

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

для виконання контрольних робіт

із навчальної дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

*(для студентів 1 курсу заочної форми навчання
спеціальності 071 – Облік і оподаткування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації та завдання для виконання контрольних робіт із навчальної дисципліни «Ділова українська мова» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання спеціальності 071 – Облік і оподаткування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. В. Кір'янова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 29 с.

Укладач ст. викл. О. В. Кір'янова

Рецензент

О. О. Жигло, кандидат педагогічних наук, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, педагогіки та психології,
протокол № 9 від 20.05.2020.*

ВСТУП

Методичні рекомендації призначені для студентів заочної форми навчання підготовки бакалавра галузі знань 07 – Управління та адміністрування спеціальності 071 – Облік і оподаткування і містять завдання до контрольних робіт із дисципліни «Ділова українська мова».

Методичні рекомендації укладено згідно з вимогами освітньо-професійної програми спеціальності, робочої програми навчальної дисципліни й охоплюють певний лексичний і граматичний матеріал, підібраний відповідно до частоти вживання в науковому й офіційно-діловому професійному мовленні.

Мета контрольних робіт :

1. Визначити рівень володіння здобувачами вищої освіти нормами сучасної української літературної мови, обсягом лексики й граматики мови для здійснення професійного спілкування і одержання необхідної професійної інформації; нормами й правилами укладання ділової документації загального й професійного спрямування; мовою професії, термінологією свого фаху, джерелами поповнення лексики сучасної української літературної мови; основними правилами українського правопису; розуміння призначення, кваліфікації документів, вимог до складання і оформлення різних видів документів; сутності, видів, завдань етики ділового спілкування, етичних норм і нормативів.

2. Визначити рівень умінь здобувачів вищої освіти щодо правильно використання мовних засобів відповідно до комунікативних намірів, влучного висловлювання думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймання, відтворювання, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів; скорочування і створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану, конспекту, реферату тощо; укладання різних типів документів із правильним добором мовних засобів, що репрезентують їхню специфіку; правильного записування числівників і цифрової інформації в професійних текстах; узгодження числівники з іменниками; аналізу й коригування текстів відповідно до норм української літературної мови; перекладу текстів українською мовою з використанням термінологічних словників, електронних словників, програм-перекладачів; послуговування іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного самовдосконалення мовної культури.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ І ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Тематика контрольних робіт надається викладачем і повністю збігається з робочою програмою навчальної дисципліни.

2. Роботу слід виконувати як самостійне осмислення теоретичного матеріалу відповідно до принципів академічної доброчесності.

3. Перед вибором теми контрольної роботи слід уважно ознайомитися зі змістом теоретичного матеріалу в цілому.

4. Контрольну роботу слід виконувати власноручно в зошиті шкільного зразку.

5. На поставлені питання відповідати стисло й конкретно, уникаючи зайвої і несуттєвої інформації.

6. Виконання першого завдання потребує відповіді обсягом 2–2,5 друковані сторінки.

7. Виконання другого завдання передбачає ознайомлення з відповідною науковою довідковою літературою з курсу, що містить правила укладання ділових паперів, і складання власних зразків документів.

8. Підготовка до виконання 10, 11 завдань передбачає самостійне ознайомлення з науковою літературою за фаховим спрямуванням. Обсяг обраного тексту – 1 друкована сторінка.

9. Після відповіді на кожне завдання необхідно вказати використану літературу.

10. Контрольна робота має бути підготовлена й надана в термін, визначений викладачем.

11. Студент, що виконав роботу на «задовільно» й вищу оцінку, допускається до складання диференційованого заліку.

12. Залежно від рівня виконаної контрольної роботи, викладач може винести деякі її питання для обговорення на залік.

13. Роботу необхідно оформлювати охайно, писати чітко, розбірливо.

ВАРІАНТ 1

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Академічна доброчесність як стратегія розвитку сучасного університету». «Проблема плагіату в науковому середовищі». «Корупція як чинник академічної недоброчесності». «Шляхи запобігання і боротьби з академічною недоброчесністю».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про зарахування на посаду; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про відсутність на роботі; довідка, що засвідчує місце роботи; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Артём, Иван, Савва, Василий, Филипп, Геннадий, Михаил, Александр, Афанасий, Семён, Евгений, Архип.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Алёхин, Грачёв, Кочеев, Ткачёв, Баранцевич, Секешев, Волобуев, Белов, Григорьев, Чичиков, Бабич, Каменев, Свечкарёв, Дергачёв, Меньшиков,

Расцветаев, Дрёмов, Репин, Бессонов, Бестужев, Пенкин, Китаин, Зверев, Литварь.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Мотрич Ольга Ильинична; Гречко Фёдор Петрович; Елизаров Вячеслав Филиппович; Гречуха Татьяна Павловна; Бирюков Олег Петрович.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.

Аванс, агент, адресат, ажур, акредитив, акт, актив, акцепт, акциз, акціонер, алонж, аналіз, арбітраж, аргумент, артикул, архів, архіваріус, асортимент, аудит, аудитор, тариф, текст.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

24 (агент), 18 (адресат), 1/4 (аванс), 101 (артикул), 2,5 (тариф).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

63 579, 1 243 920.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Косвенные результаты; учредительное собрание; каждый понедельник; подписка на газеты; текущий счет; общественное мнение; лекции по физике; по получении; по случаю; приказ по институту.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

В соответствии с действующим законодательством установление размеров тарифных ставок и окладов, форм и систем оплаты труда является правом самих организаций и закрепляется в коллективных договорах.

При оплате труда используется тарифная и бестарифная системы оплаты труда. Тарифная система – это совокупность нормативных документов (материалов), при помощи которых дифференцируется оплата труда в зависимости от сложности и условий работы, степени квалификации и качества труда работника и других факторов.

Существует две формы тарифной оплаты труда: повременная и сдельная. При повременной оплате труда заработная плата определяется в соответствии с его квалификацией и количеством отработанного времени. Работникам, переведенным на повременную оплату труда, устанавливается должностной оклад или тарифная ставка. Должностной оклад – сумма зарплаты за полный отработанный месяц, тарифная ставка – сумма зарплаты за единицу рабочего времени. Разряды устанавливаются в зависимости от сложности выполняемых работ, в соответствии с принятыми на предприятии схемами должностных окладов или тарифно-квалификационными справочниками, используемыми на предприятии.

Дифференціація зарплати від розряду до розряду проводиться за допомогою тарифної сітки, при побудові якої передбачаються: шкала тарифних розрядів і відповідна їй шкала тарифних коефіцієнтів (чим вище розряд, тим вище коефіцієнт); величина мінімальної тарифної ставки по 1 розряду.

В залежності від характеру виконуваних робіт і умов організації праці застосовують просту повременну і повременно-преміальну системи оплати праці. При простій повременній системі працівник отримує зарплату за відпрацьоване час. При повременно-преміальній – до зарплати за відпрацьоване час додається премія за досягнення певних якісних показників. При сдельній оплаті праці працівник отримує зарплату в залежності від кількості виконаної роботи (виробленої продукції) за встановленими сдельними розцінками за одиницю продукції. При використанні сдельної оплати праці застосовують норми часу, норми виробітку і сдельні розцінки.

Різноманітними сдельними формами оплати праці є пряма сдельна, сдельно-преміальна, сдельно-прогресивна, акордна, косвенна системи оплати праці. Пряма сдельна – зарплата нараховується в залежності від обсягу виконаної роботи. Сдельно-преміальна – додатково виплачується премія. Сдельно-прогресивна – виробіток понад норму оплачується за підвищеними розцінками. Акордна – бригаді або окремому працівнику видається акордне завдання, встановлюється термін його виконання і сума зарплати за виконання даного завдання.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури уривок тексту за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 2

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Термінологія як система». «Загальнонаукова, міжгалузєва й вузькоспеціальна термінологія». «Способи творення термінів». «Проблеми сучасного термінознавства».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про надання чергової відпустки; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про запізнення на заняття; довідка, що засвідчує місце навчання; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Алексей, Антон, Елизар, Фёдор, Емельян, Ипполит, Кирилл, Даниил, Тимофей, Виталий, Виктор, Василий.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Дьяков, Игнатович, Бердяев, Мальцев, Шишкин, Кузнецов, Рюмин, Песков, Черемных, Никитин, Гурьин, Ручьёв, Озеров, Галич, Королёв, Снежин, Галич, Зиновьев, Толмачёв, Миронов, Польских, Каменев, Есаулов, Тобилевич.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Зорькина Вера Прокоповна; Хмелёв Геннадий Алексеевич; Костенко Виктор Анатольевич; Серeda Ирина Владимировна; Драгоманов Михаил Семёнович.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Баланс, банк, банкрот, бартер, бенефіціар, бланк, борг, боржник, брак, бухгалтер, бюджет, вантаж, вартість, вексель, вид, вимірник, відділ, відсоток, внесок, вплив, тендер, термін.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

42 (боржник), 26 (банк), 2/3 (вартість), 121 (бланк), 3,6 (відсоток).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

89 145, 2 356 814.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Общественные отношения; надлежащим образом; официальные лица; младший по званию; по правилам; изымать из обращения; условия труда; по уважительной причине; по требованию; прийти по делу.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

На предприятиях различают два вида заработной платы:

1) основная зарплата начисляется за отработанное время, за выполненный объем работы, за качество произведенной продукции (работ, услуг): оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии, доплаты за работу в ночное время, сверхурочные работы, оплата простоев не по вине рабочих и т. п.;

2) дополнительная зарплата – выплаты за не проработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, льготных часов подростков, выходного пособия при увольнении, за время выполнения государственных и общественных обязанностей и др.

При оплате труда работников организация должна соблюдать требования трудового законодательства о минимальном размере оплаты труда. Месячная

оплата труда работника, полностью выполнившего определенную на этот период норму рабочего времени (выработки) или выполнившего свои трудовые обязанности должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда. При этом в минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты.

Большое значение для каждой организации имеет система материального поощрения, стимулирующая коллектив к более продуктивному труду. Администрация утверждает положения о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы за год. В положениях предусматривают конкретные показатели и условия премирования, при соблюдении которых у работника возникает право требовать соответствующую премию. При определении заработка, на который начисляются премии, в него, кроме тарифной ставки или оклада, включаются доплаты и надбавки: за работу в неблагоприятных условиях, в ночное время, за совмещение профессий, увеличение объема работ, классность, ученую степень, персональная надбавка и другие.

Премии, предусмотренные системой оплаты труда в организации и подтвержденные приказами о премировании, относят на себестоимость продукции. На их сумму начисляют соответствующие налоги. Премии, не обусловленные системой оплаты труда, носят поощрительный характер и выплачиваются за счет собственных средств организации (премиальный фонд, фонд потребления и другие целевые фонды).

Особым видом материального поощрения является вознаграждение по итогам работы за год, размер которого зависит от результатов труда работника и продолжительности его непрерывной работы в данной организации. Это вознаграждение выплачивается в целях усиления материальной заинтересованности персонала в результатах работы и закрепления кадров.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 3

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки». «Оформлювання результатів наукової діяльності».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про переведення на іншу посаду; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка

про відсутність на зборах; довідка, що засвідчує місце навчання; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Анатолий, Богдан, Валентин, Авксентий, Борис, Валериан, Альберт, Борислав, Валерий, Андрей, Вадим, Василий.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Помяловский, Винниченко, Евдокимов, Скуфьин, Тургенев, Васильев, Седелкин, Тимофеев, Арсеньев, Алябьев, Воинов, Хрущёв, Соломяник, Бердяев, Репин, Кошечев, Лихачёв, Касьянов, Тимирязев, Румянцев, Горький, Шевелев, Александров, Климов.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Лукьянов Кирилл Сергеевич; Пескова Ольга Фёдоровна; Мажуга Максим Григорьевич; Лещенко Станислав Павлович; Кравцова Светлана Алексеевна.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Гонорар, графік, гудвіл, дебет, дебітор, депозит, депонент, десяток, дефект, дивіденд, диплом, директор, дисконт, договір, доказ, документ, документооборот, долар, досвід, дохід, тип, товар.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

52 (директор), 66 (договір), 2/3 (гонорар), 201 (долар), 0,5 (дохід).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

24 783, 8 197 203.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Дальнейшее использование; каждые полчаса; депонированная зарплата; расписка в получении; по инициативе; безналичный расчет; комиссия по вопросам торговли; по улице; по всем направлениям; по закону.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Согласно трудовому законодательству рабочим и служащим оплачиваются, помимо проработанного, отдельные случаи неотработанного времени. В основе расчета сумм этих выплат лежит средний заработок. Наиболее распространенными случаями такого рода являются отпуска и временная нетрудоспособность. Остановимся на каждом из них отдельно.

Право на получение первого отпуска возникает у работников спустя 11 месяцев после поступления на работу в организацию. Исключения составляют: работники моложе 18 лет; военнослужащие, уволенные в запас и направленные на работу в порядке организованного набора; женщины перед от

пуском по беременности и родам или непосредственно после него; граждане, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; в случаи одновременного предоставления отпуска всем работникам; перевод сотрудника из другой организации; совместители, одновременно с отпуском по основному месту работы и другие категории.

Предоставляется отпуск ежегодно в срок, предусмотренный утвержденным в организации графиком отпусков. Перенос допускается при временной нетрудоспособности, призыве в армию, выполнении государственных или общественных обязанностей. При прекращении трудовых отношений работник должен получить компенсацию за неиспользованные дни отпуска.

Источником оплаты нетрудоспособности является часть средств фонда социального страхования, остающаяся в распоряжении организации. Суммы к оплате рассчитывают на основании табеля и листка нетрудоспособности лечебного учреждения (внешний распорядительно-исполнительный разовый первичный документ). Он выдается гражданам в следующих случаях: при заболеваниях и травмах; на период санаторно-курортного лечения; при необходимости ухода за больным членом семьи или здоровым ребенком до 3 лет; при карантине, объявленном медицинским учреждением; при отпуске по беременности и родам.

Размер пособия зависит от непрерывного стажа работы. Независимо от стажа 100 % заработка выплачивают при: профессиональных заболеваниях и травмах; наличии на иждивении работника трех и более детей до 18 лет; болезни инвалидов ВОВ; отпуске по беременности и родам; болезни работающих подростков до 16 лет и в некоторых других случаях.

При повременной форме оплаты труда для исчисления пособия берется месячный оклад или дневная (часовая) тарифная ставка с учетом постоянных доплат и надбавок, получаемых на день наступления нетрудоспособности. Сюда же добавляется среднемесячная (среднедневная, среднечасовая) сумма премий, если в организации применяют повременно-премиальную форму оплаты труда. Среднедневной заработок определяют путем деления суммы месячного заработка работника на количество всех рабочих дней по графику месяца нетрудоспособности.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 4

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Переклад термінів». «Особливості редагування наукового тексту». «Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах і шляхи їх уникнення».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про відсутність на заняттях; довідка, що засвідчує місце роботи; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Макар, Максим, Матвей, Никита, Мирослав, Михаил, Алексей, Павел, Юлиан, Серафим, Руслан, Тимофей.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Зоин, Терентьев, Свечкарь, Твердохлеб, Крохмалёв, Кирпичёв, Сеницын, Евгеньев, Подгорный, Семёнов, Лебедев, Малинин, Пирогов, Бондарев, Мотрич, Пономарёв, Суббота, Рижский, Сукачёв, Водопьянов, Ильин, Комиссаров, Фадеев, Соловьёв.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Лебедева Светлана Игоревна; Подгорный Яков Петрович; Середа Алла Викторовна; Кисленко Валерий Олегович; Кулик Геннадий Максимович.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Дублікат, закон, запас, збиток, звіт, зміст, знос, еквівалент, експеримент, елемент, євродолар, єврокард, журнал, заклад, закон, залік, запас, запис, засіб, захист, факт, фактор.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

23 (дублікат), 36 (заклад), 1/8 (зміст), 301 (елемент), 1,8 (запас).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

95 636, 3 871 502.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Испытательный срок; косвенная причина; текучесть кадров; отпуск по болезни; по заказу; канцелярские принадлежности; лицевой счёт; курсы по изучению языка; по почте; по содержанию.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Для правильной организации учета товарно-материальных ценностей большое значение имеет научно обоснованная их классификация.

Производственные запасы по способы их использования и назначению в производственном процессе можно подразделить на следующие группы:

Сырье и основные материалы – предметы труда, составляющие вещественную основу выпускаемой продукции.

Сырье – результат деятельности добывающей промышленности и сельского хозяйства (зерно, молоко, уголь).

Материалы – продукция обрабатывающей промышленности (мука, ткань).

Вспомогательные материалы – не составляют вещественную основу выпускаемой продукции, но необходимы для придания ей определенных потребительских свойств (пуговицы) и для обслуживания процесса труда (смазочные, обтирочные материалы).

Покупные полуфабрикаты – сырье и материалы, прошедшие определенные стадии обработки, но не являющиеся еще готовой продукцией. Они выполняют такую же роль, как и основные материалы.

Возвратные отходы производства – остатки сырья и материалов, образовавшиеся в процессе их обработки в готовую продукцию, утратившие частично или полностью потребительские свойства исходного сырья и материалов (стружка, опилки).

В связи с особенностью использования из группы вспомогательных материалов можно отдельно выделить топливо, запасные части, тару и тарные материалы.

Топливо – может использоваться в технологическом процессе (технологическое), потребляться средствами труда (двигательное), для отопления (хозяйственное).

Тара и тарные материалы – служат для упаковки продукта труда.

Запасные части – служат для ремонта и замены износившихся деталей машин и оборудования.

Хозяйственный инвентарь – хотя они и играют роль средств труда, однако в силу своей невысокой стоимости относятся к оборотным средствам и учитываются в составе предметов труда, поэтому их можно выделить в специальную группу.

Данная классификация положена в основу организации синтетического учета производственных запасов. Но на предприятии должен вестись аналитический учет материалов по группам, по каждому наименованию, виду, размеру. Общая классификация детализируется путем разработки номенклатуры-ценника (систематизированный перечень материалов, применяемых на предприятии, содержащий номенклатурный номер, наименование, сорт, размер, единица измерения, учетная цена).

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности материалы отражаются в учете и отчетности по их фактической себестоимости, которая определяется исходя из затрат на их приобретение, включая оплату процентов за приобретение в кредит, наценки (надбавки), комиссионного вознаграждения (стоимость услуг), таможенной пошлины, расходов на транспортировку, хранение и доставку.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 5

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора». «Комунікативні ознаки культури мовлення». «Комунікативна професіограма фахівця».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про надання місця в гуртожитку; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про запізнення на заняття; довідка, що засвідчує місце навчання; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Максим, Григорий, Денис, Влас, Анатолій, Артур, Тимур, Влад, Павел, Семён, Лука, Вадим.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Погорелов, Рассоха, Калачёв, Слесаренко, Бесов, Бездетко, Октябрьёв, Воробьёв, Ильинский, Филиппов, Лисицын, Одесский, Румянцев, Вячеславов, Хлебодаров, Ветров, Тихонов, Вяльцев, Кириллов, Парфёнов, Хоролец, Любич, Козырев, Снегов.

Завдання 5. Перекладіть і провідмінійте за відмінками.

Калачёв Денис Павлович; Бездетко Иван Сергеевич; Матковская Галина Сергеевна; Зими́на Валентина Гавриловна; Гетьманский Остап Петрович.

Завдання 6. Провідмініяти за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Збиток, збір, збут, звіт, знак, знос, еквівалент, екземпляр, експерт, експорт, етап, інвестор, індекс, інкасатор, інтервал, інсайд, інструмент, інтерес, інцидент, штамп, фах, фахівець.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

102 (фахівець), 37 (інкасатор), 1/8 (експорт), 501 (екземпляр), 1,5 (індекс).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмінійте за відмінками.

12 879, 4 985 367.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

В течение недели; спрос и предложение; дежурный по району; прислать по адресу; ответственный сотрудник; деловые круги; исследования по маркетингу; по схеме; на общественных началах; по закону.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Развитие экономики от индустриального типа к постиндустриальному связано с увеличением значимости такого ресурса, как информация. Не случайно, в качестве модели будущего многими исследователями рассматривается именно постиндустриальная информационная экономика. Для решения вопросов поиска, обработки, распределения информации, которые встают практически при осуществлении всех бизнес-процессов, все более широкое применение находят информационные компьютерные технологии. Все чаще информационные технологии и крупнейшие информационные магистрали становятся основой бизнеса многих участников рынка.

В современном деловом мире преимущества получают те компании, которые не только должны успевать, реагировать на все изменения внешней среды, но и стремиться самим к влиянию на эту среду, создавая новые рынки. Именно таким рынком в стадии становления является рынок, на котором активно не только ищут, но и создают свою нишу высокотехнологические информационные компании (IT-компании).

По видам деятельности к высокотехнологическим IT-компаниям относятся следующие компании:

- 1) производители IT-оборудования;
- 2) производители, разработчики программного обеспечения;
- 3) провайдеры доступа и контент-провайдеры;
- 4) компании, использующие Интернет как канал для сбыта, закупки товаров, сырья и пр.

Стремительное развитие информационных технологий в последнее время породило особенный пласт организаций, чья деятельность целиком и полностью связана с информационными технологиями и глобальными информационными магистралями (назовем их организации группы А). Области деятельности таких организаций могут совпадать с областями традиционных организаций, например, розничная торговля, но посредством только Интернет-магазинов или же являться совершенно новыми, связанными именно с развитием самих технологий. В таких организациях информационные технологии – это фундамент существования бизнеса организаций. Это могут быть компании, сами создающие высокотехнологические продукты, т. е. производители аппаратного или программного обеспечения. Их можно назвать традиционными высокотехнологическими компаниями, имеющими хорошо развитые традиционные каналы сбыта продукции, пользующиеся традиционными формами ведения продаж и пр. С другой стороны, к высокотехнологическим компаниям также относятся и компании, для которых информационные технологии и информационное пространство – это основное средство распределения, обмена, торговли теми или иными товарами, услугами.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 6

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Етика усного професійного спілкування». «Особливості усного спілкування». «Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування». «Функції і види бесід».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про звільнення з посади; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про порушення трудової дисципліни; довідка, що засвідчує місце роботи; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Герасим, Артур, Родион, Валерий, Антон, Виктор, Семён, Тимофей, Викентин, Степан, Фадей, Виталий.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Алѣхин, Климов, Алфѣров, Фѣдоров, Малеев, Менделеев, Мацеев, Свищѣв, Наседкин, Гуревич, Ильенко, Токарев, Звонарѣв, Лучин, Захарьин, Чижиков, Исаенко, Пономарѣв, Сидоров, Гусев, Рублѣв, Марьянов, Зуев, Булавин.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Гончар Роман Сергеевич; Коляда Оксана Олеговна; Золотарѣва Ирина Викторовна; Довженко Кирилл Макарович; Богданов Евгений Константинович.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я, по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Капітал, касир, квартал, коефіцієнт, користувач, контракт, контролер, контролінг, контроль, концерн, кредит, кредитор, купон, курс, лізинг, ліміт, ломбард, максимум, маркетинг, матеріал, фонд, формуляр.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

33 (фонд), 59 (користувач), 2/3 (ліміт), 31 (концерн), 8,8 (коефіцієнт).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

31 492, 6 918 451.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

По моим сведениям; по собственной воле; послать по почте; по назначению; производственные дела; отчётно-выборное собрание; общие положения; планирование и учёт; обмен опытом; получать по счёту.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Материальные ценности (производственные запасы) – являются предметами труда, полностью потребляются в одном производственном цикле и полностью переносят свою стоимость на стоимость производимой продукции.

Основными задачами учета производственных запасов являются:

- правильное и своевременное документальное отражение операций и обеспечение достоверных данных по движению материальных ценностей и их заготовлению;
- контроль сохранности материальных ценностей в местах хранения и на всех этапах их движения;
- систематический контроль использования материальных ценностей в производстве;
- своевременное выявление ненужных и излишних материальных ценностей, их реализация;
- правильное распределение стоимости израсходованных в производстве материальных ценностей и их остатков по местам хранения и статьям баланса.

Для выполнения поставленных задач по учету материалов необходимо:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для материалов открытого хранения);
- организация надлежащей специализации складов;
- размещение материалов по секциям складов таким образом, чтобы обеспечить возможность быстрой их приемки, отпуска и проверки наличия. В местах хранения каждого вида материала следует прикрепить ярлык с указанием данных о находящемся здесь материале;
- оснащение мест хранения материалов необходимым весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой, обеспечивая их периодическое переосвидетельствование и клеймение;
- установление круга лиц, ответственных за приемку и отпуск материальных ценностей, за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им материальных ценностей; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; согласование с главным бухгалтером предприятия вопросов по увольнению и перемещению материально-ответственных лиц;
- определение перечня должностных лиц, которым представлено право подписи документов на получение и отпуск со складов материалов, а также выдачи разрешения (пропуска) на вывоз с предприятия (стройки) материальных ценностей;

- наличие номенклатуры – ценники на материалы;
- установление четкой системы документооборота и строгого порядка оформления операций по движению материальных ценностей;
- проведение в установленном порядке инвентаризации, а также контрольно-выборочных проверок остатков материалов и своевременное отражение в бухгалтерском учете результатов этих инвентаризаций и проверок;
- разработка и постоянное совершенствование нормы хранения запасов, отпуска и хранения материалов.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 7

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Суть і види усного ділового мовлення». «Вимоги до усного професійного мовлення». «Особливості публічного мовлення». «Жанри публічних виступів». «Способи підготовки до публічного мовлення».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про надання матеріальної допомоги; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про відсутність на роботі; довідка, що засвідчує місце навчання; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Николай, Андрей, Алексей, Павел, Лукьян, Фёдор, Владимир, Вадим, Никита, Максим, Валерий, Леонид.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Озеров, Тургенев, Шмелёв, Матвеев, Алексеев, Плещеев, Белинский, Писарев, Ефимов, Алябьев, Соловьёв, Гуляев, Верёвкин, Артёмов, Грачёв, Игнатьев, Чичиков, Виноградов, Киселёв, Радищев, Никитин, Ульянов, Крутых, Крутиков.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Серобаба Ирина Владимировна; Саенко Валентин Павлович; Москалёва Ольга Евгеньевна; Моисеенко Виталий Андреевич; Кушнир Тимур Русланович.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Менеджмент, метод, мінімум, мільйон, моніторинг, надлишок, наказ, наряд, напрям, номер, об'єкт, обіг, облік, обмін, обов'язок, опис, ордер, орендар, оригінал, папір, форс-мажор, характер.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

102 (об'єкт), 55 (ордер), 1/5 (обіг), 91 (наряд), 7,6 (мільйон).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмінійте за відмінками.

47 258, 7 429 563.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Письмо с уведомлением; подписка на газеты; понести потери; приходование; расходы по бюджету; расходная накладная; спрос и предложение; учредительное собрание; вынести благодарность; расписка в получении.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Под отпуском сырья, материалов, конструкций, деталей, топлива и полуфабрикатов на производство понимается отпуск этих материальных ценностей непосредственно для изготовления продукции, а на стройках - для выполнения строительно-монтажных работ. Кроме того, сюда же относится и отпуск на ремонтные и хозяйственные нужды. Отпуск указанных ценностей в кладовые цехов, участков, а также на площадки строительства следует рассматривать не как отпуск на производство, а как перемещение материальных ценностей.

Сырье, материалы, топливо, полуфабрикаты и другие материальные ценности должны отпускаться в производство по весу, объему или счету, в строгом соответствии с установленными расходными нормативами и объемом производственной программы. Согласованные с главным бухгалтером списки лиц, которым предоставлено право получать со складов материалы, а также образцы их подписей должны быть сообщены соответствующему складу. Отпуск складами материалов на производство осуществляется только выделяемым для их получения работникам цехов, хозяйств, отделов, строительно-монтажных участков.

Отпуск материалов на производство, как правило, должен осуществляться на основе предварительно установленных лимитов. Лимитирование отпуска материалов на производство должно основываться на утвержденных прогрессивных нормах расхода материалов, объемах производственных программ цехов с учетом переходящих запасов, неизрасходованных цехами материалов на начало и конец месяца.

Лимит отпуска материалов на производство устанавливается отделом снабжения или другими отделами по указанию руководителя предприятия на основе соответствующих расчетов планово-производственного отдела. Установленные лимиты отпуска материала могут изменяться при

необходимости уточнения лимита на остаток материала в незавершенном производстве (на начало месяца), замены материала или исправления ошибок, допущенных при расчете лимита. Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право их утверждения. Изменение лимитов за истекший период времени не допускается. Лимитирование отпуска материалов на производство оформляется или лимитно-заборными картами или групповыми ведомостями (картами) учета использования лимитов. Лимитно-заборные карты предназначены для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля соблюдения установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды. Отпуск материалов по лимитным картам может производиться лишь из одного, заранее прикрепленного склада, только указанных в лимитных картах наименований материалов и строго в пределах количеств, установленных лимитами.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 8

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Мовний етикет». «Поняття етикету». «Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про надання зарахування на посаду; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про невиконання службового завдання; довідка, що засвідчує місце роботи; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Арсений, Алексей, Платон, Куприян, Пётр, Клим, Анатолий, Геннадий, Вячеслав, Святослав, Олег, Николай.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Алёхин, Ткачёв, Волобуев, Чичиков, Свечкарёв, Расцветаев, Грачёв, Баранцевич, Григорьев, Бабич, Дергачёв, Дрёмов, Кочеев, Секешев, Белов, Каменев, Меньшиков, Репин, Евдокимов, Бессонов, Зверев, Мотрич, Беспалько, Куликов.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідмініайте за відмінками.

Хмелёв Геннадий Фомич; Галич Сергей Александрович; Суббота Ольга Васильевна; Валуева Ирина Павловна; Гречко Виталий Маркович.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Пасив, переказ, перелік, період, персонал, підпис, підрядник, підсумок, пін-код, план, платіж, податок, позов, показник, попит, поручитель, порядок, постачальник, початок, предмет, хронометраж, час.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

102 (постачальник), 45 (підрядник), 1/3 (персонал), 201 (позов), 0,7 (пасив).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

50 361, 9 564 722.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Срочная командировка; расчётная ведомость; рассчитаться наличными; действующий устав; смета на текущие расходы; перевести деньги на счёт; перевести с английского; курсы по изучению языка; оказывать значительное влияние; потеря трудоспособности.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

При оформлении отпуска материалов на производство требованиями, а также возврата из производства и перемещения материалов со склада в кладовую цеха (участка) накладными, контроль отпуска материалов в пределах лимита осуществляется по ведомостям (картам) использования лимитов. Эти ведомости, заполняемые на основе требований и накладных, являются только оперативными документами, предназначенными для текущего контроля использованием лимитов отпуска материалов. Указанные ведомости выписываются отделом снабжения на группу материалов, получаемых цехом с одного склада, на месяц, квартал или срок действия заказа, в одном экземпляре. Отпуск материалов производится только при предъявлении цехом (участком) ведомости (карты) учета использования лимитов и требований. Всякий сверхлимитный отпуск материала на производство и замену материалов следует оформлять выпиской специального требования. К сверхлимитному отпуску материала относятся: дополнительный отпуск материала при невыполнении цехом производственной программы, дополнительный отпуск на покрытие перерасхода материала, на возмещение брака и др. Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материала другими допускается только по разрешению директора предприятия, главного инженера или лиц, ими на то уполномоченных.

Перемещение материалов из одного склада или кладовой цеха (участка) на другой склад или в другую кладовую данного предприятия (стройки) следует оформлять составлением накладной на внутреннее перемещение материалов, выписываемой на основании распоряжения отдела снабжения, или лимитными картами (ведомостями учета использования лимита) при

систематическом пополнении запасов цеховых кладовых с базисных складов. При возвращении неиспользованных материалов, а также при сдаче отходов и брака накладные составляются материально-ответственным лицом цеха (участка), сдающего ценности (если неиспользованные материалы были ранее получены не по лимитной карте). Материалы, полученные со склада представителем цеха (участка), должны быть полностью сданы им в кладовую. Эта сдача подтверждается распиской кладовщика (прораба, мастера) на документах. Отпуск материалов на сторону должен оформляться отделом снабжения на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов и письменного разрешения руководителя предприятия или лиц, им на то уполномоченных, путем выписки приказа – накладной на отпуск материалов на сторону. При перевозке грузов автотранспортом вместо накладной на отпуск материалов оформляется товарно-транспортная накладная.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 9

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Словники в професійному мовленні». «Типи словників». «Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про переведення на інший графік роботи; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про відсутність на роботі; довідка, що засвідчує місце навчання; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Владислав, Владлен, Василь, Пётр, Богдан, Аркадій, Максим, Валентин, Валерій, Леонид, Георгій, Иван.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Ньютон, Шевелёв, Винниченко, Мицкевич, Менделеев, Тимирязев, Шиллер, Канторович, Меньшиков, Ильинский, Капица, Репин, Тургенев, Хмельницкий, Иванов, Батищев, Арсеньев, Хрущёв, Касьянов, Сеницын, Малинин, Бондарев, Артёмов, Лебедев.

Завдання 5. Перекладіть і провідмініайте за відмінками.

Мируненко Алексей Сергеевич; Галич Святослав Игоревич; Золотарёва Виктория Николаевна; Безуглая Елена Алексеевна; Серёда Светлана Петровна.

Завдання 6. Провідмініайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Прейскурант, прибуток, прийом, примірник, приріст, пріоритет, продаж, проєкт, протокол, процент, процес, рахунок, регістр, результат, реквізит, ресурс, ризик, ринок, рівень, роботодавець, чек, чекодавець.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

73 (роботодавець), 76 (проєкт), 3/6 (прибуток), 1 001 (ресурс), 66,9 (процент).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідмініайте за відмінками.

68 917, 1 742 696.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Завершить в текущем году; товарищеские отношения; получить строгий выговор; явиться не вовремя; поступать на курсы; противопожарные правила; поставлять некачественное сырьё; удачное разрешение конфликта; поставит все точки над «и»; обрисовать положение.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Основные средства – часть имущества, используемая в качестве средств труда или производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организации в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев. Не относятся к основным средствам и учитываются организацией в составе средств в обороте предметы, используемые в течение периода менее 12 месяцев независимо от их стоимости.

К основным средствам относятся здания, сооружения, рабочие и силовые машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и передаточные устройства, техника, транспортные средства, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, рабочий, продуктивный и племенной скот, многолетние насаждения и прочие основные средства.

К основным средствам относятся также капитальные вложения на коренное улучшение земель и в арендованные объекты основных средств.

В составе основных средств учитываются находящиеся в собственности организации земельные участки, объекты природопользования (вода, недра и другие природные ресурсы).

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств являются:

- контроль сохранности основных средств, правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выбытия и поступления;

- контроль за своєчасним і правильним начисленням износа основних засобів;
- контроль правильного відображення результатів ліквідації, а також втрат від списання не повністю амортизованих основних засобів;
- контроль раціонального розходження засобів на реконструкцію і модернізацію основних засобів;
- контроль ефективного використання основних засобів;
- отримання даних для складання звітності про наявність і рух основних засобів.

Основні засоби підприємства різноманітні за складом і призначенням. Для ведення обліку основних засобів їх класифікують за видами, призначенням або характером участі в процесі виробництва, галузям народного господарства, ступеню використання і за належності.

Відповідно до типової класифікації ОС діляться:

- 1) за галузям народного господарства: промисловість, будівництво, сільське господарство, торгівля і громадське харчування і т. д. При класифікації за цим ознакою об'єкти ОС належать до тієї галузі, до якої належить продукція або послуги, вироблені з їх участю;
- 2) за видами: будівля, споруди, передавальні пристрої, машини і обладнання.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

ВАРІАНТ 10

Завдання 1. Напишіть доповідь на одну з тем: «Суть і види перекладу».
«Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою».

Завдання 2. Укладіть зразки документів.

Заява про переведення на іншу спеціальність; резюме; автобіографія; характеристика на співробітника; рекомендаційний лист; пояснювальна записка про запізнення на роботу; довідка, що засвідчує місце роботи; розписка; доручення; протокол; витяг із протоколу.

Завдання 3. Запишіть імена українською мовою, утворіть від них імена по батькові.

Евгеній, Афанасій, Архип, Василь, Михайл, Фёдор, Емельян, Павел, Даниил, Гордей, Николай, Лев.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською мовою.

Дьяков, Мальцев, Миронов, Рюмин, Гурьин, Есауленко, Галич, Зиновьев, Зоин, Польских, Тобилевич, Тринеев, Шишкин, Черныш, Рижский, Ручьев, Королёв, Белов, Толмачёв, Бердяев, Ерофеев, Никитин, Снежин, Виноградов.

Завдання 5. Запишіть українською мовою і провідніайте за відмінками.

Сидоров Василий Андреевич; Гусева Елена Григорьевна; Кисленко Павел Яковлевич; Сирота Мария Константиновна; Плющ Виталий Николаевич.

Завдання 6. Провідніайте за відмінками власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові.

Завдання 7. Поставте терміни у форму родового відмінка однини.

Розділ, розклад, резерв, резидент, реєстр, ремонт, ризик, розрахунок, рух, сектор, сертифікат, склад, сорт, спеціаліст, стан, стандарт, статут, строк, ступінь, табель, штраф, ярлик.

Завдання 8. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами, узгоджуючи іменники з числівниками.

53 (резидент), 37 (стандарт), 1/4 (склад), 31 (сертифікат), 2,5 (тариф).

Завдання 9. Запишіть кількісні числівники словами й провідніайте за відмінками.

76 924, 5 639 178.

Завдання 10. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Начать в 10.00; вызвать по служебным делам; объяснить поступок; появиться вовремя; прийти к началу; принять к сведению; пересесть на другое место; объявить выговор; отправить по почте; выплатить пособие.

Завдання 11. Перекладіть текст українською мовою.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (обычно состоит из пяти знаков), который проставляется на самом объекте и во

всех документах по учету основных средств. Инвентарный номер в течение срока использования объекта основных средств не изменяется и после его выбытия другим объектам не передается.

Поступление основных средств оформляется актом приема-передачи, который составляется комиссией, назначаемой руководителем предприятия (технический работник, представитель бухгалтерии, представитель передающей стороны). На каждый объект составляется отдельный акт. К акту прилагается техническая документация на принятый объект (паспорт, чертежи и т. п.) и в нем указывается наименование объекта, год постройки или выпуска, краткая характеристика объекта, первоначальная стоимость, присвоенный объекту инвентарный номер, место использования объекта и другие сведения, необходимые для аналитического учета основных средств. На основании акта производятся записи на счетах бухгалтерского учета. На поступивший объект открывается инвентарная карточка, которая является регистром аналитического учета основных средств. По месту нахождения основных средств, в целях контроля за их сохранностью, можно вести инвентарные списки основных средств, в которые записывают номер и дату инвентарной карточки, инвентарный номер объекта, его полное название, первоначальную стоимость и данные о перемещении. В бухгалтерии инвентарные карточки формируют в инвентарную картотеку, в которой они разделены на группы по видам основных средств.

Завдання 12. Доберіть із наукової літератури текст за вашим фаховим спрямуванням російською мовою і перекладіть його українською.

Завдання 13. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – 400 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 536 с.
3. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич ; Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 572 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2008. – 352 с.
5. Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
7. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
8. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник / О. М. Семеног. – Київ : Академвидав, 2010. – 216 с.
9. Український правопис (новий) : офіційний текст. – Київ, видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – 397 с.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009. – 448 с.
12. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – 160 с.
13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2004. – 425 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ : Алерта, 2012. – 696 с.

Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Укр. книгарня, 1997. – 256 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : ВЦ «Академія», 2004. – 346 с.
3. Бондаренко В. В. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В. В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків, 2001. – 126 с.
4. Вихованець І. Р. Теоретична морфологія української мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська. – Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2004. – 398 с.

5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. – Київ : МАУП, 2002. – 208 с.
6. Дяков А. С. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Видавничий дїм «КМ Академія», 2000. – 246 с.
7. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навчальних закладів / М. С. Зарицький ; Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ун-т». – Київ : Політехніка, 2007. – 56 с.
8. Коваль А. П. Дїлове спілкування : навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 278 с.
9. Мацько Л. І. Риторика : навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 311 с.
10. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів : навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – Київ : Ун-т «Україна», 2004. – 311 с.
11. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 462 с.
12. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посібник / З. В. Партико. – Львів : Афіша, 2004. – 415 с.
13. Пономарів О. Культура слова : Мовностилїстичні поради : навч. посібник / О. Пономарів. – Київ : Либідь, 2001. – 240 с.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 291 с.
15. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посібник / Ю. П. Сурмін. – Київ : НАДУ, 2008. – 184 с.
16. Українська мова : енциклопедія. – Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с.
17. Чмут Т. К. Культура спілкування : навч. посібник / Т. К. Чмут. – Хмельницький, 1999. – 354 с.
18. Шевчук С. В. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : навч. посібник / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – Київ : Атіка, 2004. – 392 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ : ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
2. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.
3. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – Київ : ВЦ «Просвіта», 2003. – 160 с.
4. Ганич Д. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – Київ, 1990. – 560 с.

5. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук – Київ : Наук, думка, 2001. – 640 с.
6. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І. С. Головащук. – Київ, 1989. – 831 с.
7. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.
8. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. Г. Сербенська. – Київ : Рад. школа, 1986. – 222 с.
9. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 1998. – 783 с.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Українська книга, 2004. – 448 с.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006. – 561 с.
12. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – Київ : Довіра, 2004. – 495 с.
13. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – Київ : Основа, 2000. – 246 с.
14. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – Київ, 1994. – 260 с.
15. Орфографічний словник української мови / уклад. І. С. Головащук. – Київ : Довіра, 1994. – 864 с.
16. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / за ред. В. В. Жайворонка. – Київ : Абрис, 2003. – 1424 с.
17. Російсько-український словник : сфера ділового спілкування / за ред. А. А. Тараненко. – Київ : Рідна мова, 1996. – 287 с.
18. Російсько-український фразеологічний словник : фразеологія ділової мови / уклад. : В. Підмогильний, С. Плужник. – Київ : Кобза, 1993. – 248 с.
19. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. – Київ : Головна редакція УРЕ, 1985. – 968 с.
20. Словник української мови : в 11 т. / АН УРСР Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / за ред. І. К. Білодіда. – Київ : Наук. думка, 1970–1980 рр.
21. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. – Київ : Довіра, 2008. – 800 с.
22. Український орфографічний словник : близько 174 тис. слів / за ред. В. Г. Склярєнка. – Київ : Довіра, 2009. – 1011 с.
23. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – Київ : Вища школа, 2008. – 488 с.

Інформаційний ресурс

1. Цифровий репозиторій ХНУМГ ім. О. М. Бекетова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації та завдання
для виконання контрольних робіт
із навчальної дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

*(для студентів 1 курсу заочної форми
навчання спеціальності 071 – Облік і оподаткування)*

Укладач **КІР'ЯНОВА** Олена Василівна

Відповідальний за випуск *О. О. Жигло*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2020, поз. 331М

Підп. до друку Формат 60 × 84/16.
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,7.
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач :
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса : rektorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи :
ДК № 5328 від 11.04.2017.