка пише заяву, у формі родового відмінка без слова «від». Якщо особа не навчається чи не працює в установі, вона посаду не пише, а вказує адресу проживання.

3. Назва виду документа. Посередині рядка з великої літери.

4. Текст. Починається з прохання «Прошу...», потім обґрунтування «у зв'язку з чим?».

5. Додатки. Перелік документів, які додаєте до заяви.

6. Дата. Арабськими цифрами число, місяць, рік (06.04.2020) або цифрами і словами (12 березня 2020).

7. Підпис.

Після ознайомлення із заявою керівника документ повертають з резолюцією адресантові.

**Завдання 6. Прочитайте зразок, назвіть реквізити, визначте, хто й кому адресує заяву.**

*Зразок 1*

Ректорові Вінницького національного  
технічного університету  
професору Біліченкові В. В.  
студентки ФКСА групи ІСТ-19Б  
Іванової Анастасії Юрїївни

Заява

Прошу перевести мене з денної на заочну форму навчання факультету ФКСА з 20.05.2021 у зв'язку із сімейними обставинами.

До заяви додаю такі документи:

1. Медичну довідку.
2. Копію свідоцтва про одруження.

15.05.2021

Підпис

*Зразок 2*

Директорові фірми «Мрія»  
Сидорову О. Т.  
Франсіско Лісбет,  
яка проживає за адресою:  
вул. Сонячна, б.11, кв.35,  
м. Вінниця  
21008, тел. +380938289633

Заява

Прошу призначити мене на посаду бухгалтера з 10.04.2021.

До заяви додаю такі документи:

1. 2 фотокартки.
2. Медичну довідку.
3. Копію диплома про вищу освіту.

01.04.2021

Підпис

*Зразок 3*

Деканові факультету комп'ютерних систем й автоматики  
проф. Бісікалу О. В.  
студента групи ІСТ-196  
Ван Джао

Заява

Прошу перевести мене в групу ІСТ-196 у зв'язку з тим, що в цій групі робітнича спеціальність «Оператор комп'ютерного набору».

16.04.2021

Підпис

***Завдання 7. Дайте відповіді на запитання.***

1. Що таке заява? У скількох примірниках пишуть заяву?
2. Кому адресують заяву? У якому відмінку зазначають адресата?
3. Де розміщують реквізит адресат?
4. Кого називають адресантом?
5. У формі якого відмінка ставлять інформацію про адресанта?
6. Вкажіть місце адресанта в заяві.
7. Що зазначають у тексті?
8. Чи у всіх заявах повинні бути додатки?
9. Де пишуть дату? Як можна оформити дату?
10. Де ставлять підпис?
11. Чи потрібно біля підпису вказувати прізвище, ім'я, по батькові?
12. Чи писали Ви заяву? Кому? У зв'язку з чим?

***Завдання 8. Установіть відповідність між реквізитом і прикладом.***

1. 29.03.2021	А підпис
2. Прошу дозволити мені достроково скласти сесію.	Б назва виду документа
3. Ректорові ВНТУ проф. Біліченку В. В.	В дата
4. Хосуе	Г адресат
5. Заява	Д текст
6. студента КІВ-196 Перез Хосуе	Е додатки
7. Довідка з лікарні. Копія документів про освіту.	Є адресант



**Завдання 9. Із запропонованих реквізитів складіть заяву, поставивши їх у правильній послідовності.**

- 1) 26.05.2021
- 2) Заява
- 3) Прошу перевести мене в іншу групу у зв'язку з тим, що в мене конфлікт з одногрупниками.
- 4) студента ФКСА групи 2СІ – 19  
Кузка Александра
- 5) Деканові ФКСА  
професору Бісікалу О. В.
- 6) Підпис

**Завдання 10. виправте помилки і запишіть.**

Лущинського Дмитра Сергійовича,  
який проживає за адресою:  
вул. Келецька б.43, кв.6, м Вінниця,  
22030; тел.0678009585  
проф. Біліченку В. В.  
Ректорові Вінницького національного  
технічного університету

Заява

Зарахуйте мене на 1 курс факультету комп'ютерних систем й автоматизації денної форми навчання з 01.09.2021.

До заяви додаю такі документи:

1. 2 фотокартки.
2. Медичну довідку.
3. Документи про освіту.

Підпис

2021. 25.03.

**Завдання 11. Напишіть адресу, за якою Ви проживаєте, адресу Ваших батьків і двох друзів.**

**Завдання 12. Напишіть заяву на ім'я ректора з проханням дозволити Вам достроково скласти сесію.**

## ТЕМА 2. АВТОБІОГРАФІЯ

### *Завдання 1. З'ясуйте значення нових слів та словосполучень.*

Біографія, автобіографія, особа, діяльність, посилення, відомості, найменування, посада, бланк; власноручно.

Хронологічна послідовність, навчальний заклад, склад сім'ї, трудова діяльність, громадська робота, член родини.

### *Завдання 2. Прочитайте і запам'ятайте основну інформацію про автобіографію.*

*Автобіографія* – документ, у якому особа описує своє життя та діяльність власноручно у хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
- автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).

### **Реквізити автобіографії:**

1. Назва виду документа.
2. Текст.
  - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові.
  - 2.2. Дата народження.
  - 2.3. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
  - 2.4. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких людина вчилася).
  - 2.5. Відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
  - 2.6. Відомості про громадську роботу (всі її види).
  - 2.7. Короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти): рік народження, професія, місце роботи кожного члена родини.
3. Дата написання.
4. Підпис автора.

### **Основні правила написання автобіографії:**

- Автобіографію пишуть від руки на аркуші формату А4 або на роздрукованому бланку.
- Не допускайте граматичних та орфографічних помилок.
- Залежно від цілей написання вашої автобіографії, правильно розставляйте акценти.
- Не треба писати про себе все. Нікому не цікаві ваші теми рефератів в школі чи інституті.
- У жодному разі не потрібно писати неправдиву інформацію про своє життя.

- Намагайтеся витримувати логічну лінію та вказувати дані в хронологічному порядку.
- Виклад інформації здійснюється від 1 (першої) особи, але не потрібно зловживати займенником «я».

***Завдання 3. Оберіть правильні твердження, користуючись довідковою літературою. Якщо Ви вважаєте, що твердження неправильне, аргументуйте чому.***

1. Автобіографія характеризується незначним рівнем стандартизації, укладається власноручно.
2. Головні вимоги під час написання – вичерпність потрібних відомостей, лаконізм викладу.
3. Загалом якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів автобіографії немає.
4. В автобіографії всю інформацію про навчання та трудову діяльність потрібно подавати у зворотному хронологічному порядку.

***Завдання 4. Прочитайте зразки автобіографій та обговоріть їх. Чи є відмінності в цих автобіографіях?***

*Зразок 1* [Режим доступу: <https://pozovna.in.ua/zrazki-avtobiografii-na-ukrainskij-movi>]:

### **АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Фесенко Артем Ігорович, народився 10 березня 1995 року в місті Умань Черкаської області, Україна.

З 2002 по 2012 рік навчався в середній загальноосвітній школі № 8 міста Умань, яку закінчив із золотою медаллю. Під час навчання брав активну участь у шкільній самодіяльності й театральному гуртку. Професійно займався легкою атлетикою та отримав звання кандидата в майстри спорту.

У липні 2014 року вступив до Київського національного університету на факультет спеціалізованих комп'ютерних систем та є студентом 4 курсу, навчаюсь за спеціальністю «системне програмування» (денна форма навчання).

Починаючи з 2015 року, беру участь у наукових конференціях та є стажером у компанії DelSys, яка займається розробкою та вдосконаленням спеціалізованого системного забезпечення. На цей момент працюю над покращенням текстово-голосового додатку QWASR.

Склад сім'ї:

Батько – Фесенко Ігор Сергійович, 1968 року народження, вчитель історії.

Мати – Фесенко Ніна Степанівна, 1970 року народження, юрист.

Сестра – Фесенко Соломія Ігорівна, 2004 року народження, навчається в 10 класі ЗОШ № 7.

Місце проживання: вул. О. Дашкевича буд. 214, кв. 135, м. Київ.

Дата

Підпис

Зразок 2 [3, с. 8]:

### **АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Стеценко Михайло Васильович, народився 15 грудня 1963 року в селі Дмитрушки Уманського району Черкаської області.

1970 року пішов Уманської загальноосвітньої школи № 8. Закінчив школу в 1980 році із золотою медаллю.

1980 року вступив на фінансово-економічний факультет Київського інституту народного господарства і закінчив його у 1985 році, здобувши спеціальність економіста.

З 1991 до 1992 року працював у Жовтневому відділенні держбанку м. Києва.

З 1993 року працюю в департаменті бухгалтерського обліку НБУ (Національного банку України) на посаді головного економіста відділу методології.

1991 року закінчив трирічні міські курси англійської мови.

Склад сім'ї :

Дружина – Стеценко Марія Степанівна, учитель хімії середньої школи № 45 м. Києва.

Дочка – Стеценко Світлана Михайлівна, навчається у 7 класі середньої школи № 88 м. Києва.

22 квітня 2021

*Підпис*

***Завдання 5. Прочитайте документ. З'ясуйте, яких відомостей не вистачає (реквізиті). Відредагуйте текст і запишіть, дотримуючись правил оформлення.***

Я, Тимчик Лариса Петрівна, народилася в м. Вінниці.

1978 року пішла в перший клас середньої школи № 45 міста Вінниці.

У зв'язку з переїздом моїх батьків до міста Житомира протягом 1980-1988 років навчалася в середній школі № 256 згаданого міста.

1988 року вступила в Харківський державний педагогічний університет, який закінчила в 1994 році.

Після закінчення університету працюю вчителем іноземної мови в ліцеї № 7 м. Житомира.

Беру активну участь у громадській роботі ліцею.

Одружена. Маю чоловіка Віктора Олександровича Тимчика й сина Миколу.

***Завдання 6. Дайте відповіді на запитання.***

1. Який документ називають автобіографією?
2. Які два види автобіографій бувають залежно від призначення?
3. Коли найчастіше потрібно писати автобіографію? (Яке практичне використання документа?)
4. Який тип мовлення притаманний автобіографії?
5. На чому важливо ставити основний акцент в автобіографії студента та в автобіографії під час влаштування на роботу?
6. Які вимоги до автора автобіографії?
7. Які обов'язкові реквізити автобіографії?
8. Чи є у Вашій країні відомі люди, які написали та опублікували свої автобіографії?

***Завдання 7. Прочитайте автобіографію відомого українського письменника Олександра Олеся. У якому стилі написана автобіографія – в офіційно-діловому чи художньому?***

**Автобіографія Олександра Олеся (Олександра Івановича Кандиби)**

Я народився 5 грудня 1878 року в містечку Білопільля на Сумщині. Батьківський рід походив з чумаків, материн – з кріпаків. Дідусь мій Федір Кандиба торгував рибою, а батько Іван Федорович працював на рибних промислах в Астрахані, де й втопився у Волзі. Тоді мені виповнилось 11 років. Мати Олександра Василівна згадувала, що вона «залишилась одна з трьома дітьми і трьома карбованцями в кишені».

У 4 роки мати навчила мене читати, а згодом прищепила любов до поезії Тараса Шевченка, до «Кобзаря», якого я ще малим знав майже на пам'ять. Дитинство моє минало серед працьовитих і співучих земляків. Навчався я спочатку в початковій школі в рідному містечку, а потім – у двокласному училищі.

Зростав я і виховувався на вольовому прикладі матері, природній мудрості дідуся Василя, народній пісні і моралі, художній філософії «Кобзаря» . Шевченка. Саме з таким багажем я, п'ятнадцятирічний юнак, вирушив з дому, вступивши до хліборобської школи містечка Дергачі, що неподалік від Харкова. Звичайно, мріяв я і про гімназію, та в матері не було коштів на навчання в ній. Щоб протриматись в цій безкоштовній сільськогосподарській школі, я мусив займатися репетиторством...

У 17 років саме в стінах Дергачівської хліборобської школи я починаю друкувати свої вірші, писані як російською, так і українською мовами.

У 1903 році мені пощастило стати студентом Харківського ветеринарного інституту, а також побувати на відкритті пам'ятника І. Котляревському в Полтаві. У 1905 році закінчую інститут і працюю, а також беру активну участь у літературному житті.

1910 р.

Режим доступу: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24167/>

**Довідка.** Під час написання автобіографії (виклад людиною свого прожитого життя) можна використовувати різні стилі: художній стиль; офіційно-діловий. Залежно від цілей і обирають певний стиль викладу своєї біографії. Якщо автобіографія потрібна як документальне представлення своєї персони для влаштування на роботу чи вступу до університету, тоді обирають *офіційно-діловий стиль*. Коли ж бажають просто поділитися спогадами, розважити читача своїми життєвими досягненнями, обирають *художній стиль*.

**Завдання 8. Напишіть власний зразок автобіографії, дотримуючись основних правил оформлення та використовуючи мовні кліше:**

- народився (народилася);
- пішов (пішла) до школи... яку ... року закінчив (закінчила);
- ... року вступив (вступила) до;
- брав (брала) участь у.

**Завдання 9. Порівняйте невідредаговані (ліворуч) і відредаговані (праворуч) фрагменти автобіографії. З'ясуйте, які недоліки було усунуто.**

<p>1. З 1 вересня 1998 року навчаюсь у педагогічному коледжі при Національному університеті, що знаходиться за адресою ... .</p>	<p>1. З 1 вересня 1998 року навчаюсь у педагогічному коледжі при Київському національному університеті імені Тараса Шевченка. Коледж розташований за адресою ... .</p>
<p>2. В 2001 році я вступив у Національний авіаційний університет, де навчаюся до теперішнього часу.</p>	<p>2. У 2001 році вступив до Національного авіаційного університету, де навчаюся дотепер.</p>
<p>3. 1988 року поступила до середньої школи № 29, в якій провчилася три роки. 1991 р. перейшла до двадцять п'ятої середньої школи, яку закінчила 1998 року. В жовтні 1998 року поступила на підготовчі курси від ВНТУ.</p>	<p>3. 1988 року вступила до середньої школи № 29, у якій навчалася протягом трьох років. 1991 року переведена до середньої школи № 25, яку закінчила 1998 року. У жовтні того самого року влаштувалася на підготовчі курси при Вінницькому національному технічному університеті (ВНТУ), Вінниця.</p>
<p>4. Батько – Уманець Дмитрій Олегович, працює в малому підприємстві «Караван» на посаді замісника директора по виробництву.</p>	<p>4. Батько – Уманець Дмитро Олегович працює на малому підприємстві «Караван» заступником директора з питань виробництва.</p>

### ТЕМА 3. РЕЗЮМЕ

#### ***Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте значення термінів.***

*Відомості про освіту* – перелік навчальних закладів, у яких здобували середню спеціальну й вищу освіту.

*Сімейний стан* – наявність дружини (одружений/неодружений), чоловіка (заміжня / незаміжня).

*Хронологічна послідовність* – послідовно від початку до сьогодні.

*Зворотна хронологічна послідовність* – від сьогодні до початку.

#### ***Завдання 2. З'ясуйте значення слів і словосполучень.***

Очолювати, роботодавець, переконання, претендент, вимога, посада, відзнака, одружений, заміжня, нагороджений, співбесіда, обсяг, зазначати.

#### ***Завдання 3. Прочитайте назви професій, скажіть, чим займаються ці фахівці?***

Суддя, бухгалтер, художник, домогосподарка, медична сестра, водій, робітник, шахтар, кухар, стоматолог, бібліотекар, архітектор, еколог, перукар, прибиральниця.

#### ***Завдання 4. До поданих слів доберіть антоніми і запишіть.***

Одружений, надсилати, надавати, повідомляти, вступив, заміжня, претендент, знаходити, основний, прямий.

#### ***Завдання 5. Прочитайте правильно дати.***

05.04.2000, 11.08.2001, 10.11.2007, 29.05.2018, 18.12.2019, 31.03.2016, 26.09.2011.

#### ***Завдання 6. Прочитайте текст і запам'ятайте основну інформацію.***

Резюме укладає особа, яка шукає роботу. Метою написання резюме є переконання роботодавця в тому, що саме Ви найбільше відповідаєте вимогам.

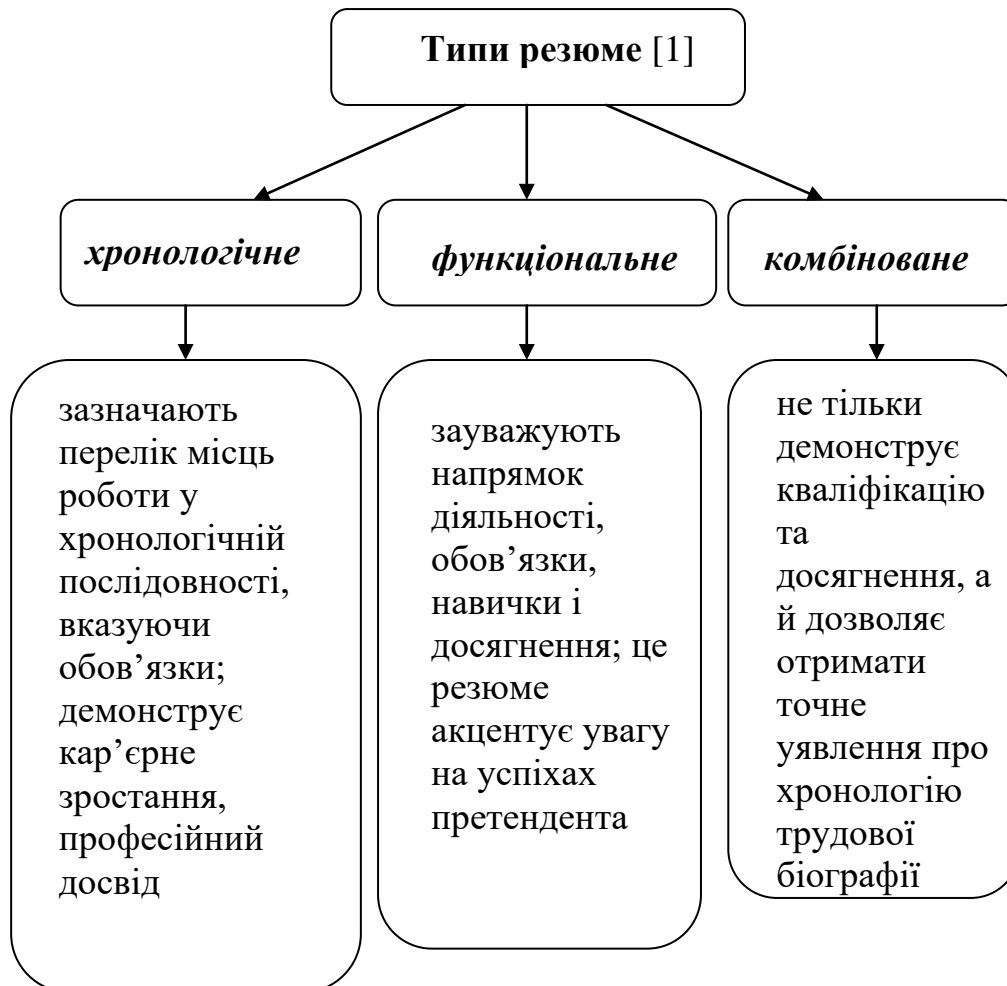
*Резюме* – це документ, у якому особа, яка претендує на певну посаду, повідомляє про освіту, професійну діяльність, досягнення. Відомості про освіту зазначають лише ті, які пов'язані з посадою.

Резюме має певні спільні реквізити з автобіографією. Проте на відміну від автобіографії в резюме:

- вказують мету написання;
- інформацію про освіту й трудову діяльність подають у зворотному хронологічному порядку – від сьогодні до початку.
- зазначають професійні вміння й навички;
- містить додаткову інформацію;

- не пишуть інформацію про склад сім'ї, а лише сімейний стан: для чоловіків – одружений / неодружений, для жінок – заміжня / незаміжня;  
Обсяг резюме – 1 сторінка.

Документ переважно в електронному вигляді надсилають на підприємство чи в установу. Популярним є і відеорезюме, у якому людина розповідає про себе. Якщо претендент зацікавить своїм резюме роботодавця, його запросять на співбесіду.



У резюме треба стисло вказувати правдиву інформацію.

*Реквізити резюме:*

1. Назва виду документа.

2. Текст:

- контакти (домашня, електронна адреси, мобільний телефон);
- прізвище, ім'я в називному відмінку;
- мета написання резюме – посада, на яку претендуєте;
- особисті відомості (вік, сімейний стан, національність);
- освіта – роки навчання, назва навчальних закладів, спеціальність;
- досвід роботи у зворотному хронологічному порядку;
- професійні вміння й навички;



- додаткові відомості (хобі, особисті якості, особливі вміння, наявність водійського посвідчення).

Ці відомості подають у довільній формі.

### ***Завдання 7. Прочитайте зразки резюме. Назвіть реквізити.***

*Зразок 1*

#### **РЕЗЮМЕ**

**Петренко Марина Дмитрівна**

**Мета:** графічний дизайнер.

**Особисті відомості:**

Дата народження: 08.06.2002

Місто: Вінниця

Моб. телефон: +38 (000) 000 00 00

E-mail: [0001@gmail.com](mailto:0001@gmail.com)

Сімейний стан: незаміжня.

**Освіта:**

вересень 2013 р. – червень 2017 р. – Вінницький національний технічний університет, факультет комп'ютерних систем і автоматики, спеціальність «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», диплом бакалавра (денна форма навчання).

**Додаткова освіта:**

вересень 2018 – червень 2019 р. – курси комп'ютерної графіки та дизайну, «СТЕР» м. Вінниця.

**Досвід роботи:**

січень 2020 р. – березень 2020 р. – тестувальниця ІТ-компанії «Playtika», м. Вінниця.

**Функціональні обов'язки:**

- аналіз якості обслуговування споживачів і клієнтів;
- переговори з клієнтами і постачальниками обладнання;
- пошук і оцінка інноваційних технологій, пропозиція їх впровадження;
- організація взаємодії ІТ-фахівців з іншими працівниками.

**Професійні навички:**

- знання цивільного законодавства;
- уміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad) та Adobe (PhotoShop, Illustrator);
- знання мов: українська – рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.

**Додаткова інформація:**

Відповідальність, працьовитість, комунікабельність, ініціативність.

Можливість відряджень: так.

Зразок 2

## РЕЗЮМЕ

<i>Мета:</i> заміщення вакантної посади тестувальника			
1.	Прізвище	<i>Олійник</i>	
2.	Ім'я	<i>Анна</i>	
3.	Рік народження	<i>1992</i>	
4.	Національність	<i>Українка</i>	
5.	Сімейний стан	<i>Одружена</i>	
6.	Навчальний заклад	<i>Вінницький національний технічний університет, факультет комп'ютерних систем та автоматики</i>	
	Період навчання	<i>З 2010 року по 2015 рік</i>	
	Диплом	<i>Диплом із відзнакою</i>	
7.	Володіння мовами:	<i>Українська, російська, англійська Українська, російська, англійська Українська, російська, англійська</i>	
	- читання		
	- розмовна		
	- письмова		
8.	Стаж роботи	<i>2 роки</i>	
9.	Основні кваліфікації	<i>Вебінженер</i>	
10.			
<b>Професійний досвід:</b>			
	Період	Назва установи	Місце розташування установи
	<i>2015-2021</i>	<i>«Спільна справа»</i>	<i>робітник вул. Порики, 2, м. Вінниця</i>
11.	Додаткова інформація	<i>Маю водійське посвідчення категорій «В»</i>	
	Домашня адреса, тел., електронна адреса	<i>вул. Келецька, 146, кв. 111, м. Вінниця, 22070, +380986666660; 456cfhj@ukr.net</i>	

***Завдання 9. Дайте відповіді на запитання.***

1. Що таке резюме?
2. Коли пишуть резюме?
3. Яка функція резюме?
4. Кому надсилають резюме?
5. Як надсилають резюме?
6. Яку інформацію вказують у резюме?
7. Що таке мета?
8. Що вказують у додаткових уміннях?
9. Який обсяг резюме?
10. У чому полягає різниця між резюме й автобіографією?
11. Чи укладали Ви вже резюме?
12. У якій формі може бути сучасне резюме?

***Завдання 10. Відредагуйте резюме студента.***

**РЕЗЮМЕ**

**Додаткова освіта:**

січень – квітень 2021 р. – курси «ІТ», «Programmer» м. Київ.

**Освіта:**

вересень 2017 р. – червень 2018 р. Вінницький національний технічний університет факультет «Комп'ютерних систем і автоматики», спеціальність «Автоматизація та комп'ютерно інтегровані технології», диплом бакалавра (денна форма навчання).

вересень 2018 р. – червень 2019 р. Національний технічний університет факультет комп'ютерних систем і автоматики, спеціальність «Автоматизація та комп'ютерно інтегровані технології», диплом спеціаліста (денна форма навчання).

**Професійні навички:**

- добре володію комп'ютером;
- знання законодавства;
- навички ведення договірної роботи;
- уміння проводити переговори;
- навички ведення повного правового забезпечення діяльності організації;
- знання 3-х мов програмування: C++, Java, C#
- відеомейкер;
- навички складання різних юридичних документів;
- знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.

Дата народження: 12.07.2002

Місто: Вінниця  
Моб. телефон: +38 (096) 96 48 176  
E-mail: [7167@gmail.com](mailto:7167@gmail.com)

**Додаткова інформація:**

Чесність, відповідальність, уважність до деталей.  
Дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність.

**Мета:** заміщення вакантної посади програміста.

**Особисті якості:**

Сімейний стан: неодружений.  
Водійське посвідчення: так.  
Власне авто: так.  
Можливість відряджень: так/  
Хобі: займаюсь спортом, люблю подорожувати, відеомейкер.

**Досвід роботи.**

Лютий 2020 – програміст «Exadel».

**Іващенко Іван Сергійович**

*Завдання 11. Напишіть резюме.*

## ТЕМА 4. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

*Завдання 1. З'ясуйте значення нових слів та словосполучень.*

Особа, причина, подія, факт, порушення, ініціатива, вимога, керівник, установа, бланк, підпис, реквізит, довідка; службовий, особистий; викладати, містити.

Пояснювальна записка, через хворобу, за сімейними обставинами, структурний підрозділ.

*Завдання 2. Прочитайте визначення та основну інформацію про пояснювальну записку. Запам'ятайте її.*

Пояснювальна записка – це документ, у якому особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи).

Пояснювальні записки можуть бути *службовими* (відтворюються, як правило, на бланках) й *особистими* (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Особиста пояснювальна записка містить такі *реквізити*:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.

***Завдання 3. Розгляньте зразок пояснювальної записки. Визначте особливості складання й оформлення цього документа.***

*Зразок 1 [2, с. 72]*

Директорові Інституту журналістики  
Національного університету  
імені Тараса Шевченка  
професору Різунові В. В.  
студента 2 курсу денного відділення  
Бутейка Віктора Петровича

***Пояснювальна записка***

Я не з'явився на іспит з курсу «Основи теорії масової комунікації» 17 червня цього року через хворобу. Довідку № 13-21/64, видану лікарем-терапевтом студентської поліклініки Виноградським Л. Л. 17.06.2019 року, додаю.

19.06.2020

Підпис

*Зразок 2*

Деканові факультету іноземних мов  
Львівського національного  
університету  
проф. Дацишину А.П.  
студента другого курсу  
факультету іноземних мов гр. 11-АМ  
Чернавського Олега Вікторовича

***Пояснювальна записка***

Я не відвідував заняття з 24.10 до 28.10.2020 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідку додаю.

29.10.2020

(підпис)

**Завдання 4. Оцініть фрагменти пояснювальних записок з огляду на відповідність ужитих мовних засобів вимогам офіційно-ділового стилю.**

1. Я, адміністратор салону «Технік» Квас А. Л., запізнилася на роботу 23.02.2019 року, бо була відміна електропоїздів.

2. Я, Кримський О. В., був відсутній на роботі 15.04.2021 року, бо був зайнятий сімейними справами.

3. На підтвердження хвороби я додаю медичну довідку із студентської поліклініки.

**Завдання 5. Прокоментуйте відмінності між хибним і правильним варіантами висловлення думки в пояснювальній записці.**

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
<p>1. Я, студентка Завадська І.А., не мала змоги вчасно приступити до занять 1 вересня цього року з тим, що захворіла й лежала в лікарні.</p>	<p>Я, студентка Завадська І. А., не могла вчасно (1 вересня цього року) розпочати навчання через те, що захворіла й перебувала в лікарні.</p>
<p>2. 26 березня 2021 року я не з'явився на заняття. У зв'язку з тим, що я був відсутній по сімейним обставинам.</p>	<p>Я, студент 1 курсу факультету менеджменту Гордій К. П., був відсутнім на заняттях 26 березня 2021 року через сімейні обставини.</p>

**Завдання 6. Оберіть словосполучення, які можна використати, складаючи пояснювальну записку.**

Залік з української мови як іноземної – залік з курсу «Українська мова як іноземна» – залік з «Української мови як іноземної».

Іспит зі статистики – іспит із статистики – екзамен з статистики – екзамен із статистики.

Студента групи № 2 1-го курсу – студента 1-го курсу групи № 2.

Не була присутня на заняттях – не була на заняттях – була відсутньою на заняттях.

По дорозі до університету сталася дорожньо-транспортна аварія – коли я їхав у коледж, сталася дорожньо-транспортна пригода.

Запізнитися по сімейним обставинам – спізнитися за сімейними обставинами – запізнитися через сімейні обставини – запізнитися за сімейними обставинами.

Я додаю медичну довідку з поліклініки № 3 – медична довідка з поліклініки № 3 додається.

**Завдання 7. Які помилки містяться у фрагментах пояснювальних записок студентів? Проаналізуйте їх та виправте.**

1. Я, Кравець Артем з групи МБ-19, спізнився сьогодні на 10 хвилин на урок математики з причини, що затримався мій автобус.

2. Я, Теклюк Максим, спізнився на першу пару з географії з причин відсутності транспорту.

3. Я, Грамлюк Юлія, запізнилася 29.05.21 року, тому що неможливо було виїхати.

4. Я, Побережняк Антоніна, запізнилася 16.04.2021 р. у зв'язку з тим, що не дуже добре ходить транспорт і дуже багато людей.

5. Я, Чорна Ірина, запізнилася на заняття фізики через те, що я знаходилась у бібліотеці, писавши реферат. Так як добиратися далеко, я спізнилася на 5 хвилин.

6. Я, Грабінський Олексій, запізнився 09.05.21 р. на 3 хвилини на заняття математики з причини неухважності.

7. Я, Жила Марина, запізнилася на перше заняття в зв'язку з тим, що погано рухається транспорт по понеділках. Вийшла ще в 7.30, та все одно не встигла. Надіюсь, що більше не буду запізнюватись.

8. Я, Далевська Ілона, прошу вибачення за запізнення на перше заняття з причини того, що я проживаю у Вінниці порівняно недовго й погано орієнтуюся в транспорті.

9. Я, Сідлецька Марія, 07.05.2021 р. була відсутня на занятті з інформатики, тому що в цей день здавала іспит на курсах з англійської мови.

**Завдання 8. Із запропонованих реквізитів складіть пояснювальну записку, поставивши їх у правильній послідовності.**

7) 16.04.2021

8) Пояснювальна записка

9) Я не відвідувала заняття з 06.04.2021 до 14.04.2021 у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Довідка додається.

10) студентки ФІРЕН групи 2ТН – 17

Стадній Олександр

11) Деканові ФІРЕН

професору Кичаку В. М.

12) Підпис

**Завдання 9. Дайте відповіді на запитання.**

1. Який документ називають пояснювальною запискою?

2. У яких випадках потрібно писати пояснювальні записки?

3. Чим відрізняється особиста пояснювальна записка від службової?

4. Які реквізити особистої пояснювальної записки?

5. Чи писали Ви коли-небудь пояснювальну записку? Якщо так, то з якої причини?

**Завдання 10. Доповніть речення сполучниками «тому, тому що».**

1. Матео не був на лекції, ... він був хворий.
2. Ця студентка завжди правильно відповідає на заняттях, ... вона багато вчиться вдома.
3. Самір вчиться старанно, ... він добре розмовляє українською мовою.
4. Ми не грали сьогодні у футбол, ... наш капітан зламав ногу.
5. Даяна вже бачила цей фільм, ... вона не піде сьогодні в кінотеатр.
6. Джон сьогодні пізно прокинувся, ... він не встиг поснідати.
7. Я запізнився сьогодні на лекцію, ... я пізно встав.
8. Карлос добре розмовляє французькою мовою, ... він два роки жив у Парижі.
9. Вчора ішов дощ, ... ми цілий день залишалися в гуртожитку.
10. Я не прийшла до вас вчора, ... я була зайнята.

**Завдання 11. Складіть пояснювальну записку та запишіть її:**

- на ім'я декана факультету з приводу Вашої відсутності на заліку (предмет визначте самостійно);
- Вашому начальникові з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.

**Завдання 12. Використовуючи довідкову літературу, напишіть невелику доповідь про внутрішні та зовнішні пояснювальні записки.**

## ТЕМА 5. ДОРУЧЕННЯ

**Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте значення термінів.**

*Доручитель* – особа, яка передає своє право іншій людині чи підприємству.

*Доручати* – покладати на когось виконання обов'язків.

*Термін* – визначений період, установлений для чого-небудь.

*Чинний* – має юридичну силу.

*Засвідчити* – підтверджувати правильність, правдивість чого-небудь.

*Печатка* – відбиток на папері, що засвідчує чинність документа.

**Завдання 2. З'ясуйте значення слів і словосполучень.**

Здійснення, право, майно, цінність, оформлювати, термін, нотаріус, діяти.

**Завдання 3. Доберіть антоніми до запропонованих слів.**

Купівля, видати, дозволяти, офіційний, керівник, дешевий, мінімальний.



**Завдання 4. Запишіть спільнокореневі слова.**

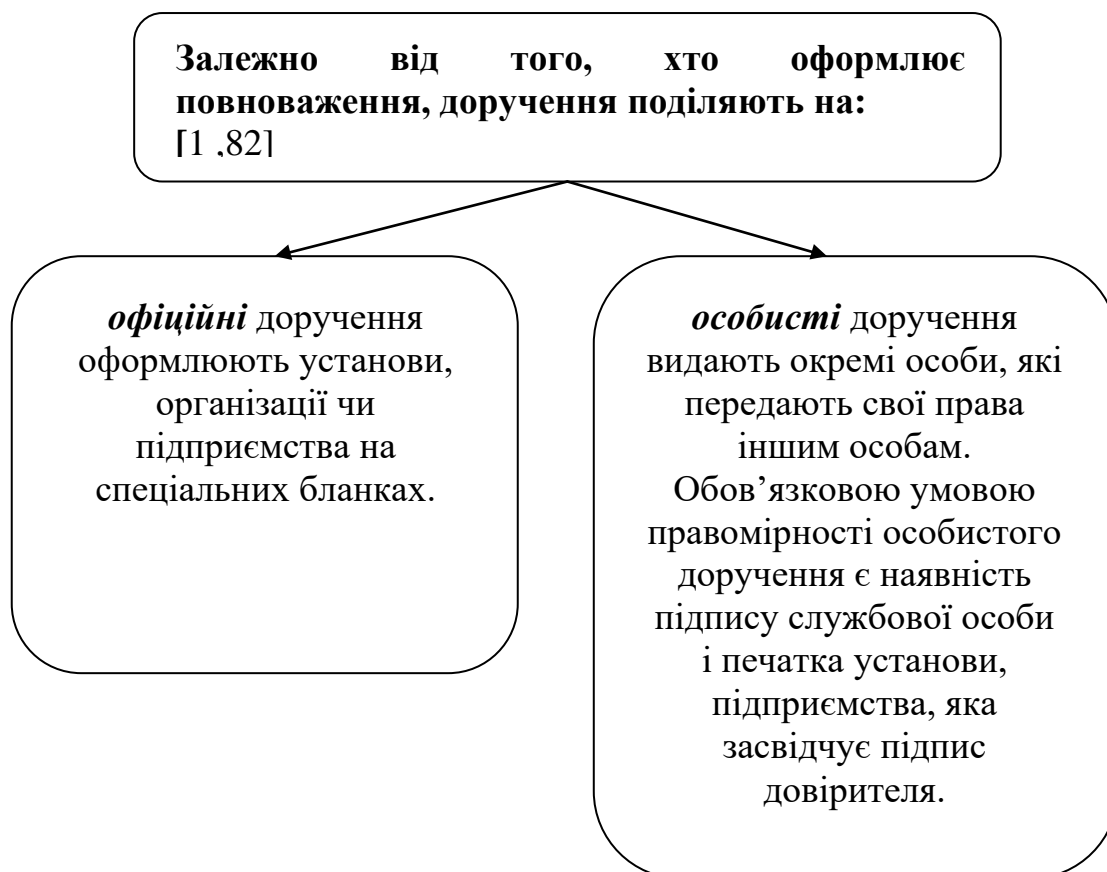
**ЗРАЗОК.** *Комп'ютер – комп'ютерний, комп'ютеризація, комп'ютеризувати.*

Документ, право, ціна, особа, доручення, організація, скласти.

**Завдання 5. Прочитайте текст і запам'ятайте інформацію про доручення.**

*Доручення – це документ, у якому особа чи організація надає право іншій особі або підприємству здійснювати юридичні дії від її імені: отримання цінностей, купівлю-продаж майна, здійснення грошових операцій тощо.*

Доручення оформлюють на термін до трьох років. Якщо термін доручення не вказано, воно чинне один рік від дати складання.



*Реквізити особистого доручення:*

1. Назва виду документа.
2. Текст.
  - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка доручає.
  - 2.2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають.
  - 2.3. Предмет доручення.
  - 2.4. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (паспорт).

- 2.5. Перелік цінностей, їхня кількість і вартість (цифрами й словами).
- 2.6. Термін дії доручення.
3. Дата оформлення доручення – ліворуч.
4. Підпис людини, яка склала доручення– праворуч.
5. Посада, підпис, ініціали, прізвище особи, що засвідчила доручення.
6. Дата засвідчення підпису.
7. Печатка.

Засвідчити доручення може нотаріус, керівник установи, де працює чи навчається людина, головний лікар, якщо особа перебуває на лікуванні, чи інший керівник, який знає доручителя і має печатку.

### ***Завдання 6. Прочитайте зразок. Назвіть реквізити.***

#### *Зразок 1*

#### ДОРУЧЕННЯ

Я, Мельник Андрій Володимирович, доручаю Сидоренко Валентині Миколаївні (паспорт серії АВ № 353443, виданий Замостянським РВ УМВС України у Вінницькій обл. 20 серпня 2000 року) одержати належну студентам групи ЗКІ-19 факультету комп'ютерної інженерії стипендію за березень 2021 року.

Доручення дійсне до 10 квітня 2021 року.

20 березня 2021 р.

підпис

Підпис А. В. Мельника засвідчую.

Декан факультету

комп'ютерної інженерії

підпис

О. Д. Гуржій

20 березня 2021 р.

Печатка

#### *Зразок 2*

#### ДОРУЧЕННЯ

Я, викладач програмування Вінницького національного технічного університету Петренко Анастасія Юріївна доручаю студентці групи КОІС–196 Олійниченко Анні Богданівні отримати в завідувача лабораторії фізики Вінницького національного технічного університету для лабораторної роботи, яка буде на 3 парі 20.03.2021, 2 (два) ноутбуки «Dell XPS» (заводський номер 344466, інвентарний номер 219).

Доручення дійсне до 20.03.2021.

18 березня 2021 р.

Підпис

Підпис викладача програмування Петренко А. Ю. засвідчую.

Декан ФКСА Вінницького національного

технічного університету

Підпис

О.В.Бісікало

Дата

Печатка

***Завдання 7. Закінчіть речення.***

1. Доручення – це документ, ...
2. Доручення бувають ...
3. Особисте доручення укладає ...
4. Максимальний термін дії доручення ...
5. Якщо термін дії не вказано, доручення чинне ...
6. У тексті доручення вказують ...
7. Дату розміщують ...
8. Підпис ставлять ...
9. Доручення може засвідчити ...

***Завдання 8. Відредагуйте доручення і запишіть.***

**ДОРУЧЕННЯ**

доручаю Франціску Александру (паспорт серії АА № 463820, виданий Томашпільським РВ УМВС України у Вінницькій обл. 12 вересня 1996 року) я, Шевченко Павло Сергійович

одержати належну мені грошову винагороду за участь у Міжнародному конкурсі з української мови ім. Петра Яцика в розмірі 2000 грн,

Доручення придатне до 29. 04.2021 року.

підпис

25 березня 2021 р.

Підпис Франціска Александра засвідчую.

підпис

Ректор ВНТУ Грабко В.В.

Печатка

25 березня 2021 р.

***Завдання 9. Укладіть особисте доручення, яким передасте своє право отримати грошовий переказ у банку другові.***

**ТЕМА 6. РОЗПИСКА**

***Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте значення термінів.***

*Підтвердження* – засвідчення правильності, достовірності, істинності чого-небудь.

*Матеріальні цінності* – це речі, які мають певну цінність у вигляді майна, предметів, товарів тощо.

***Завдання 2. З'ясуйте значення слів і словосполучень.***

Передавання, отримання, цінності, найменування цінностей, вартість цінностей, кількість цінностей, посвідчення особи, завірення підпису, нотаріус, зобов'язання, повернення цінностей.

**Завдання 3. Від поданих дієслів недоконаного виду утворіть дієслова доконаного виду. Утворені дієслова провідміняйте за особами в минулому часі.**

Отримувати, одержувати, видавати, передавати, брати, повертати.

**Завдання 5. Подані слова та словосполучення поставте у формі родового відмінка однини, прокоментуйте написання.**

Інженер, старший викладач, директор бібліотеки, Сидоренко Андрій Петрович, Гнатенко Ольга Олександрівна, завідувач складом, студентка, громадянин, громадянка, Петрук Надія Олегівна.

**Завдання 6. Прочитайте текст.**

*Розписка* – це документ, який письмово підтверджує передачу й одержання певних матеріальних цінностей (документів, грошей, товарів), засвідчений підписом одержувача. Розписка містить такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому необхідно вказати:
  - прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка отримала цінності, її паспортні дані, відомості про місце проживання;
  - прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка видала цінності або суму грошей;
  - найменування матеріальних цінностей (їхню кількість і вартість) – цифрами і прописом (у дужках);
  - підставу передачі й одержання цінностей;
  - зобов'язання про повернення одержаного із зазначенням конкретного терміну.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Засвідчення підпису (якщо це необхідно).

Розписка може бути приватною (особа отримує цінності від особи) та службовою (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи).

**Завдання 7. Прочитайте зразки розписок, назвіть реквізити.**

*Зразок 1*

#### РОЗПИСКА

Я, студент факультету будівництва, теплоенергетики та газопостачання Вінницького національного технічного університету Кілапанта Енрі (посвідка на тимчасове проживання в Україні TR453678), отримав від директора бібліотеки Ковальчук Ольги Вікторівни для тимчасового користування на час літніх канікул 1 (один) підручник з геодезії, 1 (один) підручник з фізики та 1 (один) словник технічної термінології.

Зобов'язуюся повернути всі книги до 30.08.2021 р.

12.06. 2021

(підпис)

Підпис студента Кілапанта Е. засвідчую.  
Декан ФБТЕГП (підпис)

Г. С. Ратушняк

*Зразок 2*

### РОЗПИСКА

Я, викладач кафедри фізичного виховання і спорту Вінницького національного технічного університету Іванченко Олена Петрівна (паспорт серії АМ № 0132479, виданий Замостянським РВ УМВС м. Вінниці 23 грудня 1999 року, проживаю за адресою: вул. Київська, буд. 49, кв. 26, м. Вінниця), отримала у завідувача складом Бережного О. П. у тимчасове користування для учасників щорічного сходження на г. Говерла: 20 (двадцять) рюкзаків, 6 (шість) наметів, 10 (десять) спальних мішків). Увесь зазначений інвентар був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету №452 від 11 травня 2021 р.

Зобов'язуюся повернути увесь зазначений інвентар у належному стані до 20 травня 2021 р.

12 травня 2021 р.

(підпис)

***Завдання 8. Запам'ятайте особливості написання тексту розписки.***

1. Розписку треба писати від руки в одному примірнику.
2. У розписці не можна нічого виправляти і закреслювати.
3. Розписка зберігається в особи, яка видала цінності, а після повернення їх – знищується.
4. У розписці суми грошей треба вказувати цифрами і в дужках словами.
5. Текст розписки треба починати словами:  
*Я, (посада, прізвище, ім'я, ім'я по батькові – в називному відмінку) отримав / одержав / видав / передав / взяв у борг...*
6. Якщо позичальник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, то треба вживати такі фрази:  
*Зобов'язуюся повернути / передати до ... (точна дата), зобов'язаний повернути до ... (точна дата).*

***Завдання 9. Дайте відповіді на запитання.***

1. У яких випадках потрібно укладати розписку?
2. У скількох примірниках укладають розписку?
3. У кого має зберігатися розписка до повернення цінностей?
4. Що треба зробити з розпискою після повернення цінностей?
5. Чи потрібно у тексті розписки вказувати паспортні дані особи, яка отримала матеріальні цінності? Чому?
6. Як записують грошові суми в тексті розписки?
7. Чи обов'язково треба посвідчувати розписку в нотаріуса?

**Завдання 10. Із запропонованих реквізитів складіть розписку, поставивши їх у правильній послідовності.**

1. (паспорт серії АМ № 0132479, виданий Замостянським РВ УМВС м. Вінниці 23 грудня 2010 року, проживаю за адресою: вул. Київська, буд. 49, кв. 26, м. Вінниця),

2. Проектор знаходиться в робочому стані.

3. 10 травня 2021 р.

Підпис

4. Розписка

5. Я, викладач української мови і літератури Вінницького технічного ліцею Карпова Тетяна Іванівна

6. Зобов'язуюся повернути в комп'ютерну лабораторію вищезгаданий проектор в робочому стані до 20 травня 2021 р.

7. мультимедійний проектор «Асег» (заводський номер 323817, інвентарний номер 17889997)

8. Директор Вінницького

технічного ліцею

(підпис)

О. М. Свирида

9. отримала у завідувача комп'ютерної лабораторії Вінницького технічного ліцею Гаврилюка Сергія Володимировича в тимчасове користування

10. вартістю 7500 (сім тисячі п'ятсот) гривень.

11. Підпис викладача української мови і літератури засвідчую.

**Завдання 11. Відредагуйте тексти поданих розписок.**

*Зразок 1*

Розписка

Я, Ігнатенко Роман Сергійович, одержав від головного інженера агрофірми «Мрія» Удовенка Дмитра Карповича 1 (один) холодильник «Nord» для лабораторії агрофірми.

21 травня 2021 року

(підпис)

*Зразок 2*

Розписка

Я отримала від Крук Лариси Анатоліївни 500 (п'ятсот) гривень. Зобов'язуюсь повернути вказану суму до 15 червня 2021 року.

12.05.2021 р.

(підпис)

**Завдання 12. Напишіть розписки, використовуючи подану інформацію.**

1. Студентка 1 курсу факультету інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії Вінницького національного технічного університету Кльоц Ірина Юріївна взяла в борг у студента Максимчука Сергія Миколайовича 2000 гривень та зобов'язується повернути до 12 квітня 2021 р. (Домашня адреса: м. Вінниця, вул. Воїнів-

Інтернаціоналістів, 6, кв. 95. Паспорт: СН345252 виданий Тернопільським РВ УМВС України в Тернопільській області 25 квітня 2019 року).

2. Студент 2 курсу факультету будівництва, теплоенергетики та газопостачання Іванов Олександр Павлович отримав від директора бібліотеки підручники в тимчасове користування.

3. Інспектор Центру міжнародних зв'язків Вінницького національного технічного університету Гнатенко Олена Леонідівна отримала від громадянина Анголи Сімба Фернандеша документи – сертифікат про закінчення коледжу, медичну довідку, копію паспорта. Підстава – наказ №123 від 28 серпня 2020 року про зарахування Сімба Фернандеша студентом 1 курсу факультету інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем.

## ТЕМА 7. ЛИСТ

### ***Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте значення термінів.***

*Відправник* – це особа, хто відправляє, пересилає щось куди-небудь.

*Одержувач* – це особа, яка що-небудь одержує.

*Електронна пошта* – спосіб обміну цифровими повідомленнями між людьми з використанням комп'ютера чи мобільного телефона.

*Рекомендований лист* – реєстроване поштове відправлення, яке здійснюється за додаткову оплату.

*Адреса* – позначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь.

### ***Завдання 2. З'ясуйте значення слів і словосполучень.***

Лист, пошта, поштова адреса, електронна адреса, факс, адресат, адресант, прохання, звернення, пропозиція, запит, вимога, попередження, нагадування, підтвердження, відмова, претензія, рекомендація, гарантувати, банківські реквізити, примірник.

### ***Завдання 3. Заповніть таблицю.***

<b>інфінітив</b>	<b>відправляти</b>	<b>отримувати</b>	<b>повідомляти</b>
я			
ми			
ти			
ви			
він, вона			
вони			

#### ***Завдання 4. Прочитайте текст.***

*Службовий лист* – це документ, призначений для обміну інформацією й оперативного управління різними процесами діяльності організацій і установ, який пересилається поштою (авіаційною, електронною тощо).

*За функціональними ознаками службові листи поділяють на:*

– такі, що потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги)

– такі, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, рекомендаційний лист).

Службовий лист містить такі *реквізити*:

1. Назва організації вищого рівня.
2. Назва й адреса організації – відправника листа.
3. Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, номери розрахункових рахунків).
4. Номер листа.
5. Дата.
6. Адресат (назва й адреса установи; посада, прізвище й ініціали одержувача листа).
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, який містить:
  - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа.
  - висновки та пропозиції.
9. Відмітка про наявність додатків.
10. Підпис.
11. Печатка (якщо потрібно).

*Особливості оформлення службового листа:*

- для написання зазвичай використовують фірмовий бланк з емблемою установи, її повною назвою, поштовою та телеграфною адресами, телефоном, факсом, банківськими реквізитами;
- друкують на одному боці аркуша;
- сторінки нумерують, окрім першої, арабськими цифрами;
- текст друкують через півтора – два міжрядкові інтервали;
- текст має бути лаконічним і чітким, написаним літературною мовою;
- листи оформлюють в одному примірнику, претензійні – у трьох.

***Завдання 5. Прочитайте зразки листів, назвіть реквізити. Проаналізуйте тексти поданих листів, з'ясуйте їхні стилістичні та синтаксичні особливості, лексичну відмінність.***

*Зразок 1 Супровідний лист до резюме*

Добрий день!

Мене звати Олексій Загородський. На сайті з пошуку роботи [roboota.ua](http://roboota.ua) я знайшов вакансію на посаду web-програміста і хотів би запропонувати Вам свою кандидатуру.



Я студент 3 курсу Вінницького національного технічного університету, факультету Інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії. Здобуваю вищу освіту за спеціальністю системного програміста. Досвіду роботи поки не маю, але останній рік займаюся розробкою сайтів та web-додатків. Я маю знання та навички з програмування (володію такими мовами програмування: A++, HTML, CSS, D, C#), розуміюся в основах web-дизайну та володію англійською мовою на рівні B1. Комунікбельний, працьовитий та здібний.

З роботою Вашої компанії я знайомий із 2016 року. Побачивши деякі з Ваших додатків на студентській науковій конференції, я маю бажання працювати у Вашій команді.

До листа додане моє резюме у прикріпленому файлі, також Ви можете ознайомитися з моїми роботами, які розміщені за посиланням (web-адреса).

Якщо Вас зацікавить моя кандидатура на посаду web-програміста, я буду радий відповісти на всі Ваші запитання по телефону (мій тел. 067469876) або на співбесіді.

З повагою – Олексій Загородський.

### *Зразок 2 Лист-подяка*

Шановний Олександрє Вікторовичу!

Компанія «Сіті-Холд» висловлює подяку ТОВ «СантехСвіт» за плідну співпрацю протягом довгого часу. Злагоджена, якісна і своєчасна робота дали нам змогу реалізовувати свою діяльність і залучати нових клієнтів та інвестиції навіть в умовах складної фінансової ситуації в країні.

Висловлюємо впевненість у збереженні дружніх стосунків та нашій подальшій плідній і взаємовигідній співпраці на благо спільних інтересів!

Бажаємо Вам і Вашій компанії успіхів і процвітання!

Директор ТОВ «Сіті-Холд»

(підпис)

О. Л. Варгун

### *Зразок 3 Лист-повідомлення*

Вих. № 234  
від 01 «березня» 2021 р.

Директору  
ТОВ «СантехСвіт»  
Любаревичу В. Р.

Повідомлення  
про зміну директора східних філіалів ТОВ «СантехМрія»

Шановний Володимире Романовичу!

Повідомляємо Вам про зміну директора східних філіалів ТОВ «СантехМрія» на підставі протоколу засідання ради директорів від

25.04.2021 р. Новим головним директором призначена Сташко Ольга Петрівна.

Копія протоколу засідання № 9 від 25.04.2021 р. додається.

З повагою  
генеральний директор ТОВ «СантехМрія» (підпис) Ю. П. Гуцал

### ***Завдання 6. Запам'ятайте особливості написання тексту листа.***

Структура тексту листа містить три основні частини: звертання, інформаційну частину та заключну етикетну формулу ввічливості.

**Звертання:** його завдання полягає в тому, щоб установити контакт з адресатом, висловити йому свою повагу, привернути увагу до листа. Звертання обов'язково має бути у формі кличного відмінка. Найбільш офіційний характер має формула звертання за посадою, яка використовується під час листування з керівниками чи особами, які є вищими за службовим становищем (*Шановний пане Президенте! Шановний пане Голово! Пане Директоре!*). Найпоширенішим варіантом звертання в діловому спілкуванні є звертання на ім'я та по батькові (*Шановний Сергію Петровичу! Шановна Юліє Володимирівно!*). Для звертання до групи осіб найчастіше використовують конструкції у формі множини (*Шановні колеги! Шановні студенти!*). У неофіційному листуванні можна використовувати етикетні формули звертання: *Любий друже (брате, товаришу...)! Люба подруго (сестро, мамо...)!*

**Інформаційна частина** за змістом може бути поділена на такі змістові блоки: вступний – конкретизація суті питання, яке стало приводом для написання листа; мотивувальний – послідовний і докладний опис різних аспектів питання; завершальна – містить висновок, а також прохання (вимогу, вказівку тощо) до адресата. Між усіма блоками інформаційної частини має бути забезпечений смисловий і стилістичний взаємозв'язок.

**Завершальна етикетна формула ввічливості:** підсумовує текст листа, передує підпису і розташовується з абзацу нижче останнього рядка тексту листа. Можна використовувати такі стандартні формулювання: *З повагою ...(+ Ваше ім'я та прізвище), З вдячністю ..., З найкращими побажаннями..., З побажаннями всього найкращого... .*

**Завдання 7. Прочитайте мовні кліше (фрази), визначте, у якому виді листів можна їх використовувати. Поєднайте назви листів та мовні кліше.**

<i>Вид листа</i>	<i>Фраза</i>
Рекомендаційний лист	Це дає нам право повернути товар назад та вимагати компенсації завданих збитків.
Лист-пропозиція	На жаль, зараз ми не можемо придбати товари, які Ви пропонуєте.

Лист-нагадування	Пропонуємо високоякісну комп'ютерну техніку за помірними цінами.
Лист-повідомлення	Запрошуємо Вас взяти участь у святкуванні 50-річчя фірми «Світанок», що відбудеться 25 травня 2021 року.
Претензійний лист	Нагадуємо, що до 31 березня 2021 року необхідно сплатити 200 гривень за користування інтернетом.
Лист-відмова	Шимков Дмитро Сергійович є висококваліфікованим фахівцем у галузі машинобудування та транспорту й заслуговує бути призначеним на посаду провідного інженера.
Лист-запрошення	Інформуємо, що з 01. 05. 2021 р. будуть змінені умови надання послуг користування інтернетом та кабельним телебаченням «Датагруп».

***Завдання 8. Напишіть листи, використовуючи подану інформацію.***

1. Напишіть рекомендаційний лист своєму однокласникові для влаштування на роботу його мрії.

2. Напишіть супровідний лист до Вашого резюме на ім'я потенційного роботодавця.

3. Вас запросили на співбесіду з роботодавцем, яка відбудеться 17 травня 2021 р. о 10:30 за адресою: м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 18, каб. 15 (I поверх). Напишіть лист із підтвердженням Вашого приходу у зазначений термін.

4. Напишіть відповідь на електронний лист, який Ви отримали від Вашого викладача: «Шановні студенти! 16 травня відбудеться екскурсія до м. Кам'янця-Подільського. Вартість екскурсії – 300 гривень з однієї людини. У вартість входить проїзд комфортабельним автобусом, медичне страхування, вхід на територію Кам'янець-Подільської фортеці. Під час екскурсії також можна буде здійснити політ на повітряній кулі за додаткову плату (1000 гривень з однієї людини). Розрахуватися за екскурсію потрібно до 12 травня. Автобус чекатиме біля гуртожитку № 3 о 5:30. Ви можете запросити своїх друзів. Будь ласка, повідомте про:

- Вашу участь в екскурсії;
- кількість осіб;
- дату оплати за екскурсію;
- залиште Ваші контактні.

З найкращими побажаннями – Ольга Вікторівна».

5. Ви поїхали на відпочинок до іншої країни. Напишіть лист своєму другові про Ваші враження від відпочинку за таким планом:

- розкажіть, де Ви відпочиваєте (країна, місто...);
- опишіть, як Ви туди приїхали і де проживаєте;
- розкажіть, як проводите час;
- поділіться враженнями про те, що Вам найбільше сподобалося (кухня, природа, сервіс...);
- напишіть, чи плануєте ще раз сюди приїхати й чому.

## ТЕМА 8. ОГОЛОШЕННЯ

***Завдання 1. З'ясуйте значення слів і словосполучень.***

Оголошення, документ, повідомлення, призначення, заголовок, афіша, подія, захід, організатор, зміст, підпис, установа, умова, послуга, потреба; стислий; складати, редагувати.

Порядок денний, контактні дані.

***Завдання 2. Прочитайте та запам'ятайте визначення, що таке оголошення, та основну інформацію про цей документ.***

*Оголошення* – це короткі текстові повідомлення, котрі містять різну за призначенням інформацію.

За формою оголошення бувають писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До останніх належать афіші, які рекламують вистави, кінофільми, концерти тощо. Формулювання будь-яких оголошень мають бути короткими й стислими.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- 1) організаційні оголошення – містять інформацію про якусь подію;
- 2) рекламні оголошення – пропонують певні послуги.

Оголошення, у якому інформують про певну подію, має такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
  - дату події, проведення заходу;
  - місце проведення;
  - організатора;
  - зміст події (порядок денний);
  - коло осіб, яких запрошено на подію;
  - умови входу (вільний чи платний).

3. Підпис (якщо треба, назва установи чи посада, прізвище автора).

Оголошення про потребу в послугах або можливість їхнього надання містить такі *реквізити*:

- назва виду документа (оголошення);
- заголовок;
- текст,
- контактні дані автора оголошення.

**Завдання 3. Прочитайте оголошення. Визначте, який це вид оголошення. Назвіть усі їхні реквізити.**

*Зразок 1*

**Ремонт і налаштування комп'ютерної техніки вдома!**

Займаюся приватною практикою, маю освіту інженера і 10-річний досвід у цій сфері. Надаю послуги ремонту ноутбуків, планшетів, смартфонів.

Можу запропонувати:

- установку програмного забезпечення будь-якого виду;
- підбір комп'ютерів, покупку й складання з подальшою установкою мережевого обладнання;
- поліпшення роботи Windows без переустановлення операційної системи;
- відновлення даних з носіїв різних типів;
- чистку системи, заміну термопасти;
- заміну жорсткого диска на SSD;
- заміну материнської плати, блоку живлення.

Ціна договірної, виїзд і діагностика – 300 гривень без подальшого ремонту, усе інше – залежно від обсягу робіт.

Контактна особа: В'ячеслав.

Мобільний телефон: 096-210-11-10.

*Зразок 2*

**ОГОЛОШЕННЯ**

01 лютого 2018 року о 15:00 год.  
у тренажерній залі НК №1  
відбудуться  
особисті змагання з шахів  
**у залі комплексної спартакіади**  
Херсонської державної морської академії.

Запрошуємо всіх бажаючих  
курсантів ХДМА взяти участь у змаганнях.

Спортивний клуб ХДМА

### Зразок 3

#### **Оренда квартири**

Здам в оренду однокімнатну квартиру в районі Вишенька. Новий будинок, 5-ий поверх, хороший ремонт. Кімната – 20 квадратних метрів. На кухні є холодильник та мікрохвильова піч, у ванній кімнаті – пральна машина, у кімнаті – два дивани, велика шафа-купе та журнальний столик. Стационарного телефону немає, але є під'єднання до мережі Інтернет. Також є балкон. Ціна за місяць – 6000 гривень. Додатково потрібно сплачувати комунальні послуги: гарячу та холодну воду, світло, газ, опалення, водовідведення, утримання будинку та вивезення сміття. Звертатися за телефоном: 063-257-82-04. Іван Михайлович.

### Зразок 4



**Завдання 4. Відредагуйте текст поданого оголошення. Допишіть потрібні реквізити.**

1. Студентам V курсу необхідно до 13 березня здати в деканат заліковки для оформлення документів на отримання диплома.

2. Сьогодні о пів на третю студенти зустрічаються з відомими науковцями нашого університету. Хто бажає послухати, приходьте до актовї зали. Буде цікаво, не пошкодуєте!

Організатори.

3. На кафедрі мовознавства відбудеться олімпіада з української мови для іноземних студентів.

### **Завдання 5. Утворіть речення.**

<b>1.</b> Мета оголошення –	<b>А.</b> посередині рядка великими літерами
<b>2.</b> Оголошення подаються на	<b>Б.</b> у якому подається інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.
<b>3.</b> Залежно від характеру оголошення,	<b>В.</b> стислість формулювань і компактність.
<b>4.</b> Назва оголошення пишеться	<b>Г.</b> сторінках газет, журналів та окремих афішах.
<b>5.</b> Тексти оголошення	<b>Д.</b> використанню різних шрифтів, кольорів, малюнків.
<b>6.</b> Особливістю оголошень є	<b>Е.</b> інформувати про різні події життя особи: навчання, роботу, обмін чи продаж квартири, різні культурно-громадські та наукові заходи.
<b>7.</b> Оголошення – це інформаційний документ,	<b>Є.</b> можуть бути різними за обсягом.
<b>8.</b> Оголошення має привернути увагу тих, до кого воно звернене, тому значна увага приділяється його оформленню –	<b>Ж.</b> в ньому зазначаються організатори певних заходів, час і місце їхнього проведення, умови входу.

### **Завдання 6. Розставте реквізити у правильному порядку та запишіть оголошення.**

1. Кафедра української мови Технологічного університету Поділля
2. У програмі вечора:
  - I. Урочиста частина.
  - II. Святковий концерт.
3. 9 березня в актовому залі четвертого корпусу Технологічного університету Поділля відбудеться вечір, присвячений пам'яті великого поета України Тараса Шевченка.
4. Початок вечора о 18 годині.

### **Завдання 7. Дайте письмові відповіді на запитання, використовуючи довідкову літературу.**

1. Який документ називають оголошенням?
2. Який вид оголошень відрізняється нейтральністю викладу інформації – організаційні чи рекламні?
3. Які реквізити містять оголошення?
4. Що має важливе значення в оголошенні, крім чіткої мови та важливості теми?
5. Які існують правила оформлення оголошення?

6. Хто ще, крім приватних осіб, може писати оголошення?
7. Чи є афіша оголошенням?
8. Наведіть приклади оголошення, з якими ви вже ознайомилися у реальному житті.

**Завдання 8. Складіть та запишіть оголошення, беручи до уваги їхні види та реквізити:**

1. Ви хочете поїхати з друзями на екскурсію в інше місто. Запросіть інших студентів вашого курсу приєднатися до вас.
2. Ви знайшли загублену річ. Напишіть оголошення у соціальних мережах (*Facebook, Instagram*) з метою знайти власника.
3. Ви хочете придбати уживаний телевізор чи холодильник у студентів старших курсів. Напишіть оголошення та розмістіть його на дощці оголошень на першому поверсі у вашому гуртожитку.
4. Вам потрібно продати свій телефон. Напишіть оголошення на сайт оголошень [ria.ua](http://ria.ua).

**Завдання 9. Знайдіть правильні варіанти висловлення думки в оголошеннях.**

1. Інформацію надсилати за факсом: (044) 290-34-70 – інформацію надсилати на факс: (043) 57-34-70.
2. Документи подавати за адресою ... – документи подавати на адресу ...
3. Звертатися за адресою ... – звертатися на адресу ...
4. За додатковою інформацією дзвоніть по телефону ... – додаткова інформація – телефоном ... – за додатковою інформацією телефонуйте за номером ... – по додаткову інформацію звертайтеся на номер ...
5. Вартість навчання – 550 грн за місяць – вартість навчання становить 550 грн на місяць.
6. Магазин працює від 09.00 до 18.00 – магазин працює з 09.00 до 18.00 – магазин працює від 09.00 по 18.00.
7. День відкритих дверей – День відчинених дверей.
8. Шоу за участю зірок – шоу з участю зірок – шоу при участі зірок.
9. Курси по підготовці офіс-менеджерів – курси для підготовки офіс-менеджерів.
10. Явка усіх студентів обов'язкова – присутність усіх студентів обов'язкова.
11. Відбудеться виставка-ярмарка – працюватиме виставка-ярмарок – проходить виставка-ярмарок.
12. З доставкою на дім – з доставкою додому.



## ТЕМА 9. ЗАПРОШЕННЯ

### **Завдання 1. Прочитайте і запам'ятайте значення термінів.**

**Звертання** – це слово або декілька слів, що називають особу, до якої звернена мова. Звертання може бути поширеним (складаються з декількох слів) і непоширеним (складаються з одного слова).

**Адресат** – особа, яку запрошують взяти участь у певному заході.

### **Завдання 2. З'ясуйте значення слів і словосполучень.**

Подія, захід, порядок денний, брати (взяти) участь, дата проведення, час проведення, місце проведення, організаційний комітет (оргкомітет), маршрут проїзду, сподівання, ввічливість.

### **Завдання 3. Заповніть таблицю.**

інфінітив	запрошувати	сподіватися	відбуватися
Я			
МИ			
ТИ			
ВИ			
ВІН, ВОНА			
ВОНИ			

### **Завдання 4. Прочитайте найуживаніші форми звертання в українській мові.**

Звертання до незнайомої людини, до людини вищої за статусом чи посадою	Звертання до знайомої людини
<i>Пане ...</i>	<i>Михайле Петровичу!</i>
<i>Пані ...</i>	<i>Наталіє Леонідівно!</i>
<i>Шановний (вельмишановний) пане ...</i>	<i>Вікторе!</i>
<i>Шановна (вельмишановна) пані ...</i>	<i>Ірино!</i>

### **Завдання 5. Подані слова та словосполучення поставте у формі кличного відмінка однини, прокоментуйте написання.**

Пан ректор, друг Семен, подруга Галина, шановний Мусієнко Дмитро Сергійович, вельмишановна Абрамчук Оксана Володимирівна, любий товариш, колега, брат, сестра, батько, мати, викладач, викладачка, декан, професор, доцент, пані.

### **Завдання 6. Прочитайте текст.**

**Запрошення** – це документ, який адресують конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у певній події чи заході. Запрошення містить такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому необхідно вказати:
  - дату і час проведення заходу;
  - місце проведення заходу;
  - тематику заходу;
  - прізвища учасників заходу;
  - контактні дані відповідальних осіб;
  - маршрут проїзду до місця проведення заходу.
4. Підпис.
5. Печатка.

Запрошення підписує голова організаційного комітету або керівник установи, у якій відбудеться захід. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошують шанованих, вищих за службовим становищем осіб, то в тексті обов'язково вживають формули ввічливості та подяки за увагу.

### ***Завдання 7. Прочитайте зразки запрошень, назвіть реквізити.***

#### *Зразок 1*

#### Запрошення

Шановний Мазуре Романе Андрійовичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі Всеукраїнської науково-практичної конференції «Українська мова як іноземна: проблеми викладання».

Порядок денний:

1. Нові методи викладання української мови для слухачів підготовчого відділення для іноземних громадян (Зозуля І. Є.).

2. Актуальність дистанційного навчання української мови як іноземної (Поздрань Ю. В.).

3. Українська мова – мова ділових паперів (Стадній А. С.).

Науково-практична конференція відбудеться в залі засідань Вінницького національного технічного університету (вул. Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця) 15–16 травня 2021 р.

Початок о 10:00.

Їхати трамваєм № 4 до зупинки «Вінницький національний технічний університет».

Печатка

Оргкомітет

#### *Зразок 2*

#### Запрошення

Вельмишановна Оксано Володимирівно!

Дозвольте запросити Вас на урочистий концерт із нагоди святкування Дня факультету інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем, який

відбудеться 10 червня 2021 року в актовому залі Вінницького національного технічного університету о 16:00.

Щиро сподіваємося побачити Вас серед гостей свята.

З повагою

Оргкомітет

*Зразок 3*

Запрошення  
Люба Джесіко!

Запрошую тебе на святкування мого дня народження, яке відбудеться 12 липня 2021 року в ресторані «Фата Моргана». Початок о 19:00.

Додаткові умови: свято відбудеться в українському національному стилі, тому потрібно одягати вишиванку.

Буду дуже рада тебе бачити!

З найкращими побажаннями твоя подруга Ірина.

**Завдання 8. Запам'ятайте алгоритм написання тексту запрошення.**

1. Звертання, виділене комою або знаком оклику:

*Шановний (вельмишановний) пане + ім'я та ім'я по батькові у формі кличного відмінка!*

*Шановна (вельмишановна) пані + ім'я та ім'я по батькові у формі кличного відмінка!*

*Шановний колего!*

*Шановні пані та панове / колеги / студенти / викладачі ... !*

*Шановні (вельмишановні) пане ... та пані ... !*

2. Запрошення:

*Запрошуємо Вас відвідати (що? – знахідний відмінок) / взяти участь (у чому? – місцевий відмінок).*

*Чекаємо Вас / Будемо раді Вас бачити (де? – місцевий відмінок).*

*Сподіваємося, що Ви відвідаєте (що? – знахідний відмінок).*

*Будемо дуже раді, якщо Ви погодитеся відвідати (що? – знахідний відмінок) / взяти участь (у чому? – місцевий відмінок) / завітати (куди? – родовий (до) або знахідний відмінок (у, в, на)).*

3. Подія / захід:

*Відвідати (що? – знахідний відмінок): виставку, конференцію, обід, урочистий вечір, концерт, показ фільму тощо.*

*Взяти участь (у чому? – місцевий відмінок): у виставці, у конференції, в обіді тощо.*

*Завітати (куди? – знахідний відмінок): на виставку, на конференцію, на урочистий вечір тощо.*

4. Дата, час та місце проведення заходу:

який (яка) відбудеться: (коли?) дата, записана словесно-цифровим способом (20 травня 2021 р.) або цифровим (20. 05. 2021);  
(о котрій годині?) о 10:00, об 11:15;  
(де?) у приміщенні актового залу університету, в аудиторії №..., у бенкетному залі ресторану ... тощо.

5. Маршрут проїзду до місця проведення заходу (вказати, якщо потрібно):

*Від залізничного вокзалу / автовокзалу / аеропорту ... їхати автобусом / тролейбусом / трамваєм №...*

6. На скількох осіб дійсне запрошення (вказати, якщо потрібно):

*Запрошення дійсне на 2 особи.*

*Запрошення надає право на безкоштовний вхід до закладу.*

7. Сподівання на швидку зустріч:

*Будемо раді Вас бачити!*

*Отож, чекаємо на Вас!*

8. Підпис:

*З повагою \_\_\_\_\_ (підпис)*

***Завдання 9. Дайте відповіді на запитання.***

1. Із чого починається текст запрошення?

2. Чи залежить текст запрошення від особливостей події та статусу особи, яку запрошують? Чому?

3. Яка інформація є обов'язковою в тексті запрошення?

4. Чи завжди у тексті запрошення треба вказувати маршрут проїзду до місця проведення заходу? Від чого це залежить?

5. Яка додаткова інформація може міститися в тексті запрошення?

***Завдання 10. Із запропонованих реквізитів складіть запрошення, поставивши їх у правильній послідовності.***

1. Запрошуємо Вас

2. 12 травня 2021 року

3. на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Українці. Віра», яка відбудеться...

4. Шановна Теліженко Оксано Іванівно!

5. у Червоному залі кінотеатру імені М. М. Коцюбинського

6. Запрошення

7. Початок о 19-й годині.

**Завдання 11. Відредагуйте тексти поданих запрошень.**

**Зразок 1**

Шановна Марія!

Запрошую тебе до ресторану «Версаль», де 25 березня відбудеться святкування мого дня народження.

Буду рада тебе бачити.

**Зразок 2**

Запрошення

Шановні вінничани!

У середу в кінотеатрі «Мир» о 20:15 відбудеться показ фільму.

Будемо раді вас бачити!

**Зразок 3**

Шановні абітурієнти!

Запрошуємо вас до Вінницького національного технічного університету з нагоди проведення «Дня відкритих дверей», який відбудеться в аудиторії 222 головного корпусу університету за адресою: Хмельницьке шосе. Їхати трамваями № 4, 5.

Приймальна комісія

**Завдання 12. Напишіть запрошення, використовуючи подану інформацію.**

1. Від імені оргкомітету конференції запросіть студентів ВНТУ на студентську наукову конференцію, присвячену проблемам забруднення навколишнього середовища. Місце проведення – зал засідань ректорату (ГНК, к. 222). Реєстрація учасників – 11:00, початок пленарного засідання – 12:00.

2. Від імені іноземних студентів запросіть декана Центру міжнародних зв'язків (Прадівляного Миколу Григоровича) на концерт, присвячений Дню студента. Місце проведення – актовий зал ВНТУ, початок – 18:00.

3. Від свого імені запросіть свого куратора (Мельника Андрія Олеговича) та його дружину (Мельник Галину Ігорівну) на весілля. Місце святкування – ресторан «Гостинний двір», дата – 14 червня 2021 року.

## Список використаної літератури

1. Азарова, Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 176 с.
2. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцковський. – 3-тє вид., стереотип. – К. : МАУП, 2007. – 156 с. – Бібліогр. : с.153.
3. Ділова документація. Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання. /Укл. : Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 60 с.
4. Карікова Н. М. Завдання та вправи з навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для іноземних студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання : навчальне видання. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2013. – 48 с.
5. Литвин О. Українська мова як іноземна (робочий зошит для студентів) / Ольга Литвин. – Івано-Франківськ : Фоліант , 2010. – 135 с.
6. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. – 2-ге вид., доп. і змін. / М. Зубков. – К. : Арій, 2019. – 608 с.
7. Стешин І. О. Ділова українська мова для іноземних студентів [Електронний ресурс]: навч.-метод. посіб. / І. О. Стешин, Т. В. Юрчишин, Т. М. Янкова ; відпов. за вип. Н. С. Лиса. – Тернопіль : «Економічна думка», ТНЕУ, 2013. – 227 с.
8. Українська мова як іноземна. Тексти для читання. Практикум для студентів підготовчого відділення / Автори : С. Д. Карпенко, Т. М. Рудакова, О. Д. Будугай, І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла, Н. Ю. Римар, Ю. А. Чернобров, Н. А. Баран, А. І. Єрко ; за редакцією : С. Д. Карпенко. – К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. – 256 с.
9. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Брус М. – 3-тє допов. вид. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.
10. Український правопис. – К. : Наукова думка, 2019. – 391 с.
11. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Літера ЛТД, 2002. – 144 с.
12. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

*Навчальне видання*

**Методичні вказівки  
до практичних занять з дисципліни  
«Українська мова як іноземна».  
Ділові папери**

Укладачі: *Ірина Євгеніївна Зозуля*  
*Алла Сергіївна Стадній*  
*Юлія В'ячеславівна Поздрань*

Рукопис оформлено *Ю. Поздрань*

Редактор *О. Ткачук*

Оригінал-макет виготовив *О. Ткачук*

Підписано до друку \_\_. \_\_. 2021 р.  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк \_\_\_\_\_.  
Наклад 40 (1–21) пр. Зам. № 2021-051.

Видавець та виготовлювач  
інформаційний редакційно-видавничий центр.  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Хмельницьке шосе, 95,  
м. Вінниця, 21021.  
Тел. (0432) 65-18-06.  
**press.vntu.edu.ua;**  
*E-mail: kivc.vntu@gmail.com.*  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.