**Українська мова за професійним спрямуванням**

*Питання для самостійного опрацювання*

1. Стилі української літературної мови. Офіційно-діловий стиль, його особливості.

2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів.

3. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів.

4. Вимоги до тексту документа. Оформлення сторінки.

*Практичні завдання*

***1. Скласти речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?***

Відповідно до постанови Міністерства освіти і науки України; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

***2. Перекласти українською мовою.***

В любом случае: визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счет; отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчет; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист.

***3. Знайти помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.***

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

***4. Поставте наголос у словах.***

Вірші, вільха, випадок, донька, дрова, загадка, колесо, курятина, олень, начинка, підлітковий, подруга, разом, решето, ремінь, ринковий, спина, центнер, щипці, фольга, яловичина, бородавка, вітчим, гуртожиток, дочка, зокрема, індустрія, квартал, коромисло, ненавидіти, новий, обруч, оптовий, перепис, русло, фартух, чорнослив, чорнозем, нафтопровід.