

б) Утворіть від поданих імен чоловічі та жіночі імена по батькові.
Богдан, Андрій, Дмитро, Яків, Григорій, Годось.

в) Напишіть прізвища українською мовою.
Чернышевская, Менделеев, Немчинов, Андреев, Вяземский,
Артемов, Репин, Ноздрев, Толстая, Крамской, Толиков, Воробьев,
Астафьев, Зверев, Тихомиров.

г) Запишіть подані імена у формі кличного відмінку.
Олеся, лікар, Мирослава, Сидір, юнак, Олег.

д) Наведені власні географічні назви запишіть у родовому відмінку.
Хорол, Пьсол, Донецьк, Байкал, Єнісей, Амур, Севастополь,
Миргород, Дунай, Новгород, Житомир, Чернігів, Кавказ, Пирятин,
Дністер.

е) Утворіть від поданих прикметників ступені порівняння.
Різкий, тугий, глибокий, дужий, тяжкий.

ж) Прочитайте розділи "Складні випадки керування", "Узгодження різних частин мови", "Прийменник по у професійному мовленні" (додатки М,П,Р). Виправте помилки у поданих словосполученнях.

Вживати заходи, завдати шкоду, опанування дисципліною, заступник по господарству, по отриманню, по проханню, 3,4 кілометри, півтора роки, небезпечна кір.

и) Провідмініайте подані числівники: 578; 1/7.

к) Спишіть словосполучення, розкриваючи дужки; запишіть числа словами.

Прибула 1/3 (учасник), висалили до 50 (саджанець), прочитали більше 490 (сторінка), купили 20 (курча), чекали 2,5 (година), відремонтували 32 (трактор), пошили 10 (штани).

Завдання 3

Перекладіть і запишіть українською мовою фаховий текст за вашим напрямом підготовки [5].

Завдання 4

Напишіть пояснювальну записку з приводу порушення дисципліни на виробництві (в установі).

Завдання 5

Впишіть відповідно до вашого напрямку підготовки 10 термінів із значеннями, запам'ятайте їх [20].

ВАРІАНТ 11

Завдання 1

Дайте відповідь на таке питання:

Основні вимоги до оформлення тексту документа (6, с.41-47).

Завдання 2

Виконайте граматичні вправи.

а) Напишіть подані слова українською мовою.

Оптический, солидарность, эксперимент, хирургия, клиника, апперцепция, интеллигенция, марокканец, кассир, портьера, досье, дифференциальный, премьера, регистрация, бульон.

б) Утворіть від поданих імен чоловічі та жіночі імена по батькові.

Микола, Аркадій, Юрій, Віталій, Григорій, Ілля.

в) Напишіть прізвища українською мовою.

Прокофьев, Пятницкий, Пугачев, Щепкин, Тихомиров, Пуцци, Белая, Толстой, Чернышевский, Анненков, Ульянов, Зверев, Тимирязев, Аракчеев, Фадеев.

г) Запишіть подані сполуки у формі звергання.

Добродій Павлюк, пані Катерина, колега Роман, товариш підполковник, панна Олена, Олександр Михайлович.

д) Запишіть подані іменники у родовому відмінку однини.

Проект, мотор, вітер, спорт, обсяг, технікум, брокер, Донецьк, Кривий Ріг, сік, атом, вокзал, шилінг, гектар, процес.

е) Утворіть від поданих прикметників ступені порівняння.

Складний, здібний, високий, важкий, великий.

ж) Прочитайте розділи "Складні випадки керування", "Узгодження різних частин мови", "Прийменник по у професійному мовленні" (додатки М,П,Р).

Виправте помилки у поданих словосполученнях.

Ігнорувати думкою, додержувати тишу (порядок); опанування курсом, по всім напрямкам, по змісту, по ініціативі, 2,5 гектара, консультація в 16 годин, донецька степ.

и) Провідмініайте подані числівники: 583; 2/1.

к) Спишіть словосполучення, розкриваючи дужки; запишіть числа словами.

Проголосували 724 (делегат), граю 3 (хлоп'я), глибина від 60 до 675 (метр), зустрівся 2 (бізнесмен), виділили 59 (центнер), поповнився на 876 (гривня).

Завдання 3

Перекладіть і запишіть українською мовою фаховий текст за вашим напрямом підготовки [5].

Завдання 4

Напишіть доповідну записку про порушення дисципліни на виробництві (в установі).

Завдання 5

Випишіть відповідно до вашого напрямку підготовки 10 термінів із значеннями, запам'ятайте їх [20].

ВАРІАНТ 12

Завдання 1

Дайте відповідь на таке питання:

Основні правила скорочування слів і словосполучень (6, с.47-53).

Завдання 2

Виконайте граматичні вправи.

а) Напишіть подані слова українською мовою.

Дезинфекція, варіант, оптиміст, синхронія, інтерв'ю, риторика, інтелект, нигіліст, брильянт, ірраціональність, бар'єр, дирижер, фейерверк, силует, дикція.

б) Від поданих іменників утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Ярослав, Ігор, Андрій, Сава, Григорій, Тодось.

в) Напишіть прізвища українською мовою.

Королєв, Астафєв, Лєсков, Грибєдов, Румянцев, Орехов, Крамской, Радішев, Серпийин, Луговская, Аракєєв, Тихонов, Твердохлєбов, Чичиков, Державин.

г) Запишіть подані іменники у формі кличного відмінку однини.

Іван, друг, земля, неня, Дарина, Юрій.

д) Запишіть подані іменники у родовому відмінку однини.

Банкір, товар, термін, розвиток, телеграф, карбованець, вересень, аналіз, дуб, універмаг, Урал, кран, попит, квадрат, ярмарок.

е) Утворіть від поданих прикметників ступені порівняння.

Низький, активний, короткий, корисний, дешевий.

ж) Прочитайте розділ "Складні випадки керування", "Узгодження різних частин мови", "Прийменник по у професійному мовленні" (долатки М, П, Р).

Виправте помилки у поданих словосполученнях.

— Завдаги клопоту; згідно цього документа; вибачай сестру; повідомити по телефону; по власному бажанню; по останній моді; три дня минуло; зустрітєся в 12 годин; степова полин.

и) Провідмініайте подані числівники: 462; 5/4.

к) Спишіть словосполучення, розкриваючи дужки; запишіть числа словами.

Їхали 2,5 (тиждень), брали участь 53 (інженер), купили 4 (стіл), написали 4 (лист), паслося 20 (лоша), брали участь 42 (представник).

Завдання 3

Перекладіть і запишіть українською мовою фаховий текст за вашим напрямом підготовки [5].

Завдання 4

Напишіть діловий лист, що відображує діяльність вашого підприємства (установи).

КОНТРОЛЬНА РОБОТА
з предмету : «Українська мова»
Варіант 11

2010

Зміст

Завдання 1	3
Завдання 2	7
Завдання 3	11
Завдання 4	13
Завдання 5	13

Завдання 1

Дайте відповідь на таке питання:

Основні вимоги до оформлення тексту документів.

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

Розрізняють декілька значень поняття – «документ»:

1. Письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту та ін.).

2. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, протокол, заповіт, доручення та ін.).

3. Матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта, дискета, файл, кіно- й фотоплівка та ін.).

4. Історично достовірні письмові джерела (грамота, указ та ін.).

Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити поняття документ як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонування закладів, підприємств чи організацій і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи,

Оскільки документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів, що мають життєво важливі наслідки, кожний із них несе велике правове (юридичне) навантаження.

Кожний документ укладається згідно з ustalеними нормами та правилами, які є стабільними (канонічними) для конкретного виду, але всі вони мають відповідати таким вимогам:

—не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного й адміністративного права, директивним положенням конкретних керівних органів;

—видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;

—відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;

—бути достовірними, переконливими й відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи тощо або їх керівництва (базуючись на фактах, містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки);

—бути належним чином відредагованими (грамотними) й оформленими, розбірливими та охайними.

Більшість документів повинна бути придатною до тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог дає змогу оперативно отримати й опрацювати потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

У діловодстві діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Організаційно-розпорядчі документи укладають на аркуші «форматом А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування документа, праворуч – не менше 8 мм; верхній – 20 мм, нижній – 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Нумерація сторінок. Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм від краю. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи.

Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч.

Головною складовою документа є текст (зміст), який визначається назвою та метою ділового папера. Укладаючи текст, слід дотримуватися певних технічних вимог, а саме:

—на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору й гатунку;

—підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за умов наявності на ній не менше двох рядків тексту;

—у складних документах текст членується (рубрикується) для зручності та швидшого опрацювання й уникнення плутанини.

Рубрикація – це поділ тексту на логічні складові частини, які графічно відокремлюються одна від одної.

Для цього використовують також заголовки, систему нумерації, колір чи фактуру паперу та ін., що в кінцевому рахунку виражає зовнішню будову (композицію) всього документа і вказує на його складність.

Ступінь складності й форма поділу безпосередньо залежить від обсягу, змісту, складу, тематики і призначення документа.

Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Класичний абзац має три частини:

- зачин (формулює тему абзацу – зміст);
- фраза (містить основну інформацію абзацу);
- коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, вміщена в межах одного абзацу, повинна виражати закінчену думку. Типовий абзац має бути із 4–5 речень. Хоча ОДС не виключає наявність й одного речення. Та яким би не був обсяг абзацу, він має являти собою внутрішньо замкнене смислове ціле.

Нумерація рубрик тексту існує для чіткого зазначення і вказування на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування, а також підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів. Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову системи нумерації.

Комбінована (традиційна) базується на використуванні символів, слів, літер, арабських і римських цифр та доповнює абзацне членування тексту (нумерування пунктів, правил, тез), яке залежить від змісту, обсягу й форми документа.

Згідно з ДСТУ 3008–95, слід пам'ятати, що для системи буквеної рубрикації літери Г (г), Є (є), З (з), І (і), І (ї), Й (й), О (о), Ч (ч) та Ь (ь) не використовують.

Ця система вимагає чіткого дотримання правил пунктуації, повинна мати логічну будову й до однотипних рубрик застосовувати однорідні засоби нумерації або лаконічні, однозначні заголовки.

Заголовок має бути лаконічним, але логічно повноцінним – однозначним і несуперечливим, а також точно відповідати змістові документа або його частини.

Система арабських цифр (нова) базується на чіткому поділі на частини, які включають усі цифри відповідних складових частин вищих ступенів поділу.

Завдання 2

Виконайте граматичні вправи

а) Напишіть подані слова українською мовою.

Оптический - оптичний

Солидарность - солідарність

Эксперимент - експеримент

Хирургия - хірургія

Клиника - клініка

Апперцепция - апперцепція

Интеллигенция - інтелігенція

Марокканец - марокканець

Кассир - касир

Портьера - порт'єра

Досье - дос'є

Дифференциальный - диференціальний

Премьера – прем'єра

Регистрация - реєстрація

Бульон - бульйон

б) Утворіть від поданих імен чоловічі та жіночі по батькові.

Микола - Миколаївна, Миколайович

Аркадій - Аркадіївна Аркадійович

Юрій - Юріївна, Юрійович

Віталій - Віталіївна, Віталійович

Григорій - Григорівна, Григорович

Ілля - Іллівна, Ілліч

в) Напишіть прізвища українською мовою.

Прокопьев -

Пятницкий - Прокоп'єв
Пугачев - Пугачов
Щепкин - Щепкін
Тихомиров - Тіхоміров
Пушин - Пушин
Белая - Біла
Толстой - Товстих
Чернышевский - Чернишевський
Анненков - Анненков
Ульянов - Ульянов
Зверев - Зверєв
Тимирязев - Тімірязєв
Аракчеев - Аркачєєв
Фадеев – Фадєєв

г) Запишіть подані сполуки у формі звертання.

Добрій Павлюк – добрію Павлюк
Пані Катерина – пані Катерино
Колега Роман – колега Романе
Товариш підполковник – товаришу підполковнику
Панна Олена – пані Олено
Орест Михайлович – Оресту Михайловичу

д) Запишіть подані іменники у родовому відмінку однини:

Проект - проекту
Мотор - мотору
Вітер - вітру
Спорт - спорту
Обсяг - обсягу
Технікум - технікуму

и) Провідмініайте подані числівники: 583.

- називний — хто? що?

П'ятсот вісімдесят три

- родовий — кого? чого?

П'ятсот вісімдесяти трьох

- давальний — кому? чому?

П'ятистам вісімдесяти трьом

- знахідний — кого? що?

П'ятсот вісімдесят три

- орудний — ким? чим?

П'ятистами вісімдесяти трьома

- місцевий — на кому? на чому?

П'ятистах вісімдесяти трьох

- кличний — хто? що?

П'ятсот вісімдесят три

к) Спишіть словосполучення, розкриваючи дужки; запишіть числа словами.

Проголосували 724 (делегат) – проголосували сімсот двадцять чотири делегати

Грало 3 (хлоп`я) - грало 3 хлопця

Глибина від 60 до 675 (метр) – глибина від шістдесяти до шістдесяти п`яти метрів

Зустрілося 2 (бізнесмен) – зустрілося п`ять бізнесменів

Виділили 59 (центнер) – виділили п`ятдесят дев`ять гектарів

Поповнився на 876(грвня) – поповнився на вісімсот сімдесят шість гривень.

Завдання 3

Перекладіть і запишіть українською мовою фаховий текст за вашим напрямом підготовки

Поняття умов праці і необхідність їх поліпшення на підприємствах.

Виконання будь-якої роботи протягом тривалого часу супроводжується стомленням організму, що проявляється в зниженні працездатності людини. Разом з фізичною і розумовою роботою значну дію на стомлення надає і навколишнє виробниче середовище, тобто умови, в яких протікає його робота.

Умови праці - це сукупність чинників виробничого середовища, що роблять вплив на функціональний стан організму працюючих, їх здоров'я і працездатність в процесі праці. Вони визначаються вживаним устаткуванням, технологією, предметами і продуктами праці, системою захисту робітників, обслуговуванням робочих місць і зовнішніми чинниками, залежними від стану виробничих приміщень, створюючими певний мікроклімат. Таким чином, виходячи з характеру виконуваних робіт, умови праці специфічні як для кожного виробництва, цеху і ділянки, так і для кожного робочого місця. Існує і інше визначення поняття «умови праці».

Умови праці - це складне об'єктивне суспільне явище, що формується в процесі праці під впливом взаємозв'язаних чинників соціально-економічного, техніко-організаційного і природно-природного характеру і впливає на здоров'я, працездатність людини, на його відношення до праці і ступінь задоволеності працею, на ефективність праці і інші економічні результати виробництва, на рівень життя і всесторонній розвиток людини як головної продуктивної сили суспільства.

Дане визначення дає цілісну характеристику умов праці: їх єства як об'єктивного явища, механізму формування і основних напрямів дії на працюючу людину, ефективності, впливу на соціальний розвиток. Це визначення конкретизує терміни «виробниче середовище» і «умови праці»,

Завдання 4

Напишіть доповідну записку про порушення дисципліни на виробництві (в установі)

Директорру ООО «Промцемент»

Терещенко В.С.

Бригадира 1 бригади

Михайлюка Віктора Олексійовича

Доповідна записка

Доводжу до вашого відома, що слюсар Бойко А. І. без поважних на те причин не з'явився на роботу 11.04.04. Прошу вжити заходів до слюсара Бойко А. І.

11.04.2010р.

Завдання 5

Випишіть відповідно до Вашого напрямку підготовки 10 термінів із значеннями, запам'ятайте їх.

1) План рахунків бухгалтерського обліку - систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, що містить синтетичні рахунки, субрахунки та позабалансові рахунки. Основою побудови плану рахунків бухгалтерського обліку мічним змістом (наприклад, рахунки для обліку основних засобів, виробничих запасів, витрат на виробництво тощо). Це дає змогу відображати в бухгалтерському обліку взаємозалежні господарські засоби, джерела їх утворення, а також процеси виробництва, розподілу і використання суспільного продукту. Для спрощення облікових записів у плані рахунківний рахунок, крім назви, має цифрове позначення (код), а субрахунки – порядкові номери. Інструкція до плану рахунків характеризує кожного рахунку й типову схему їх кореспонденції.

2) Макроекономіка - вивчення окремого підприємства, споживача. Макроекономіка має справу з поведінкою окремих індивідів, фірм, їхніми економічними зв'язками. До сфери мікроекономічних досліджень належить вивчення цін певних товарів на окремих ринках ресурсів, а також проблем дефіциту продукції. Центральною фігурою в Макроекономіка є споживач.

3) Економетрія - наука, що досліджує конкретні кількісні закономірності та зв'язки економічних об'єктів і процесів за допомогою математичних та математично-статистичних методів і моделей. В економетрії синтезовані досягнення теоретичного аналізу економіки з досягненнями математики і статистики. Головним інструментом економетрії є економіко-математична (економетрична) модель, завданням – перевірка економічних теорій на фактичному (емпіричному) матеріалі методами математичної статистики. Від математичної економіки економетрія відрізняється тим, що вона не обмежується загальною математичною характеристикою певної економічної теорії, а доводить результати аналізу до отримання конкретних чисельних показників та економічних оцінок.

4) Видатки (Expenditures) - На мові бухгалтерського обліку видатки на відміну від затрат відносяться до грошових видатків або заборгованості, яка виникла в зв'язку з придбанням активів або послуг, користь від яких може відчуватися і після закінчення поточного звітного періоду. Тобто, видатки – це зменшення активів або збільшення зобов'язань в зв'язку з придбанням товарів або послуг.

5) Дивіденди — частина прибутку, яка виплачується (і) емітентом корпоративних прав на користь власників корпоративних прав, або (ii) державним некорпоративним, казенним чи комунальним підприємством на користь відповідно держави або місцевої громади.

Отримання дивідендів є одним із найсуттєвіших прав акціонера чи учасника товариства (поряд із правом управління товариством або правом отримання своєї частки у разі ліквідації товариства).

Водночас необґрунтована виплата дивідендів може застосовуватися керівництвом товариства (підприємства) для введення в оману акціонерів (учасників) чи кредиторів або для фінансових махінацій (зловживань).

6) Кредиторська заборгованість, рахунки до оплати (Accounts Payable) - суми, які нараховуються постачальникам за купівлю у них товарів або послуг в кредит. В балансі підприємства записуються як короткотермінові зобов'язання, які повинні бути оплачені протягом одного року. Кредиторська заборгованість - це заборгованість підприємства іншим юридичним і фізичним особам, що виникла в результаті здійснених раніше дій (подій), оцінена в гривнях і щодо якої в підприємства існують зобов'язання її погашення в певний строк.

7) Орєнда — наймання, тимчасове користування будівлями, земельною ділянкою, обладнанням, виробничими площами, машинами і т. ін. на договірних засадах.

8) Прибуток - сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати. (англ. Profit) — чистий прибуток після сплати податків. Сума, на яку виріс власний капітал компанії за даний період в результаті діяльності цієї компанії. Прибуток — частина вартості додаткового продукту, виражена в грошах; частина чистого доходу; грошовий вираз вартості реалізованого чистого доходу, основна форма грошових накопичень господарського суб'єкту. Економічний зміст продукту $G - T - G'$ Прибуток — одне з основних джерел формування фінансових ресурсів підприємства та формування фондів грошових коштів підприємства. На операційну діяльність використовується близько 95 % прибутку.

9) Чек (англ. cheque) — встановленої форми грошовий (фінансовий) документ, який містить безумовне письмове розпорядження чекодавця (власника рахунку у фінансовій установі) про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми.

10) Чиста поточна (приведена/ дисконтована/ теперішня) вартість (Net Present Value (NPV)) - Метод оцінки інвестицій, за яким розраховується

приведена (дисконтована) вартість прогнозованих в майбутньому надходжень від основної діяльності підприємства (прибутків) і відповідних видатків коштів (наприклад, вартості інвестицій) з застосуванням вибраного коефіцієнту дисконтування (завжди рівного необхідній нормі прибутку). Приведена (поточна) вартість всіх передбачених надходжень коштів (прибутку) мінус приведена вартість очікуваних наявних затрат. Якщо їх різниця позитивна, тобто одержана позитивна чиста приведена вартість, даний проект прийнятний.