**СК Українська мова**

Розмариця С.А. rozmaritsa74@gmail.com

**Кількість годин:**2 год. на тиждень

**Вид навчального завдання:**скласти опорний конспект, виконати вправи.

**ВАЖЛИВО!!!!!!!!**

Завдання практичних і домашніх робіт виконувати **У ЗОШИТІ та надсилати** **ФОТО робіт у ЗАЗНАЧЕНИЙ ТЕРМІН** на електронну пошту викладача, який викладає дисципліну.

**VІІ тиждень ТЕРМІН до 29 квітня ВКЛЮЧНО**

LІ.Виконання практичних вправ. ПИСЬМОВО № 1-6, домашнє завдання

ІІ. Опрацювання консультативного матеріалу

**ТЕМА .** Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

**ЗМІСТ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**

1 Стилістична різнобарвність довідково-інформаційних документів.

2 Вимоги до офіційного листування. Етикет службового листування.

3 Види службових листів.

**Завдання 1.** *Напишіть пояснювальну записку про причину запізнення на роботу. НЕ ТРЕБА, ВЖЕ НАПИСАЛИ .ОЦІНКИ ПОСТАВЛЮ З ДОКУМЕНТА, ЯКИЙ ВИ МЕНІ ЗДАЛИ, ВСІ ДОКУМЕНТИ Я ЗАБРАЛА З КОЛЕДЖУ, ЇХТРЕБА БУЛО ЗДАТИ* ***ЩЕ У ЛЮТОМУ.***

**Завдання 2.** *Складіть та оформіть запрошення з приводу святкування ювілею підприємства. НЕ ТРЕБА, ВЖЕ НАПИСАЛИ .ОЦІНКИ ПОСТАВЛЮ З ДОКУМЕНТА, ЯКИЙ ВИ МЕНІ ЗДАЛИ, ВСІ ДОКУМЕНТИ Я ЗАБРАЛА З КОЛЕДЖУ, ЇХТРЕБА БУЛО ЗДАТИ* ***ЩЕ У ЛЮТОМУ.***

**Завдання 3.** *Продовжіть речення.*

Доповідна записка – це…

Вона укладається…

Доповідні записки бувають…

**Завдання 4.** *Продовжіть речення:*

1. Лист – це документ, за допомогою якого ...

2. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що ..., й такі, що ...

3. Потребують відповіді: листи – ...

4. Не потребують відповіді: листи – ...

5. На відміну від інших документів, формуляр листа не містить ...

**Завдання 5.** І. *Прочитайте вислови. Поясніть, як ви їх розумієте. Чи всі вони можуть стосуватися службового листа?* ІІ. *Перепишіть. Підкресліть вставні компоненти.*

1. Добре писати – це насамперед добре мислити, добре відчувати і добре передавати думки; це мати розум, душу і смак. *(Ж.Бюффон)*

2. Не важливо, як ми пишемо, проте важливо, що ми пишемо. *(Г.Лессінг)*

3. Треба радити, щоб вчилися писати просто вже тому, що жодна чесна людина у своїх висловах не мудрує і не чваниться. *(Г.Ліхтенберг)*

4. Писати добре – значить писати правдиво. *(Е. Хемінгуей)*

5. За допомогою листа краще за все проникаєш в людину. Слово осліплює і ошукує, бо супроводжується мімікою обличчя, тому що бачиш, як воно сходить з вуст, бо вуста подобаються, а очі – зваблюють. Однак чорні слова на білому папері – відверта душа. *(Гі де Мопассан).*

**Завдання 6**. *Розкрийте дужки і складіть запрошення за допомогою поданих складних слів або похідних від них.*

Дев’яносто (річчя), Корсунь (Шевченківський), кіно (репортаж), всесвітньо (відомий), історико (культурний), фото (кореспонденти)

****

**ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:** *Проаналізуйте речення щодо правильності вживання слів.. Запишіть правильні варіанти.*

1. По цих питаннях була прийнята постанова районного комітету народного контролю з вказівкою термінів виконання недоліків. 2. Злочинні дії засудженого були сполучені із зломом дверей. 3. Петро Іванович знаходиться зараз у стані відрядження. 4. Керівники понесли суворі стягнення за виконання державних планів. 5. Службові документи т. Олексів Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв’язку з виходом в брак. 6. Пам’ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків.

**КОНСУЛЬТАЦІЯ**

**1 Стилістична різнобарвність довідково-інформаційних документів**

Довідково-інформаційні документи - це ті документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими.

Документи цієї групи можна поділити на 3 підгрупи:

* доповідні, пояснювальні записки, посвідчення, розписки;
* протокольні документи, стенограми, звіти;
* службові листи, телеграми, факси,телефонограми.

**Службова телеграма** - це документ, переданий телеграфом. Те­леграми використовуються для термінової передачі інформації. Відзначимо основні особливості оформлення телеграм:

1. Текст телеграм відрізняється особливим лаконізмом.

2. Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів і абзаців.

3. Кількість і дати відтворюються у телеграмах цифрами, літера­ми передаються лише однослівні числівники. Знаки № (номер), % (відсоток), + (плюс) тощо пишуться словами.

4. Розділові знаки звичайно не ставляться. Якщо зміст тексту без розділових знаків спотворюється, замість них використову­ються такі скорочення: крпк (крапка), км (кома), лпк (лапки), двк (двокрапка).

5. У реченнях можуть випускатися присудки: «Подробиці лис­том» (Подробиці повідомимо листом); «Відвантаження 4 січ­ня» (Відвантаження буде здійснено 4 січня).

6. У телеграмах звичайно випускаються елементи, без яких мож­на зрозуміти інформацію, — сполучники, прийменники, зай­менники: «Просимо взяти участь [у] з'їзді професорів Петрен­ка [і] Ганича», «Надішліть переказ [Вашої] заборгованості [на] суму 10 тисяч гривень», «Повідомляємо [Вам] [про] анулюван­ня [свого] замовлення». Здійснюючи скорочення тексту теле­грами, автор повинен переконатися у зрозумілості і недвознач­ності інформації, що передається.

7. У текстах телеграм не використовуються складні речення, зво­роти, вставні конструкції тощо. Інформація передається про­стими реченнями.

Телеграми пишуть з лицьового боку бланка (телеграфного чи фірмового) або чистого аркуша паперу.

**Факс** - це спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

Реквізити: Місце відправлення. Адресат. Телефон місця відправлення. Дата й час відправлення. Кількість сторінок (при потребі). Вони подаються англійською мовою або українською зліва і записуються латинськими літерами. Текст факсу пишеться без скорочень.

**Факс** - це поширений, але менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон або телеграф. Тому одне й теж саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

**Оголошення** - це документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: оголошення про майбутню подію; оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:

Назва виду документа.

Текст, що містить:

* дату;
* місце;
* організатора;
* зміст (порядок денний) події;
* коло осіб, які запрошуються на подію;
* умови входу (платний чи вільний).

Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) - якщо потрібно. Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання містить такі реквізити: Назва виду документа. Заголовок. Текст. Адреса автора оголошення. Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа (Оголошення) розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, телефакс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

**Запрошення**

Запрошення містить коротке повідомлення про якийсь захід і про­позицію взяти у ньому участь, як-от:

Запрошуємо Вас взяти участь у голосуванні по виборах Київського міського голови по виборчій дільниці № 4/38 у приміщенні за адресою: вул. Чумака, буд. 10 а з 7.00 до 22.00 30 травня 1999року.

Дільнична виборча комісія

**Службові записки**

Службова записка — це документ, який використовується для ви­рішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось зав­дання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, ви­робничі досягнення тощо. Найпоширенішими видами службових за­писок є доповідна та пояснювальна записки.

Доповідна записка — це документ, в якому викладається інформа­ція про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану ро­боту. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Внутрішні доповідні записки адресуються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач, зовнішні — керівникові вищої організації (установи). Складається цей документ за вказівкою ке­рівника або з ініціативи автора.

Пояснювальна записка - це документ, який з'ясовує зміст окре­мих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо) або пояснює причини певного вчинку, події.

Службові записки містять такі реквізити:

1) назва структурного підрозділу;

2) посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається запис­ка (у давальному відмінку);

3) посада, прізвище ім'я та по батькові (або ініціали) укладача (у родовому відмінку без прийменника від);

4) заголовок (Службова записка/Пояснювальна записка/Допо­відна записка);

5) дата;

6) текст: описова частина і пропозиції;

7) посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис.

Дільниця № 5 Директорові ЗАТ «Сокіл»

Воронко В. А.

начальника дільниці № 5

Покотило В. Ю.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

27.02.2001р.

25 лютого 2001 року о 22 годині я здійснював перевірку охорони діль­ниці №№5. У ході перевірки було виявлено, що охоронець Березюк Петро Семенович перебував на вахті разом зі сторонньою особою. На зроблені Березюкові П. С. зауваження щодо невиконання ним службових обов'язків, він відповів мені брутальною лайкою. Вважаю, що охоронець Березюк П. С. порушив вимоги інструкції з охорони об'єкта і заслуговує на покарання.

Начальник дільниці № 5 Підпис В. Ю. Покотило

Склад № 2 Директорові ВО «Рекорд»

Клименкові О. Я.

завідувача складу № 2

Гуски Надії Василівни

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12.03.2001р.

11 березня 2001р. комісією, що перевіряла умови зберігання матеріаль­них цінностей на складі № 2, було виявлено зіпсовані матеріальні цінно­сті — 30 спортивних костюмів і 12 курток-штормівок. Причиною по­шкодження зазначеного товару стало протікання даху. Я неодноразово зверталася до керівництва підприємства з проханням полагодити дах, але й досі він перебуває в незадовільному стані.

Підпис Н. В. Гуска

**2 Вимоги до офіційного листування. Етикет службового листування**

**Листування –** це один з основних установлених офіційних службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. З допомогою листів відбувається обмін інформацією. Ось чому службові листи належать до службових документів. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують.

***До листів, що потребують відповіді, належать:***

* + листи-прохання;
  + листи-звернення;
  + листи-пропозиції;
  + листи-запити;
  + листи-вимоги.

***До листів, що не потребують відповіді, належать:***

* + листи-попередження;
  + листи-нагадування;
  + листи-підтвердження;
  + листи-відповіді;
  + супровідні листи;
  + гарантійні листи;
  + листи-повідомлення;
  + листи-розпорядження.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – цілій низці установ, колективний лист на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Великий знавець людської психології Д.Карнегі підкреслював, що зміст листа може бути викладений по-різному. По-різному на нього й реагуватиме діловий партнер. Ви зацікавлені в позитивній реакції? Отже, пишучи лист, докладіть зусиль і кмітливості. І покажіть не тільки знання нашої мови, а й те, що ви уповні володієте багатством її законів, знаєте прийоми ділового спілкування.

ТЕКСТ ЛИСТА МАЄ ВІДЗНАЧАТИСЯ:

п р а в и л ь н і с т ю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у нашій мовній системі;

з м і с т о в н і с т ю, яка передбачає глибоке осмислення теми, головної думки листа, уникнення двозначності, надлишкових висловів;

п о с л і д о в н і с т ю та л о г і ч н і с т ю в и к л а д у. Укладаючи лист, треба зосередити увагу на головному;

д о р е ч н і с т ю та д о ц і л ь н і с т ю. Треба уникати всього, що може викликати роздратування адресата;

т а к т о в н і с т ю, у в і ч л и в і с т ю у ставленні до адресата за будь-яких умов, навіть якщо він, наприклад, не виконав вашого прохання.

СТРУКТУРА ТЕКСТУ ЛИСТА

Звертання до адресата

*Шановний Сергію Петровичу!*

Початкова фраза листа

*Висловлюємо подяку за Ваші пропозиції до контракту.*

Основний зміст листа

*Доводимо до Вашого відома, що 20.02.05 вже укладено контракт з урахуванням Ваших побажань ...*

Завершальна фраза (сподівання, подяка)

*Ще раз складаємо подяку за участь у підготовці документа.*

Прощання (засвідчення поваги, побажання)

*З повагою до Вас*

*Директор корпорації (підпис) Г.Самко.*

Посткриптум (у разі потреби)

*Поспішаємо поінформувати, що директор затвердив план Вашого наступного проекту.*

*Про подробиці повідомимо трохи пізніше.*

*Підпис Г.Сомко.*

1. Починати лист необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Звертання вживають винятково у кличному відмінку.

Найпоширенішими є звертання:

*Шановний (ім’я та по батькові)!*

*Шановний пане/пані ...!*

*Вельмишановний добродію!*

*Високоповажний міністре!*

*Шановний директоре!*

2.Треба ретельно обмірковувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа.

*Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви ...*

*Дозвольте висловити свою вдячність ...*

*Підтверджуємо отримання Вашого факсу ...*

*Відповідаючи на Ваш запит від ...*

*Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу ...*

*Вважаємо за необхідне нагадати Вам ...*

*Дозвольте повідомити Вам, що ...*

3. Велике значення має завершальна фраза. У кінці можна повторити подяку, скласти подяку за увагу, висловити сподівання.

*Ще раз дякуємо за допомогу ...*

*Вважаю великою честю*

*Сподіваємось, що Ви розглянете наші пропозиції ...*

4. Пам’ятаймо про завершальну фразу:

*З повагою ...*

*З найкращими побажаннями ...*

*З пошаною ...*

*Зичу найкращого ...*

5. Якщо ви бажаєте досягти успіху, обов’язково слід подбати про те, щоб лист був бездоганним у всіх відношеннях, адже навіть незначне недотримання правил призведе до спотворення його змісту, зміни тону.

6. Ділові листи не повинні бути надто довгими.

7. У листах не буде зайвим і діловий комплімент, який, як відомо, є інструментом ефективної ділової взаємодії. Доречними можна вважати й теплий гумор, забарвлений симпатією до партнера по бізнесу, і викладену в стриманих тонах самоіронію.

**3 Види службових листів**

**ЛИСТ**-**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про відкриття конференції, виставки, зміну адреси чи назви організації( установи, фірми), відкриття філії, початок виробництва тощо.

Наприклад:

*Шановні панове!*

*Повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад (назва фірми) згідно з умовами договору.*

*Сподіваємось, що Ви будете задоволені якістю товару.*

*Чекаємо нових замовлень.*

*З повагою і найкращими побажаннями.*

**ЛИСТ**-**ЗАПИТ**

Це вид комерційного листа, що містить прохання надати інформацію про певні послуги, товари або уточнити вже наявну, попередню інформацію. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями тощо.

*Шановний пане професоре!*

*Згідно з нашою домовленістю від ...(дата) просимо повідомити про умови Вашого приїзду до Донбаського гірничо-металургійного інституту для читання лекцій з проблем віброзахисту.*

*Будемо вдячні вам за відповідь.*

*З повагою ...*

Типові мовні звороти

Ми систематично здійснюємо закупівлю ... і хотіли б знати, що Ви можете запропонувати нам.

Наша фірма є дистриб’ютером ... (назва товару) в ... (назва країни). Хотіли б налагодити з Вами співпрацю. Просимо повідомити, яку продукцію Ви можете запропонувати для реалізації.

Чи могли б Ви запропонувати нам ... (назва товару)?

Надішліть, будь ласка, Ваші рекламні проспекти.

Просимо надіслати інформацію про якість вашої продукції.

**РЕКЛАМАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

Це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення через порушення умов укладеного договору, порушення строків постачання товару, невідповідність останнього запропонованим зразкам, незадовільне оформлення чи упакування.

Спочатку надсилають лист-нагадування, у якому послідовно, аргументовано висловлюють невдоволення, за тим – претензію. Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід виявити категоричність, рішучість, але ввічливість навіть і в цьому випадку не повинна вам зраджувати.

*Шановні панове!*

*Підтверджуємо отримання металургійного обладнання відповідно до замовлення №5/10 від 12 червня 2008 року і висловлюємо рекламацію на відвантажений вами товар. Під час перевірки виявлено відсутність 9-ти комплектів обладнання для газогенераторів. Гадаємо, що це прикра помилка транспортного відділу.*

*Просимо негайно здійснити допостачання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені Вашим котом.*

*З повагою.*

**ЛИСТ**-**ВІДПОВІДЬ**

*Шановні панове!*

*Ми докладно ознайомилися з запропонованим Вами проектом угоди і, на жаль, констатуємо, що не можемо погодитися з редакцією окремих положень.*

*На наш погляд, агенти повинні не тільки організовувати рекламну компанію й вести пошук замовлень на нашу продукцію, але й сприяти її реалізації у вашому регіоні.*

*Що стосується виплати комісійної винагороди, підкреслюємо, що вона здійснюватиметься виключно після одержання платежів від замовника.*

*Сподіваємося, що Ви якнайшвидше розглянете наші пропозиції і повідомите про своє рішення.*

*З повагою ….*

**ЛИСТ**-**ПРОХАННЯ**

Цей лист вимагає типових зворотів службового мовного етикету.

*Шановні панове!*

*Нас зацікавила продукція,яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію про неї та ілюстрований рекламний каталог.*

*Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.*

*З повагою і найкращими побажаннями.*

**ЛИСТ**-**ПІДТВЕРДЖЕННЯ**

У такому листі засвідчується факт одержаних листів, переказів, цінних паперів.

*Шановні панове!*

*Щиро вдячні Вам за пропозицію постачати обладнання для м’ясо-переробного цеху, що її містить Ваш лист від 12 червня 2004 року, якого ми щойно одержали і передали на розгляд до технічної дирекції заводу.*

*Просимо зачекати декілька днів. Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.*

*З повагою …*

**ЛИСТ**-**ВІДМОВА**

При відмові треба розуміти, що вона мусить бути переконливою, аргументованою, але водночас доброзичливою, тому на початку речення обов’язково мають бути слова, які показують упевненість у професійній якості того, кому повідомляють і, таким чином, пом’якшують тон відмови.

*Шановний Миколо Петровичу!*

*Дякуємо за Вашу участь у конкурсній співбесіді.*

*Із задоволенням відзначаємо високий рівень кваліфікації, яку Ви продемонстрували під час нашого професійного спілкування. Проте погодьтесь, що Ваша спеціальна освіта дещо не відповідає нашим вимогам.*

*На жаль, ми вимушені відмовити Вам.*

*Бажаємо успіхів!*

**СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ**

Невеликий за обсягом службовий лист, який додається до основного документа, де міститься назва і перелік надісланих документів.

*Шановні добродії!*

*У відповідь на Ваше прохання від 3 серпня 2009 року надсилаємо вам нині чинний каталог нових товарів з експортними прейскурантами до кожного із зразків. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.*

*Чекаємо на відповідь.*

*З повагою …*

**ЛИСТ**-**НАГАДУВАННЯ**

Нагадування висловлюється в доброзичливій формі, без звинувачень, оскільки причини невиконання певних зобов’язань може бути об’єктивною.

*Шановний Пилипе Петровичу!*

*Нам незручно звертатися до Вас з подібним проханням, але ми вимушені нагадати Вам про необхідність сплатити свої борги перед нашою компанією. Дуже прикро, що ваша безвідповідальність загрожує нашій подальшій співпраці.*

*Враховуючи сказане, вимушені попередити Вас про закриття Вашого рахунку, якщо борги не будуть погашені до 28 травня 2009 року.*

*Просимо вибачення і чекаємо на відповідь.*

**ЛИСТ**-**ПОДЯКА**

Листи**-**подяки завжди вчасні і слушні. Вони є гарантією налагодження і підтримки службових, партнерських і суто людських стосунків.

*Шановний Борисе Никифоровичу!*

*Щиро дякуємо Вам за те, що ви скористувалися послугами нашої фірми. Ми прагнули до того, щоб Ваша подорож була цікавою і комфортною. Сподіваємося, що вона Вам сподобалася.*

*Якщо під час подорожі були якісь непорозуміння або у вас є певні пропозиції і побажання, будемо раді вислухати Вас - це піде нам тільки на користь.*

*Дякуємо, що серед чисельних туристичних фірм і агентств Ви вибрали саме «Супутник»! Сподіваємося, що ми не розчарували Вас і ще не раз зустрінемося з Вами.*

*З найкращими побажаннями.*

**ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ**

Складають для підтвердження певних умов або зобов’язань, здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу тощо. Готовність до дій висловлюють у ввічливій,тактовній формі.

*Шановний пане Володимире!*

*На підтвердження нашої попередньої домовленості під час переговорів 29 травня 2004 року просимо Вас прийняти замовлення на розміщення рекламних сюжетів на екранах телевізійної компанії «ТРК Україна» про Всеукраїнський ярмарок «Бахмутський шлях», що відбудеться у місті Артемівськ 5-12 вересня поточного року.*

*Оплату гарантуємо.*

*З повагою, голова міста Артемівська О.О*.*Рева.*

**ЛИСТ**-**ВИБАЧЕННЯ**

Усвідомивши провину, не чекайте листа-нагадування або рекламаційного листа. Краще попередити їх листом**-**вибаченням.

*Шановні панове!*

*Перепрошуємо за прикре непорозуміння, що сталося 12 березня 2004 року. Через недогляд технічного редактора у нашій газеті не був поміщений рекламний матеріал Вашого підприємства.*

*Не виправдовуючи своєї неуважності, зобов’язуємося відшкодувати вам збитки і розмістити рекламу в наступному номері безкоштовно. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб надалі уникнути таких неприємних непорозумінь*.

*Ще раз просимо вибачення.*

*З повагою …*

**ЛИСТ**-**ВІТАННЯ**

Складається з нагоди певної події. Він припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, жартів тощо.

*Шановні добродії!*

*Від щирого серця вітаємо Вас з нагоди 10-річного ювілею Вашої компанії. Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти серйозних успіхів у виробництві товарів широкого вжитку й визнання покупців і громадськості.*

*Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо за приємне й взаємовигідне співробітництво упродовж багатьох років.*

*З повагою і найкращими побажаннями …*

**ЛИСТ**-**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Такий лист надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи, відкриття філії, початок виробництва тощо. Вони адресуються здебільшого конкретній організації або установі.

*Шановні панове!*

*Повідомляємо, що згідно з нашими попередніми домовленостями замовлену вами партію товарів було відвантажено сьогодні на товарний склад ТОВ «Київтранссервіс».*

*Сподіваємося, що претензій до якості товару у вас не буде.*

*Чекаємо нових замовлень.*

*З повагою і найкращими побажаннями,…*

**ЛИСТ**-**ЗАПРОШЕННЯ**

У цьому листі треба обов’язково вказати, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Велике значення при цьому мають технічні засоби вироблення запрошень.

*Високоповажна пані Маріє!*

*Маю честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої сорокаріччю моєї творчої діяльності.*

*Урочистості відбудуться 29 вересня 2004 року у приміщенні Виставкового центру Будинку працівників культури за адресою:…*

*З повагою.*

**ЛІТЕРАТУРА:**

1. Глущик С.В.Сучасні ділові папери. - К.:А.С.К., 2000.- 85-90,99,126с.
2. Зубков М.Сучасне ділове мовлення. - Харків, 2008.- 87-94,96с.
3. Шевчук С.В.Українське ділове мовлення.-К.: Арій, 2007.-227-230,237с.

**VІІІ тиждень ТЕРМІН до 06 травня ВКЛЮЧНО**

LІ. Опрацювати матеріал довідно до плану заняття і зробити конспект на 1,5 сторінки.

ІІ.Виконати тести.

**ТЕМА .** Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки). Правила оформлення фахових документів.

**План заняття**

1. Особливості укладання документів відповідно до фаху

2. Уніфікація та стандартизація документів

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити обов'язкові реквізити. Термін "реквізити" походить від лат. requisitum, що означає "потрібне, необхідне". Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва документа (форми);

- дата і місце складання;

- назва підприємства, від імені якого складено документ;

- зміст та обсяг господарської операції;

- одиниця виміру господарської операції;

- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити:

- ідентифікаційний код підприємства чи особи;

- номер документа;

- підстава для здійснення операції;

- дані про документ, що засвідчує особу;

- інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту такий документ недоказовий і не може бути підставою у бухгалтерському обліку. Такі документи, як правило, є причиною ретельного вивчення органами перевірки і контролю і накладення штрафних санкцій.  
До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги:  
первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення.

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.

У разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами.

Записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа.

Вільні рядки в первинних документах прокреслюють.

У грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери.

Кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення.

Керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене

Забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам.

Складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, їх анулюють, а замість них оформлюють нові, В інших первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рискою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок має бути застережено підписом "виправлено" і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із зазначенням дати виправлення.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком;  
у випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесеними до бланків суворої звітності. їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм з обов'язковим зазначенням номера.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копи та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

*ІІ.* *Тестування.*

Українська мова

Завдання 1-10 мають по чотири варіанти відповіді, з яких лише один правильний. Виберіть правильний, на Вашу думку, варіант відповіді.

1. Апостроф треба писати на місці всіх пропусків у рядку А присв..ята, кав..ярня, цв..яшок

Б з..їзд, інтер..єр, трав..яний В моркв..яний, з..юрмитися, мр..яка Г підгір..я, без..ядерний, духм..яний

1. Редагування НЕ ПОТРЕБУЄ словосполучення А запізнившийся учень

Б заказаний букет В надоївші речі Г наступна зупинка

1. Синонімом до слова «мірка» є всі слова, ОКРІМ А мірниця

Б мірило В думка Гпосудина

1. Відокремлене означення вжито в реченні (розділові знаки пропущено)

А Василеві дочки Надійка та Іванка були красиві дівчата.

Б Дерево скинувши з себе ранкову росу гойдається зеленим листям.

В Знесилившись від горя Катерина схилилась на край столу і заснула.

Г Трава скована морозом покрилась білим снігом.

1. На перший склад падає наголос у слові А спина

Б квартал В псевдонім Г напій

1. Спільнокореневим до слова річ є А речовий

Б речівка В речення Г ректор

Прочитайте текст і виконайте завдання 7-10.

І.Досить без/соромно фарисействувати з приводу двомовності в Україні. 2. У деяких інших країнах це пояснюється тим, що до їх складу ввійшли певні кантони, провінції, регіони разом зі своєю землею і своєю мовою. 3. А Україна створена лише за рахунок своїх земель вона ні/від/кого ні/чого не забирала. 4. Навпаки, частина наших земель на/лежить нині Росії, Білорусії, Польщі та іншим сусідам. 5. Тому єдиною державною мовою є мова корінної нації, яка створила нашу державу і дала їй назву - Україна.

1. Слово «фарисействувати» можна замінити синонімом А вигадувати Б заперечувати В лукавити Г плутати
2. Окремо в тексті треба писати

А без/соромно Б ні/від/кого В ні/чого Г на/лежить

1. Пунктуаційну помилку допущено в реченні

А першому Б другому В третьому Г п’ятому

1. У називному відмінку вжито слово

А провінції Б земель В нації Г державу

Завдання 11—23 мають по п’ять варіантів відповіді, з яких лише один правильний. Виберіть правильний, на Вашу думку, варіант відповіді.

1. Помилку в написанні прислівника допущено в рядку А тихо-тихесенько, з діда-прадіда, здавна

Б вряди-годи, анітелень, абикуди В віч-на- віч, в цілому, по-турецьки Г більш-менш, казна-хто, довкола Д по перше, з дня на день, щовечора

1. Звук [ч] є у всіх словах рядка А чашка, чільний, річний, харчі Б щелепа, чадо, щур, чай

В чіпкий, черга, щодня, чорногуз Г чіткий, дощ, чоботи, прощати Д час, чипси, чорнило, щітка

1. Спрощення в групах приголосних позначається на письмі в усіх словах рядка А тис..нути, ненавис..ний, пес..ливий

Б проїз..ний, тріс..нути, радіс..ний В навмис..но, провіс..ник, хвас..нути Г піс..ний, агентс..во, ціліс..ний Д мліс..ний, балас..ний, заздріс..ний

1. Розгляньте малюнок. Правильними відповідями на запитання

«Котра година?» будуть усі, ОКРІМ

А дванадцять годин п’ятнадцять хвилин Б п’ятнадцять хвилин на тринадцяту В чверть по дванадцятій Г дванадцята година п’ятнадцять хвилин Д чверть на першу

1. Помилку у відмінюванні іменника допущено в рядку А бесіда з Максимом Лупул Б книга Ксенії Проданюк В ручка Івана Воронюка Г розмова з Наталією Голубенко Д твір Артема Бережнюка
2. Прочитайте речення.

Мабуть, (1)не/було жодного видатного письменника, який би (2)не/висловив любові до рідної мови й своєї тривоги за її долю, який би (3)не/покладав на неї найбільших надій, бо долю свого народу в майбутньому бачив (4)не/відривною від долі рідної мови. Люби свою мову, плекай її, дбай про неї, (5)не/засмічуй її.

НЕ слід писати разом зі словом на місці цифри А 1 Б 2 В 3 Г 4 Д 5

1. Граматично правильне продовження речення «Сидячи на лавці...» подано в рядку А .. .мені було незручно.

Б .я грав у телефоні.

В .стало холодно.

Г .заборонили читати.

Д .було погано видно.

1. ПРАВИЛЬНО розставлено розділові знаки при прямій мові в реченні

А «Та насип же, мила, високу могилу, та посади, мила, червону калину,- співали козаки». Б Шевченко звернувся до Тургєнєва «А оце бачите? Оце сюди я писав у неволі вірші і ховав за халявою».

В «Я тобі так скажу, - тихо мовила Марія, - душа людська , мов криниця степова, чим вона глибша, тим важче дно в ній побачити».

Г «У вас тут як на хуторі, засміялась дівчина, розбагатіли!»

Д « Найкраще земля пахне восени». - говорить до себе Тимофій.

1. Прочитайте речення.

Леся Українка справжнього друга знайшла в особі Івана Франка (1) з яким інколи (2) заходила (3) між нами кажучи (4) у гострі суперечки (5) хоч ніколи не тратила пошани до геніального старшого товариша.

Кому треба ставити на місці всіх цифр, ОКРІМ А 1 Б 2 В 3 Г 4 Д 5

1. Складносурядне речення утвориться, якщо серед варіантів продовження речення «Подруга не приїхала до мене, ...» обрати

А ...тому що була хвора.

Б .вона нездужала.

В .і ми занепокоїлись.

Г .передумала, мабуть.

Д .тому ми святкували без неї.

1. Однорідними обставинами ускладнено речення

А В озерах купаються хмари, а ріки пливуть в берегах, мов потоки музики.

Б Навколо тихо бринів золотий півсон передосіннього степу.

В Дороги нізвідки не починаються і не кінчаються ніде.

Г Важкий човен помаленьку й мляво сунувся по воді.

Д Ми йдемо по Львову, тчемо по дорозі килимок-розмову.

1. Укажіть складнопідрядне речення, частини якого з’єднані сполучником мети А Наша мить - це краплина, в якій віддзеркалилась вічність.

Б Якщо більшають діти, то більшають і клопоти.

В Світ живе не так, як собі мудрує на самоті душа поета.

Г Як підрубаєш душу, то зрубаєш все.

Д Не раз, не двічі упаде людина, щоб потім не боятись висоти.

1. Прочитайте речення (цифра позначає попередній розділовий знак). Продуктивна сила
2. це сукупність засобів виробництва (2) працівників, з їхніми фізичними і розумовими здібностями науки, технологій, інформації(3) яка передусім залежить(4) незважаючи на обставини часу(5) від методів організації та правління виробництвом(6) на думку вчених.

НЕПРАВИЛЬНО обґрунтовано вживання розділових знаків, запропоноване в рядку

А 1 - тире між підметом і присудком

Б 2 - кома при однорідних членах речення

В 3 - на межі підрядних частин складного речення

Г 4, 5 - коми на межі сурядних частин складного речення

Д 6 - кома при вставному сполученні слів

У завданнях 24-28 до кожного з чотирьох рядків інформації, позначених цифрами, доберіть один правильний, на Вашу думку, варіант відповіді.

1. Доберіть до кожного фразеологізму антонім.

Фразеологізм Антонім

1. топтати ряст А реготи справляти
2. заливатися слізьми Б ні світ ні зоря
3. на шапкобрання В на макове зернятко
4. ляси точити Г дихати на ладан

Д води в рот набрати

1. Установіть відповідність між словами та їх синонімами
2. галузка А дзеркало
3. дзиґлик Б вершина
4. вервечка В гілка
5. свічадо Г стілець

Д мотузка

1. Доберіть приклад до кожного випадку вживання тире Випадок уживання тире Приклад речення
2. тире при відокремленій прикладці
3. тире в складносурядному реченні
4. тире при однорідних членах речення
5. тире між підметом і присудком

А Втрата мужності - це втрата людської гідності.

Б І вечір, і тиша, і сині тіні на снігу - усе те було сумирне і таємниче.

В Володимир Івасюк - символ, родоначальник естради, є автором ста семи пісенних шедеврів.

Г Усміхайся - і світ вертатиме тобі усмішку.

Д Я усміхнувся щиро, усе навкруги радіє і сміється.

27. Приєднайте до частини речення « «Кобзар» має бути настільною книгою кожного молодого українця...» запропоновані фрагменти та з’ясуйте тип кожного з утворених речень.

|  |  |
| --- | --- |
| Фрагмент речення | Тип речення |
| 1... тому що він адресований для сучасного покоління патріотів.  2. й розширювати кругозір школяра.  3 . але його треба уважно читати, а не нехтувати слова Пророка.  4. його основне завдання - заклик до створення нової держави. | А просте з однорідними членами Б просте з відокремленими членами В складнопідрядне Г складносурядне Д складне безсполучникове |

1. З’ясуйте, якими частинами мови є виділені слова в реченні (цифра позначає наступне слово).

Віра в (1) свою силу, в своє (2) право, холоднокровність воїна, (3) козацька гідність і, нарешті, (4) сповнене краси, одверте, сміливе обличчя - все в мужній постаті Богуна подобалось Яремі.

А іменник Б прикметник В займенник

Г форма дієслова (дієприкметник)

Д форма дієслова (дієприслівник)

Читання й аналіз тексту

Завдання 29-33 мають по чотири варіанти відповіді, з яких лише один правильний. Виберіть правильний, на Вашу думку, варіант відповіді. Прочитайте текст (цифри у дужках позначають номери абзаців) і виконайте завдання 29-33.

Текст А Духовна культура

1. Духовна культура особистості - це рівень моральної досконалості людини, сукупність моральних чеснот, які вона накопичила, рівень освіченості та творчого розвитку. Духовність - це внутрішній світ людини, зв'язок людини з релігією. Духовність - це стрижень, фундамент внутрішнього світу людини. Духовності не можна навчити з допомогою настанов, можна вказати лише шлях, але не можна примусити по ньому йти. Духовність - це те, що відрізняє людину від інших істот, те, що властиве лише їй одній.
2. Сучасне українське суспільство переживає моральну кризу, спричинену передусім втратою християнських цінностей, орієнтацією на індивідуалізм, прагматизм і споживацтво в особистому та суспільному житті. Духовний вакуум охопив систему освіти і виховання. Втрачено основи християнського світогляду, внаслідок чого неможливе формування підвалин об’єднуючої національної ідеї. У змісті освіти спостерігається світоглядний хаос, орієнтація на бездуховний інтелектуалізм. Все це негативно позначається на духовному і фізичному здоров’ї особистості.
3. Становлення духовності - це вища мета кожної особистості, адже в міцному ґрунті духовності зростає й особистість людини. Три основні напрямки виховної роботи, через які формується духовна культура особистості, на яких опирається сьогоднішнє духовне відродження, - це сім’я, школа та Церква. Сім’я є колискою духовності для кожної людини. Фундамент християнського виховання закладають батьки. Виховання дитини в сім’ї починається з моменту зачаття дитини.У цей час зароджується нове життя, Бог дає душу й тіло, які ростуть і розвиваються. З цього часу між батьками і дитиною утворюється невидимий духовний зв’язок, так звана «духовна пуповина». Тобто всі думки, слова та вчинки батьків впливають на дитину. Якщо батьки живуть благочестиво, то їхнє життя освячує дитину, якщо живуть гріховно - оскверняють дитину. Таким чином, батьки виховують дитину власним прикладом.
4. Життя дитини в сім’ї повинно бути оточене духовністю: з материнської утроби батьки повинні прищепити дитині християнські істини. Святий Іван Золотоустий так пише про виховання дітей: «Чи не безрозсудно навчати дітей мистецтвам, посилати їх на навчання, нічого не шкодувати для їх освіти, а про виховання їх "у слухняності та вченні Господньому" не піклуватися»? За те ми самі першими пожинаємо плоди такого виховання, бачачи їх зухвалими, нестриманими, неслухняними, розпусними! Тож не чинімо так, а послухаймо апостола Павла: будемо виховувати наших дітей «у слухняності та вченні Господньому», подаруймо їм приклад благочестя, примусимо їх з раннього дитинства вправлятись у читанні Біблії. Все у нас повинно бути другорядним у порівнянні з турботою про виховання дітей. Хто перш за все навчиться бути мудрим, той через це придбає найбільше багатство і велику славу. Наші діти - наша надія, наша радість і наша старість. Слово Боже говорить: «Настав на добру путь дитя - і старшим воно не зверне з неї» (Притч. 22:6).
5. Український народ, за словами Софії Русової, здебільшого був релігійним, віруючим, тому і в родинному колі дітей вчили дотримуватись Заповідей Божих, що визначало норми моралі та їхню поведінку. Християнська педагогіка радить: дитину треба якомога раніше навчити прагнути Правди і Добра, творити їх, уникати зла й неправди і противитися їм, а, отже, виховувати на засадах справедливості, милосердя.
6. Костянтин Ушинський висловив багато цікавих думок, як саме треба виховувати дітей у сім’ї. Він вважав, що батьки повинні добре знати своїх дітей, їхні можливості та нахили. Батьки завжди є вихователями своїх дітей і кладуть перші зерна майбутніх успіхів чи невдач виховання. Ушинський вважав, що батькам необхідно виховувати в своїх дітях з дитинства почуття любові до Вітчизни, вірність своєму народові, правдивість, сміливість, щирість, скромність, відвертість, працьовитість, сильну волю. Софія Русова вважає, що діти в своєму оточенні повинні бачити найбільше добра і краси. Родинне виховання здійснюється засобами колискової, народних казок, ігор, пісень, лічилок. У родинному вихованні метою є «не вчити дитину, не давати готові знання, а більш усього збудити в дитині її духовні сили, розворушити її цікавість, виховати її почуття, щоб очі дитини вміли бачити, вуха дослуховуватись до всього, рученята вміли заходжуватися й коло олівців, і коло ножиць, і коло глини, і коло паперу».

За В. Дашко

Текст Б Культура сучасної молоді

1. Усі матері завжди бажають своїм дітям щастя. Одні намагаються приховати правду про те, що протягом життя трапляється багато прикрощів. Інші готують дітей до труднощів у дорослому житті, а ще приховують усе погане, змальовують довколишнє у яскравому світлі.
2. Тим часом існують закони і правила, за якими потрібно й варто жити. Мене мої батьки виховували так, щоб я поважав старших, любив рідних, Батьківщину, українську мову, дотримуватися християнських ідеалів. У наш час я порівнюю і не раз бачив, як діти обдурюють батьків, грублять до них, а із старших людей глузують. Прикро бачити, як п’яні підлітки поводяться на вулиці: вони галасують, "стріляють" цигарками навколо себе, можуть перестріти перехожого, наганяючи йому страху: " дай закурити! ". А перед цими словами і в них - матюки. Їм зовсім не соромно п’яними і накуреними показуватися на очі батькам.
3. Місто Тернопіль завжди було в числі найкрасивіших і чистих міст України, а тепер на кожному кроці валяються обгортки від батончиків, жуйок, пластикові пляшки. Не так важко віднести сміття в належне місце. Молодь старається після школи штурмувати вищі навчальні заклади. А ті, які не можуть терзати науку, все - таки не йдуть опановувати робітничі професії, а стають на дорогу пияцтва, вживання наркотиків. Нині знайти роботу дуже важко навіть найкращим спеціалістам.
4. Наше суспільство стоїть на грані виживання. На мою думку, той, хто може за себе постояти, зможе допомогти собі та іншим. Потрібно намічати мету, визначатися, з чого ти хочеш почати молоде життя і не відступати від задуманого.
5. Турбують і дивують мене молоді дівчатка, учениці, які зі шкільної парти не хочуть бути нібито білими воронами. Вони курять, вживають спиртні напої, а з прекрасних уст вилітають грубі слова й вислови. Майбутні матері не готові стати вірними подругами й дружинами, народити здорових дітей, виховати їх високодуховними. Та не все так погано, як я написав. Серед молодого покоління є звичайно, добре вихована молодь, яка прагне до високих ідеалів. Молоді люди з високою майстерністю підкоряють складні науки: комп’ютерні технології, юридичну, медичну, військову, будівельну, машинобудівну та інші галузі. Студентська молодь нашої країни порівняно з європейськими студентами, за висновками зарубіжних спеціалістів, є розвиненою і висококваліфікованою. Цим нам потрібно гордитися.
6. Наостанок хочу сказати, що виховувати підростаюче покоління батьки повинні з пелюшок. Тільки любов’ю, теплотою, терпеливістю, вимогливістю, самопожертвою, прикладом своїх вчинків можуть вибудувати фундамент творення Людини з великої літери.

За Н. Волянським

1. На сайті ці тексти А та Б доречно розмістити в рубриці А «Моральна криза особистості»

Б «Моральні цінності особистості»

В «Релігійна криза особистості»

Г «Культура, традиції суспільства»

1. Спільним відповідно до текстів А та Б є твердження

А Батьки виховують дітей з колиски зухвалими, нестриманими, неслухняними, розпусними.

Б Родинне виховання не розвиває моральні цінності особистості.

В Виховання дитини в сім’ї починається з сімнадцяти років.

Г Виховання в сім’ї повинно починатися від немовляти в любові, теплоті, турботі, прикладом батьків; батьки кладуть перші зерна успіхів чи невдач своїх дітей.

1. Слово «оскверняють» можна замінити синонімом, ОКРІМ (текст А, абзац 3)

А заплямовують

Б опоганюють В розбещують Г глумлять

1. Прочитайте слова (тексту А , абзац 6), які є синонімічними і (тексту Б, абзац 6) «.діти у своєму оточенні повинні бачити найбільше добра і краси» . Наведений уривок стосується

А Костянтина Ушинського Б Софії Русової В Івана Золотоустого Г апостола Павла

1. Не сказано в тексті Б, однак наголошується в тексті А (абзац 5) про те, що «.дитину треба якомога раніше навчити прагнути Правди і Добра, творити їх, уникати зла й неправди і противитися їм, а, отже, виховувати на засадах справедливості, милосердя».

Так радить

А родинна педагогіка Б християнська педагогіка В сімейна педагогіка Г школа та церква