**ЗАНЯТТЯ 5. Лексичні явища в професійній мові.**

**Ділові папери**

**ЦІКАВО ЗНАТИ!**

*Економічний – економний*

Економічний (-а -е) – вигідний з господарського погляду: проект, ефект, устаткування, машина.

Економний (-а. -е) – стриманий у виявленні чогось: людина, господар, життя, метод.

*Ефективний – ефектний*

Ефективний (-а. -є) – дійовий, результативний: ліки, урок, метод, лекція, добриво.

Ефектний (-а. -е) який справляє сильне враження, зовнішньо показовий: одяг, зовнішність, виступ, трюк, вигляд.

*Споживацький – споживчий*

Споживацький (-а. -е) – властивий тому, хто прагне лише до задоволення своїх особистих потреб, вузькопрактичний: інтерес, психологія, настрій, ставлення, характер.

Споживчий (-а, -е) стосується – який споживача, служить для задоволення його потреб: вироби, товар, попит, можливості.

**Завдання:**

*Завдання 1. Прочитайте і напишіть, які формули мовного етикету Ви використаєте, якщо Вам треба буде звернутися до тих чи інших осіб.*

1. До людини похилого віку, щоб дізнатися, котра година.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. До міліціонера, щоб уточнити, як проїхати на виставку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. До секретаря в приймальній, щоб дізнатися, коли почнеться нарада у керівника.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. До керівника організації, щоб дізнатися про рішення щодо Вашої заяви.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. До приятеля, щоб попросити в нього підручник.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. До викладача, щоб попросити в нього достроково скласти екзамен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Завдання 2. Прочитайте і позначте складні прикметники разом. окремо або через дефіс.*

Від/тепер, до/нині, до/тепер, за/довго, на/далі, на/довго, на/завжди, на/зовсім, не/втямки, не/гаразд, о/так, по/декуди, по/завчора, по/заторік, по/троху, як/найкраще, від/сьогодні, до/завтра, на/завтра, на/потім, на/добраніч, в/край, в/купі, в/лад, в/літку, в/низу, в/ночі, по/троє, по/четверо, по/батьківському, по/бойовому, по/братньому.

*Завдання 3. Документ, укладений на вимогу керівника, у якому пояснюють певні вчинки, називають*

А звітом

Б пояснювальною запискою

В доповідною запискою

Г заявою

*Завдання 4. Правильно оформлено адресат заяви в рядку*

А Деканові факультету

культури і мистецтва

доц. Левченко М.Г.

Б Декану факультету

культури і мистецтва

доц. Левченку М.Г.

В Деканові факультету

культури і мистецтва

доц. Левченку М.Г.

Г Декану факультету

культури і мистецтва

Левченко М.Г.

*Завдання 5. Правильне оформлення тексту заяви вміщено в рядку*

А У зв’язку зі станом здоров’я я прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 08.07.2015.

Б Прошу Вашого дозволу на відпустку у зв’язку з довготривалою хворобою (запалення нирок).

В Прошу дозволу на мою відпустку через хворобу на тиждень.

Г У зв’язку зі станом здоров’я прошу надати відпустку за власний рахунок з 08.07.2015 до 22.07.2015.

*Завдання 6. До якого стилю мови належить даний уривок:*

Учасники пленуму правління Київської письменницької організації закликають усіх літераторів, незалежно від їхніх політичних поглядів і естетичних переконань, до єдності та взаєморозуміння в ім’я розвитку українського письменства, подальшого поступу національно-культурного відродження («Літературна Україна»).

А. художнього стилю

Б. офіційно-ділового стилю

В. ділового стилю

Г публіцистичного стилю

*Завдання 7. Правильне твердження вміщено в рядку*

А резюме має бути послідовним, виразним

Б резюме має бути детальним, але стислим

В резюме має бути емоційним, детальним, точним

Г резюме має бути лаконічним, вичерпним

*Завдання 8. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести*

А не менше двох рядків тексту і підпис

Б підпис

В підпис і дату

Г не менше абзацу, що складається з чотирьох рядків і підпис

*Завдання 9. Сукупність елементів, з яких складається кожен документ, називають*

А реквізитом

Б штампом

В бланком

Г формуляром

*Завдання 10. Правильний варіант закінчень іменників чоловічого роду ІІ відміни однини в давальному відмінку подано в рядку*

А Довідку видано А. Костенку, головному економістові.

Б Довідку видано головному економістові Костенко Антону Івановичу.

В Довідку видано головному економістові Костенку А.І.

Г Довідку видано головному економісту Костенку А.І