

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Л. І. ПЕТРОВИЧ, А. І. ГАРБАР, І. В. ГАРБАР

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольних робіт з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2020

УДК 811.161.2 (076)
ПЗ0

Автори: Л. І. Петрович, старший викладач кафедри сучасних мов НУК;
А. І. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК;
І. В. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК

Рецензент А. В. Міняйлова, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри сучасних мов НУК

Рекомендовано Методичною радою НУК

ПЗ0 Петрович Л. І.
Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Л. І. Петрович, А. І. Гарбар, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2020. – 40 с.

Вміщено варіанти контрольних робіт, зразок виконання контрольної роботи, питання до іспиту, зразок екзаменаційного білета, список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки призначені для студентів заочної форми навчання за всіма напрямками підготовки, усіма спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

УДК 811.161.2 (076)

© Петрович Л. І., Гарбар А. І., Гарбар І. В., 2020
© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2020

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	6
ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	7
ЗРАЗОК ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	8
ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ	12
ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ	35
ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА	37
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	38

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Завданням вищих навчальних закладів є підготувати висококваліфікованих працівників, які повинні оволодіти навичками професійного спілкування українською мовою з метою ефективного застосування набутих знань у сфері своєї діяльності.

Мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології обраного фаху.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- розвивати творче мислення у студентів;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, коригування та перекладу наукових текстів.

Вивчивши курс, студенти повинні **вміти:**

- скласти різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- грамотно спілкуватися українською літературною мовою під час виконання службових обов'язків, володіти культурою конструктивного діалогу та полілогу;

- аналізувати та редагувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;

- оперувати фаховою термінологією, перекладати фахові тексти українською мовою;

- послуговуватися лексикографічними джерелами, допоміжною літературою, що сприятиме підвищенню культури усного та писемного мовлення.

Одним із ключових етапів виконання навчальної програми курсу для студентів заочної форми навчання є підготовка до контрольної роботи, виконання якої розвиває у студентів творче мислення, навички письмового викладу матеріалу. Разом з тим контрольна робота є важливим засобом самоконтролю студента, запорукою глибокого засвоєння навчального матеріалу, сприяє активній підготовці до іспиту.

Методичні вказівки призначені для студентів другого курсу заочної форми навчання.

ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Студенти заочної форми навчання, освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», обов'язково виконують одну контрольну роботу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Завдання контрольної роботи охоплюють основні теми робочої програми навчальної дисципліни, тому контрольну роботу слід виконувати після опрацювання програмового матеріалу, засвоївши теоретичні відомості з дисципліни й виробивши практичні навички складання, аналізу, коригування, редагування, перекладу термінів, професійних текстів і документів.

Виконуючи **перше завдання**, студент повинен вміти показати знання й розуміння теоретичного матеріалу, уміння лаконічно формулювати думку, засвоїти відомості про літературні норми СУЛМ, основи культури української мови, особливості складання документів тощо.

Виконання **другого завдання** засвідчить: дотримання студентом літературних норм слововживання – із семантично точним, стилістично доречним вибором слова, з граматично правильною сполучуваністю слів; уміння доречно добирати українські відповідники до слів іншомовного походження; правильно вживати усталені сполуки.

Щоб успішно виконати **третє завдання**, студент повинен опрацювати правила складання кадрово-контрактних та довідково-інформаційних документів, знати їх реквізити та класифікацію, дотримуватися мовних норм під час складання тексту документа.

Під час виконання **четвертого завдання** студент продемонструє вміння працювати з фаховою літературою, аналізувати фахові тексти, характеризувати терміни свого майбутнього фаху, правильно будувати словосполучення та речення.

Виконання **п'ятого, шостого та сьомого завдань** засвідчить рівень знань норм української літературної мови, уміння працювати з мовознавчою довідковою літературою (тлумачними, перекладними словниками, словниками іншомовних слів, наголосів, українським правописом тощо).

ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Вибір завдання контрольної роботи здійснюється за порядковим номером студента за списком у журналі обліку успішності. Робота виконується у звичайному учнівському зошиті рукописно. Студент послідовно виконує всі завдання, залишаючи береги (поля) для позначок, зауважень, коротких рецензій викладача. Виконання кожного завдання потрібно розпочинати з нової сторінки. Зміст завдання записується обов'язково. Писати слід розбірливо та грамотно. Скорочення слів не дозволяється.

На наступній після титульної сторінки зазначається номер варіанта контрольної роботи (ВАРІАНТ № 2). Перед виконанням кожного завдання слід переписати його умову.

У кінці виконаної роботи потрібно обов'язково подати список використаної літератури, зазначити дату та поставити власний підпис.

Контрольну роботу після її виконання слід здати для реєстрації до деканату за 2–4 тижні до початку сесії. Без контрольної роботи студент не допускається до іспиту.

Викладач упродовж 10-ти днів перевіряє роботу. Зарахована робота є допуском до іспиту. Незараховані контрольні роботи повертається студенту на доопрацювання.

Під час оцінювання контрольної роботи враховується: повнота розкриття кожного з питань; логічність та послідовність викладу думок; орфографічна і мовленнєва грамотність; правильність оформлювання відповідних реквізитів документа на сторінці; мовленнєва правильність перекладу та редагування сполук; охайність під час оформлювання роботи.

ЗРАЗОК ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. *Риторика* – це наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

2.2. *Акцентуаційні норми* – це норми наголошування слів, вони регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених, наприклад: *фено́мен, фахо́вій, одина́дцять*.

1.3. *Основне призначення офіційно-ділового стилю* – регулювання офіційно-ділових відносин.

1.4. *Рекомендаційний лист* подають у разі клопотання на посаду, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.

1.5. *Реквізити адресата* у заяві вказуються в такій послідовності: посада, назва установи, прізвище, ім'я, по батькові в давальному відмінку.

1.6. *Слово «білет» означає:*

1) картка з питаннями для тих, хто складає іспит або залік (*екзаменаційний білет*);

2) грошовий документ (*кредитний, банківський*).

1.7. *За граматичними нормами числівник «п'ятдесят» має такі відмінкові форми:*

Н.в. п'ятдесят

Р.в. п'ятдесяти (п'ятдесятьох)

Д.в. п'ятдесяти (п'ятдесятьом)

З.в. п'ятдесят (п'ятдесятьох)

О.в. п'ятдесятьма (п'ятдесятьома)

М.в. (на) п'ятдесяти (п'ятдесятьох)

1.8. *Синонімами до слів «горизонтальний», «вертикальний», «паралельний» є:* поземний, прямовисний, рівнобіжний.

2. Складіть речення з парами слів, що розрізняються за значенням.

Відчуття небезпеки стискало тривожно груди матері.

Мати зуміла виховати *почуття* любові сина до рідної землі.

Нещодавно вилучили з *обігу* купюри строго зразка.

Швидкість *обороту* капіталу істотно впливає на масу прибутку.
Загальне враження від екскурсії містом – позитивне.
У нас з братом *спільне* майно – батьківський будинок.
Діяльність громадських організацій *спрямована* на доброчинність.
Виявляється, що людина може *направляти* розвиток рослин у корисному для себе напрямі.
Добрі вчинки варто *запозичувати*.
Приватні кредитори *позичають* гроші тільки під розписку.
3. Напишіть автобіографію, дотримуючись правил оформлення цього документа.

Автобіографія

Я, Демченко Василь Васильович, народився 1 вересня 1996 року в м. Миколаєві.

З 2003 року по 2014 рік навчався у Першій українській гімназії імені Миколи Аркаса. У 2014 році вступив до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова на факультет економіки моря. Навчаюсь у групі 1421 за фахом «Облік і оподаткування» на контрактній основі. Виконую обов'язки старости групи, є головою студентського парламенту.

Склад сім'ї:

Батько, Демченко Василь Геннадійович, 1971 року народження, працює головним енергетиком у ВАТ «Сандора».

Мати, Демченко Уляна Костянтинівна, 1972 року народження, домогосподарка.

Сестра, Демченко Тетяна Василівна, 2001 року народження, учениця 2-го класу ЗОШ № 51 м. Миколаєва.

09. 07. 2018

Підпис

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціалізованих термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

Престиж – авторитет, вплив, який має хто-, що-небудь: *престиж установи*.

Брифінг – коротка прес-конференція; коротка зустріч, зазвичай офіційних осіб, з метою інструктажу чи обговорення певних питань: *брифінг речника Міноборони України*.

Дилема – логічне судження з двома виставленими протилежними положеннями, що суперечать одне одному і виключають можливість третього: *постала дилема вибору*.

Комунікабельний – здатний до спілкування, до встановлення контактів і зв'язків: *комунікабельний працівник*.

Форум – широкі представницькі збори – з'їзд, конференція, конгрес: *форум видавців у Львові*.

5. Зредагуйте речення, проаналізуйте характер помилок.

1. Молодь України – це (передовий загін) *авангард* незалежної держави.

2. Верховна Рада України прийняла Закон про соціальний захист (старих) *ветеранів*, студентів, багатодітних сімей.

3. По всій Україні були проведені заходи з (експропріації) *вилучення* земель у селян.

4. Ще й досі тривають *дискусії* (та суперечки) вчених щодо окремих природних явищ.

(У реченнях переважають логічні помилки (повторення близьких за значенням слів): *авангард* – це передовий загін; *ветеран* – від латин. – старий; *експропріація* – це вилучення; *дискусії* та *суперечки* – синоніми).

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 15 сполук.

Три документа – *три документи*

Накладна плата – *післяплата*

Всього доброго! – *На все добре!*

Більша половина працівників – *більша частина працівників*

Я лишаю вас слова – *я позбавляю вас слова*

Збори відбудуться в три години – *збори відбудуться о третій годині*

Ви не правий – *ви не маєте рації*

Приймати участь – *брати участь*

Я рахую, що – *я вважаю, що*

Треба братися за роботу – *треба братися до роботи*

Вирішити задачу – *розв'язати задачу (вирішити завдання)*

Ми прийняли всі міри – *ми вжили всіх заходів*

Добре відношення до роботи – *добре ставлення до роботи*
Зустріч в одинадцять годин – *зустріч об одинадцятій годині.*

**7. Розкрийте дужки, запишіть прізвища, імена, по батькові
у відповідних відмінках.**

Прохання від Ткачука Ігоря Ілліча. – (Р.в.)

Директорові заводу Тихоходу Лазарю (-еві) Павловичу. – (Д.в.)

Завідувача кафедри Лебеда Миколи Михайловича. – (Р.в.)

Документ підписаний Гудзієм Федором Аркадійовичем. – (О.в.)

Знайомий з Лебідь Ольгою Данилівною. – (О.в.)

Взяти на роботу інженера Тимчишина Віктора В'ячеславовича
(З.в.)

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Провідною соціальною функцією мови є...
- 1.2. Розділ мови, що вивчає словниковий склад мови (значення слів, їх походження, вживання, зв'язок з іншими словами), називається...
- 1.3. Науковий стиль має такі підстили:...
- 1.4. До внутрішніх належать документи, що...
- 1.5. Реквізити адресата у заяві вказуються в такій послідовності:...
- 1.6. У заголовку звіту вказують...
- 1.7. Офіційно-діловому стилю притаманні такі терміни:...
- 1.8. Апостроф у словах іншомовного ставиться...

2. Утворіть стандартизовані сполуки офіційно-ділового стилю з поданими нижче початковими словами.

Зразок: відповідно – відповідно до договору.

Згідно – ; беручи – ; зважаючи – ; на порядку – ; у порядку – ; вжити – ; брати – ; надолужити – ; відносини – ; обіймати – ; докласти – ; доводи – ; додержувати – ; відпуск – ; притягти – .

3. Напишіть прес-реліз (анонс) про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте подані сполуки, запишіть нормативні варіанти.

Тлумачити по другому, піднімати питання, заставляти мовчати, по крайній мірі, тези доповіді, збори постановили, багаточисленна аудиторія, завзятий шахматист, шарикова ручка, переписуватися з партнерами, поділити пополам, нажимати на клавішу, невірна відповідь, переводити текст, виписувати газети, під ранок, під редакцією, учений ступінь, позвони мені без чверті сім, озеро глибиною 2 метра, існуючий закон.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть подані терміни, дотримуючись орфографічних та граматичних норм.

1. Аген..ство, субс..дія, д..віденд, ноу..хау, зовнішньо..торг..вельний, ф..лючерські операц..ї, кон..юнктура, тант..єма, ім..іграц..я, ро..формувати;

2. *Р.в. однини:* кредит, бюджет, фонд, надлишок, трест, договір, вексель, цінник, відсоток, брокер, аудитор, вал, договір, Китай, Миколаїв;

3. *Р.в. множини:* гривня, стаття, галузь, бандероль, кошти, фінанси.

Варіант 2

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Найбільш поширеними формами монологічного професійного мовлення є ...

1.2. Вживання зайвих слів, використовуваних без певної стилістичної мети призводять до...

1.3. Словник, що фіксує правописні норми української мови, називається...

1.4. Звертання до людей на ім'я та по батькові вимагає форми ...

1.5. Простим називається текст документа, що...

1.6. Постійні реквізити – це елементи документа, що...

1.7. Слова «адрес» і «адреса» мають таке значення:...

1.8. Спрощення приголосних не відбувається...

2. З поданими словами утворіть типові для офіційно – ділового стилю сполуки.

Зразок: звертаємо – звертаємо Вашу увагу.

Надавати, розраховуємо, сподіваємося, вважаємо за, хочемо нагадати, враховуючи, розробив, ознайомився, внести, працює, обіймає, навчається, виконує, отримує, подається, забезпечити, вжити.

3. Складіть зразок пояснювальної записки про недотримання правил техніки безпеки чи розпорядку дня.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте подані сполуки, запишіть нормативні варіанти.

Колега по роботі, кваліфікований фахівець, перспективи на майбутнє, скорочені аббревіатури, дублювати двічі, адреса проживання, прейскурант цін, дебати між друзями, уперше дебютувати, жахливо невдалий день, просинатися зі сну, жалкий вигляд, вірна відповідь, задача курсу, підписка на газети, являється доказом, повістка дня, написати жалобу, в другий раз.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Узгодьте і поясніть вживання відмінкових форм іменників, запишіть числівники словами.

Зібралися 23 (акціонер); купили 8 (кілограм цвяхи); виготовили 8725 (автомобіль); витратили близько 50 (мільйон гривня); на конференції присутні 32 (учасник); працювали 8,5 (година); приїхало 2 (англієць) і 8 (італієць); площа кімнати понад 70 (метр квадратний); об'їздив 5 (місто) і 7 (село); заощадив понад 1/5 (відсоток кошти); спілкуюсь із 9 (підприємець).

Варіант 3

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Вищою формою національної мови є...

1.2. Графічною формою матеріалізації висловлювань є... мовлення.

1.3. У назвах вищих навчальних закладів з великої букви пишеться...

1.4. Спеціальні словники, в яких систематизовано знання, що стосуються певної галузі науки, техніки називаються...

1.5. Науковий стиль має такі підстили:...

1.6. У резюме коротко викладаються відомості про...

1.7. Слова «житловий» і «жилий» мають таке значення:...

1.8. М'який знак у словах іншомовного походження пишеться...

2. З поданими словами утворіть якомога більше типових сполук для особистих документів.

Здобув, обіймаю, навчаюсь, володію, закінчив, підвищував, працюю, очолюю, виконую, досяг, брав, проживаю, вступив, розробив, прошу.

3. Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи автобіографічні відомості ваших рідних чи друзів.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте речення, проаналізуйте характер помилок.

– Прошу видати мені матеріальну допомогу по причині свого оздоровлення.

– Прошу дати мені позаплановий відпуск з 1 по 8 квітня, тому що захворіла матір. (Справка про хворобу матері прикладається).

– ПРИЗНАЧИТИ: Григоренко Ульяну Петровну на посаду асистента кафедри органічної хімії з 1 липня 2018 р., встановити посадовий оклад 5500 гривнів.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть слова відповідно до правил чинного правопису. З'ясуйте особливості написання іншомовних слів.

Ір..еальний, субс..д..я, оптиміс..ці, ж..рі, віце/през..дент, лейпци..ький, ім..ун..тет, н..ю/йор..ський, бал..ас..ний, ад..ютант, д..апазон, лібрет..о, дез..нформац..я, аспіран..ці, тон..о/кіл..ометр, чика..ький, миш..як, вакуум/ап..арат, аген..ство, обер/лейт..нант, відео/ап..аратура.

Варіант 4

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. За формою представлених мовних засобів спілкування буває...

1.2. Стилїстика – це розділ мовознавства, що вивчає...

1.3. Резолюція містить інформацію про...

1.4. Розпорядча частина наказу розпочинається з...

1.5. Документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа, називається...

1.6. Переклад, що точно передає зміст оригіналу засобами іншої мови називається...

1.7. Слова «кампанія» і «компанія» мають таке значення:...

1.8. Прості кількісні числівники від 5-ти до 10-ти мають такі паралельні форми відмінювання:...

2. З поданими нижче словами утворіть якомога більше типових сполук, вживаних у заяві, наказі та трудовій угоді.

- | | |
|------------------------|--------------------|
| 1. Прошу надати... | 6. Перевести... |
| 2. Прошу вжити... | 7. Укласти... |
| 3. Прошу призначити... | 8. Названий... |
| 4. Нагородити... | 9. Набуває... |
| 5. Затвердити... | 10. Двостороння... |

3. Напишіть лист-подяку за надану спонсорську допомогу.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте текст автобіографії, допишіть потрібні відомості.

Я, Константинов Ілья Валерійович, родився 1987 року у м. Південному Бугу, Миколаївської області в сім'ї воєнних. У 1993 р. поступив у середню школу № 3, після якої поступив у середньо професіональне технічне училище № 6 на столяра. Після завершення училища працюю у ЧП «Буддеталь». Жінка Татьяна Василіївна Куніца, працює лікаркою у МП № 5. Син Валерій Константинов, 2004 р. н., вчиться у Південнобугській ЗОШ. Мешкаю за адресом: вул. Великий яр, 5, м. Південний Буг.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Розкрийте дужки, запишіть прізвища, імена та форми по батькові у відповідних відмінках.

1. Прохання від (Петрук Івана Ілліч).
2. Ректорові університету (Тихохід Василь Павлович).
3. Завідувача кафедри (Лебідь Костянтина Михайлович).

4. Документ підписаний (Солоха Федір Андрійович).
5. Листуюсь з (Лебідь Уляна Данилівна).
6. Звільнити з посади (Остапенко Ігор Валер'янович).
7. Уклали угоду з (Музика Любов Василівна).
8. Шановний (Гнатенко Ілля Гнатович).

Варіант 5

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Лексичні норми – це...
- 1.2. Для публіцистичного стилю характерне широке вживання...
- 1.3. У реквізиті «підпис» зазначається...
- 1.4. Суб'єктами трудової угоди є...
- 1.5. Текст доповідної записки містить...
- 1.6. Анотація – це...
- 1.7. Слова «показник» і «показчик» мають таке значення:...
- 1.8. Дієслівні форми на *–но*, *–то* не можна вживати, коли в реченні вказаний...

2. З поданими словами утворіть типові для службових листів сполуки.

Зразок: звертаємося – звертаємося до Вас із проханням.

Вносимо, дякуємо, висловлюємо, прийміть, повідомте, дозвольте, вважаємо, запевняємо, гарантуємо, сподіваємося, жалкуємо, прийміть.

3. Напишіть кадровий наказ про нагородження кращих студентів (працівників).

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте словосполучення.

Відложити засідання; в першу чергу; вчена ступінь; в найближчий час; біля другої години; вийшов термін; осмислити суть справи; об'єм робіт; ряд праць; протікання хвороби; предвзяте ставлення; у випадку необхідності; слідуюче питання; згідно штатного розпису; виключення з правил; заплановані міроприємства; повістка дня; повістка до воєнкомату.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть подані числівники словами, узгодивши їх з іменниками.

3 5 (учасники), 44 (доба), більше 50 (відсоток), від 100 (гривня), 2 (студент), не більше 60 (кілометр), у 200 (дільниця), на $\frac{1}{2}$ (площа), 0 2 (година), 242 (сантиметр), 0,5 (тонна), 1(січень) 2017 (рік), від 2 (тонна).

Варіант 6

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Слово, уживане в певному професійному середовищі, – це...

1.2. Розділ мови, що вивчає умовні знаки при передачі на письмі усного мовлення (букви, апостроф, дефіс тощо), називається...

1.3. За походженням документи бувають...

1.4. Слова, які за своїм звуковим складом однакові, але мають різні значення називаються...

1.5. Формуляр заяви такий: ...

1.6. Розділ «УХВАЛИЛИ» у протоколі фіксує...

1.7. Слова «становище» і «положення» мають таке значення:...

1.8. Рід невідміюваних іменників визначається...

2. З поданими дієсловами утворіть словосполучення, які використовуються в наукових працях.

Зразок: аналізувати статтю, проблему.

Оглядати, описувати, розкривати, наводити, досліджувати, узагальнювати, виділяти, визначати, зазначати, повідомляти, пояснювати, доводити, подавати, обґрунтовувати, створювати, здійснювати, показувати.

3. Напишіть резюме. Визначте посаду, на яку Ви можете претендувати з огляду на Ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте текст листа.

Шановний адміністратор!

Забронюйте для нашого клієнта пана Сергія Ігнат'єва у м. Київ номер на одну особу з ванною і, якщо можливо, з вікнами з виходом на Дніпро з 1.02. по 5.02.2018 року. Пан Ігнат'єв має приїхати в Київ поїздом з Миколаїва і має дібратися до Вашого готелю біля семи годин ранку.

Надішліть нам рахунок за ці, а також додаткові послуги.

Чекаємо Вашого погодження.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Перекладіть словосполучення українською мовою, порівняйте рід іменників в обох мовах.

Оптовая продажа, новый адрес, музыкальный туш, учёная степень, древняя летопись, закрытая дверь, синие чернила, полный зал, яркий свет, математическая дробь, гостеприимный Баку, рабочий пропуск, телевизионное ателье, военный аташе, весенняя ярмарка, двое суток.

Варіант 7

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Словники, об'єктом опису яких є слово, належать до...

1.2. За участю чи неучастю мовних засобів спілкування буває...

1.3. До реквізиту «адресант» у заяві висуваються такі вимоги: ...

1.4. Внутрішні документи створюються...

1.5. Підставою для видання наказу слугує...

1.6. Опорний конспект – це...

1.7. Слова «комунікабельний» і «комунікативний» мають таке значення:...

1.8. У кличному відмінку іменники I та II відмін мають такі закінчення:...

2. Поєднайте подані слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.

Апелювати, ігнорувати, спонукати, оволодіти, опановувати, заслугувати, навчатися, навчати, вживати, торкатися, доторкатися.

3. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

1. Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій компанії.

2. Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації.

3. Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажі мебелі.

4. Отримати посаду асистента по зв'язках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій.

5. Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати мої творчі і інтелектуальні здатності.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Подані сполуки запишіть у формі родового та давального відмінків.

Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Шеховець Сергій Володимирович, Сергійчук Олена Іванівна, Сніжко Олег Ілліч, Дейнека Яніна Вадимівна, Кривошия Любов Василівна.

Варіант 8

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Основними мовними засобами наукового стилю є...

1.2. Граматичні норми – це...

1.3. У пункті «адресат» вказується...

1.4. У пояснювальній записці пояснюють такі дії, вчинки...

1.5. Розпочинати службового листа необхідно із...

1.6. Слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією, – це...

1.7. Слова «білет» і «квиток» мають таке значення...

1.8. З великої літери кожне слово пишеться в назвах...

2. З поданими словами утворіть нормативні сполуки.

Зразок: виступили – виступили з пропозицією.

Розглянути, обговорювати, прийняли, ухвалили, проголосували, слухали, виступили, доповідає, вказав на, доводжу до, вважаю за, зважаючи на, вжити, звернути із, притягти до, поновити на, ввести до.

3. Напишіть автобіографію, указавши основні факти свого життя та діяльності із зазначенням місця проживання.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Запишіть українські відповідники до російськомовних сполук.

Поступает в продажу качественный товар, считаю своим долгом, откройте дверь, подписывайтесь на газеты, сдали второй экзамен, предприятие понесёт потери, отдают в залог компьютер, коснемся более важного вопроса, принимай срочные меры, разговаривают на нескольких языках, видят в этом перспективу, обучать языку, принимать участие.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Вставте у прізвища пропущені літери і, у, ї. Сформулюйте правила передачі голосних у прізвищах українською мовою.

Дворн..ков, Чиж..ков, Бел..ков, Т..тов, Риж..ков, Браг..на, Іль..н, Веніам..нов, Гол..цин, Мельн..ков, Гагар..н, Ш..ршов, Рибн..ков, Логв..нов, Мар..їн, Шар..ков, Альох..н, Ш..роков, Ярошев..ч, Вас..льєва, Та..ров.

Варіант 9

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Сучасна українська літературна мова – це...

1.2. Основними ознаками офіційно-ділового стилю є...

1.3. Спеціальні словники, в яких систематизовано знання, що стосуються певної галузі науки, техніки називаються...

- 1.4. Накази бувають...
- 1.5. Документ має юридичну силу, коли...
- 1.6. У внутрішній заяві зазначається...
- 1.7. Слова «відпуск» і «відпустка» мають таке значення...
- 1.8. Форми по батькові для чоловічої та жіночої статі творяться за...

2. Перекладіть українською мовою подані нижче конструкції. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Семейное положение; замужем за Хлебоженко; родился в семье военнослужащих; работаю по специальности; являюсь студентом НУК, проживаю по адресу; Тихорецкий занимает должность главного бухгалтера; с мая по июнь принимал участие; исполняет обязанности профорга группы; имею опыт работы более семи лет; свободно владею английским; на протяжении двух лет изучаю язык программирования; работал за границей переводчиком; Синецын – общественный деятель; Татьяна Семёновна – требовательна к подчинённым.

3. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

4. Зредагуйте подані сполуки. З'ясуйте, у яких документах вони найчастіше вживаються.

Завіряємо Вас; високоповажний Ігор Степанович; відповідно Вашого прохання; ми зосереджено познайомилися з каталогом; просимо вислати новий прейскурант цін; вибачаємось за затримку; вважаємо необхідним; згідно нашої домовленості; очікуємо Вашої згоди; надсилаємо Вам копію договору; гарантуємо оплату рахунка; з погляду на зазначені обставини; приймаємо на себе усі обов'язки; дякуючи Вашій підтримці.

5. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

6. Узгодьте і поясніть вживання відмінкових форм іменників, запишіть числівники словами.

Зібралися 23 (акціонер); купили 8 (кілограм цвяхи); виготовили 8725 (автомобіль); витратили близько 50 (мільйон гривня);

на конференції присутні 32 (учасник); працювали 8,5 (година); приїхало 2 (англієць) і 8 (італієць); площа кімнати понад 70 (метр квадратний); об'їздив 5 (місто) і 7 (село); заощадив понад 1/5 (відсоток кошти); спілкуюсь із 9 (підприємець).

Варіант 10

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. За формою представлених мовних засобів спілкування буває...

1.2. Вищою формою національної мови є...

1.3. Сполуки *«вжити заходів»*, *«прийняти рішення»* типові для... стилю ...

1.4. Несекретні документи призначені для...

1.5. Договір вважається укладеним, якщо...

1.6. Доцільно розпочинати текст особистої довідки з...

1.7. Слова *«задача»* і *«завдання»* мають таке значення:...

1.8. Подвоєння приголосних у словах іншомовного походження відбувається...

2. Перекладіть подані нижче конструкції українською мовою. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Самое важное событие; предлагаем Вашему вниманию; приглашаем на акционерное собрание; принял участие в следующих мероприятиях; на протяжении стажировки; представилась возможность; подводя итоги; проживает по адресу; работает сварщиком; получает стипендию в размере; работает по совместительству; исполняющий обязанности директора; выдана для предъявления в налоговую инспекцию.

3. Напишіть наказ про нагородження кращих працівників року.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте применникові конструкції.

Комісія по складанню резолюції; рекомендації по застосуванню; служба по вивченню; комісія по питаннях; по нашій ініціативі; по власному бажанню; відпустка по хворобі; при допомозі

калькулятора; згідно наказу ректора; по місцю призначення; працюємо по вільному графіку; відповідно з законодавством; по всім правилам; розмовляє на англійській мові; в шостій годині, в перших числах місяця, в двох словах.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть складні іменники разом, окремо чи через дефіс.

Пів/острова, пів/добы, пів/Одеси, пів/Черкас, напів/фабрикат, купівля/продаж, інженер/газівник, віце/адмірал, трудо/день, авто/сервіс, легко/атлет, норд/ост, тонно/кілометр, міні/футбол, сан/епідерм/станція, семи/тонка, гідро/споруда, 800/річчя, макро/економіка, держ/банк.

Варіант 11

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Лексичні норми регулюють...

1.2. У контракті, на відміну від трудового договору, вказується...

1.3. Метою написання резюме є...

1.4. Невербальними засобами спілкування є:...

1.5. Вузькоспеціальні терміни позначають...

1.6. Текст характеристики має такі структурні частини: ...

1.7. Слова «військовий» і «воєнний» мають таке значення:...

1.8. Вищий ступінь порівняння прикметників твориться...

2. Перекладіть сполуки українською мовою. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Наклонная плоскость; порча имущества; по понедельникам; по своему усмотрению; взыскание налогов; предоставит отпуск; выдача груза; удовлетворит просьбу; скорость передвижения; обратится по адресу, взять ссуду, принимать участие, принять меры, заключать договор.

3. Складіть текст листа-повідомлення про відкриття у вашому місті нової філії з випуску продукції.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте речення. З'ясуйте правила відмінювання прізвищ.

1. Справка видана Глущіку Василю Константиновичу в тому, що він працює на посаді завідувача кафедрою менеджмента.

2. У цій позовній заяві мова йдеться про порушення прав громадянина Григоренко Дмитрія Ільча.

3. Відрядити Третяк Татьяну Геннадієвну до Києва по питаннях виробництва.

4. Робітникам фінвідділу, Зімній Вікторії Іванівній та Сухаревій Ольгі Петровні, винесли догану.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Утворіть правильні форми кличного відмінка.

Петро Михайлович, Ігор Всеволодович, Василь Дмитрович, Людмила Василівна, Інна Петрівна, Любов Іванівна, голова зборів, шановний абонент, пан ректор, громада, дорогі читачі, добродій, юнак, лікар, колега.

Варіант 12

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Професійне спілкування – це ...

1.2. Основними ознаками терміна є:...

1.3. Позовна заява – це документ, що...

1.4. Доцільно розпочинати текст особистої довідки з...

1.5. Вузькоспеціальні терміни позначають...

1.6. На титульній сторінці реферату вказується...

1.7. Слова «відносини» і «відношення» мають таке значення:...

1.8. Числівники від 500 до 900 мають таке відмінкове закінчення:...

2. З поданими словами утворіть типові для офіційно-ділового стилю сполуки.

Приймати, обіймати, застосовувати, вжити, навчати, репрезентувати, виконує, досяг, брав, проживає, вступив, закінчив, володіє, претендує, має.

3. Напишіть зразок звіту про проходження стажування (виробничої практики).

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте речення. З'ясуйте правила відмінювання прізвищ.

1. Справка видана Петренко Константину Фомичу в тому, що він мешкає по вищевказаному адресу.

2. Дмитренко Ілля Валерійович прийняв участь в акціонерних зборах.

3. Відрядити Астаф'юк Татьяну Геннадієвну до Києва на 3 дня.

4. Робітникам університета, Чічковій Ульяні Іванівні та Сухаревій Ользі Петровні, винесли догану.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Утворіть форми по батькові для чоловічої та жіночої статі.

Петро, Михайло, Ігор, Олексій, Василь, Ілля, Валерій, Андрій, Сава.

Варіант 13

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. У сучасній літературній мові є такі стилі:...

1.2. Для наукового стилю характерне широке вживання ...

1.3. До кадрово-контрактних документів належать...

1.4. Позовна заява – це...

1.5. За ступенем спеціалізації терміни бувають...

1.6. Основне призначення рекомендаційного листа...

1.7. Слова «робітник» і «працівник» мають таке значення:

1.8. Дієслівні форми на *–но*, *–то* не можна вживати, коли...

2. З поданими словами утворіть нормативні сполуки, що вживаються в службових листах.

Зразок: звертаємося – звертаємося до Вас із проханням.

Шановний, любі, високоповажний, пане, висловлюємо, дозвольте, вважаємо, запевняємо, повідомте, сподіваємося, розраховуємо, прийміть.

3. Напишіть кадровий наказ про прийняття працівника на роботу до НУК імені адмірала Макарова.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте подані сполуки.

Відложити засідання; в першу чергу; вчений ступінь; в найближчий час; біля другої години; вийшов термін; об'єм робіт; ряд праць; протікання хвороби; предвзяте ставлення; у випадку необхідності; слідуюче питання; відповідно розкладу; виключення з правил; заплановані міроприємства; підписка на газети, по понеділках, заложити майно, тупикова ситуація.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть слова українською мовою в родовому відмінку, поясніть закінчення підкреслених слів.

Николаєва, договора, вала, аפרеля, аналіза, грамма, Інгула, счёта, грипша, процента, суффікса, универсама, пальца, Египта, хоккея, Києва, образца, Буга, Китая, описи, блока, недели, ума, Туниса, камня, об'єктива.

Варіант 14

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. У сучасній літературній мові є такі норми:...

1.2. Усне мовлення характеризується такими ознаками:...

1.3. Простим називається текст документа, що...

1.4. Заява – це...

1.5. Резолюція містить інформацію про...

1.6. Під опорним конспектом розуміють...

1.7. Слова «*акціонерний*» і «*акціонерський*» мають таке значення:...

1.8. Подовження приголосних в українській мові відбувається...

2. Перекладіть сполуки українською мовою. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Зачислить студентом, выплатить задолженность по зарплате, освободить от занимаемой должности, разрешить досрочно сдать экзамен, предоставить отпуск, обратиться по адресу, подать исковое заявление, уступить просьбе, к заявлению прилагается справка, профессору Приходько Александру Константиновичу, от Кулик Даниила Ильича.

3. Напишіть заяву про прийняття на роботу до НУК імені адмірала Макарова.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте речення, проаналізуйте характер помилок.

1. Шішкін Св'ятослав Васильович порушив трудову дисципліну.

2. Працівникові Петренко Вадиму Ільчу оголосити виговор.

3. Вважаю необхідним прийняти щодо Сініцина М.С. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

4. Заборгованість, станом на перше юня 2019 року, складає...

5. Не з'явилися на заняття по математикі слідуючі студенти...

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть подані слова відповідно до норм літературної мови.

Сива..ький, пристрас..ний, кон..юнктура, торф..яний, Хар..ків, Демент..єв, пр..чудовий, середов..ще, освітлен..ість, радіс..тю, ап..арат, вол..єр, ас..міляція, ім..іграція, гараж..(Р. в.), два профе..сор.., студента Адамчук..(Р. в.), Наді.. Петрівн..(Кл. в.), найдоро..ий товар, зобов..язан..я, комп..тентне ж..рі, ал..янс, мен..ше сорок..ві..сотків, абітурієн..с..кий.

Варіант 15

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Орфографічні норми – це...

1.2. Писемне мовлення характеризується такими ознаками:...

1.3. Складним називається текст документа, що...

1.4. Трудова угода укладається між...

1.5. Структура реферату така:...

1.6. Залежно від ступеня спеціалізації терміни бувають:...

1.7. Слова «дублікат» і «копія» мають таке значення:...

1.8. В українській мові відмінюються такі прізвища:...

2. Перекладіть сполуки українською мовою. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Согласно договора, создать локальную сеть, сформулировать вопрос, предъявить информацию, вычислительная система, излучающая частица, огнетушащее средство, связь с приводами накопителей, испортить вирусом, предусмотрена защита, выдыхаемый воздух, принять участие в мероприятии, приучить к работе, освободить от занимаемой должности, принять во внимание следующий факт, произвести расчёты.

3. Напишіть характеристику (рекомендаційний лист) на студента, що влаштовується на роботу за фахом.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте сполуки.

В заключенні, другими словами, з другої сторони, в основному, в результаті, більше двох, заключати договір, як правило, ні в якому випадку, по крайній мірі, при аналізі, підводячи підсумки, слідуючі висновки, по прибуттю, саме головне, від п'ятидесяти осіб, суточні.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Поставте знак наголосу в кожному слові, замість крапок – потрібні літери.

Тимчасова п..репутка, вич..рпна відповідь, фірмов..й одяг, квартира з усіма в..годами, багато грош..й, мої уподобан..я, закон про недоторкан..ість, десятий кілом..тр, чот..рнадцятий за списком, сіл..ськогосподарс..кий інст..тут, пі..писати договір, два син.. і три брат.., залізничний пер..їзд, в другому читан..і, фаховий дові..ник.

Варіант 16

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Державна мова – це...
- 1.2. Спілкувальний етикет – це...
- 1.3. За призначенням документи бувають:...
- 1.4. Особисті довідки посвідчують...
- 1.5. Структура наукової статті така:...
- 1.6. Словотвірний спосіб творення терміна – це...
- 1.7. Слова «*оснований*» і «*заснований*» мають таке значення:...
- 1.8. В українській мові ступені порівняння прикметників творяться за допомогою...

2. Доберіть синоніми (українські відповідники) до поданих слів.

Адресат, адресант, біографія, віза, гриф, дублікат, індекс, інструкція, ліцензія, наказ, пакт, прес-реліз, резюме, реєстр, рекомендація, стандарт.

3. Напишіть службову записку про порушення навчальної (трудової) дисципліни.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте сполуки.

Чергова платіж, кредитного договору, предметний показник, зберігання даних, банкрутство фірми, вчити мові, два мільярда гривнів, нескінчена дріб, книжна графіка, дослідницька ділянка, кількість оборотів валу, існуючий закон, назвіть ціну і масу, представте собі, на протязі року.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть числівники словами. Визначте відмінок.

До 0,7 відсотка, збільшили в 2,5 рази, у 2 чинних стандартах, більше 55 тисяч гривень, із 44 інженерами, 3000 000 прибутку, 167 співробітникам, об 11 годині, відібрано з 98 виробів, виявлено 4 потерпілих, у 1991 році, на 2 столах, із 150 метрів тканини.

Варіант 17

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Вищою формою національної мови є...
- 1.2. Термін – це...
- 1.3. За формою документи бувають:...
- 1.4. Пояснювальні записки складаються...
- 1.5. Структура звіту така:...
- 1.6. Адекватний переклад – це...
- 1.7. Слова «*тактовний*» і «*тактичний*» мають таке значення:...
- 1.8. Слова з *пів-* пишуться:...

2. Доберіть синоніми (українські відповідники) до поданих слів.

Індустрія, процент, голкіпер, аеродром, автобіографія, фотографія, резолюція, фіаско, тріумф, анонс, ліквідація, кульмінація, корективи, консиліум, універсальний, суверенний, персональний, легальний.

3. Напишіть витяг з протоколу зборів трудового колективу.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Перекладіть українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.

Принять к сведению; заплатить по счету; отпуск по болезни; приобрести по дешевке; в зависимости от соотношения факторов; плыть по течению; по многим причинам; предприятие по изготовлению; специалист по менеджменту; по состоянию на 1 января; прийти к убеждению; начать в 10.00 часов; на должном уровне; обратиться по адресу; письмо с уведомлением; принять к сведению.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Утворіть прикметники від поданих слів за допомогою суфікса -ськ (ий). Запишіть утворені слова.

Опонент, університет, чех, латиш, ткач, гігант, юннат, юнак, солдат, ілюзіоніст, завод, волох, печеніг, грек, казах, пропаганда, емігрант, публіцист, кореспондент, президент, Сиваш, Дрогобич, Збараж, Одеса, Буг.

Варіант 18

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Мова виконує такі функції:...
- 1.2. Пунктуаційні норми – це...
- 1.3. У стандартних документах можна заздалегідь передбачити:...
- 1.4. Основне призначення службового листа –...
- 1.5. У резюме слід вказувати...
- 1.6. Анотація допомагає в пошуку...
- 1.7. Слова «*господарський*» і «*господарчий*» мають таке значення:...
- 1.8. Закінчення **-а (-я)** у родовому відмінку однини мають такі іменники II відміни:...

2. З'ясуйте значення слів, складіть з ними словосполучення.

Прóшу – прощó; відпуск – відпустка; наказувати – приказувати – за́казувати; звільнити – усунути; приводити – призводити; дотримувати – дотримуватись; бік – сторона; укладати – складати.

3. Напишіть службову записку про адміністративне порушення.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте речення.

1. Прийомній комісії треба попрацювати ще дві неділі. 2. На 21 люте відбулася складна ситуація. 3. Статтю написано студентом у двох екземплярах. 4. На жаль, діла фірми не змінюються у кращу сторону. 5. Пан Астафьев користується авторитетом колег.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть слова відповідно до норм літературної мови.

Пр..рівняти, пр...міювати, ро..трусити, пр..дставник, пр..звище, (з, с) фотографувати, (з, с) цідити, не/здійсне (н, нн)ий, довгожда (н, нн) ий, не/сподіва (н, нн) ий, до/речі, по/правді, по/двоє, по/третє, час/від/часу, на/передодні, аби/коли, де/небудь, на/видноті, по/українськи, не/мов/би/то, все/таки, з/під, на/при/кінці, не/задовільно, наче/б/то, на/жаль.

Варіант 19

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Словники відіграють важливу роль у...
- 1.2. Синтаксичні норми – це...
- 1.3. Невербальні засоби спілкування – це:...
- 1.4. Основне призначення службових записок...
- 1.5. До кадрово-контрактних належать такі документи:...
- 1.6. Під опорним конспектом розуміють...
- 1.7. Слова «наказувати» і «заказувати» мають таке значення:...
- 1.8. Закінчення **-у (-ю)** у родовому відмінку однини мають такі іменники II відміни:...

2. Доберіть синоніми (українські відповідники) до поданих слів.

Резюме, адресант, адресант, горизонтальний, фотокартка, дублікат, ратифікація, інструкція, ліцензія, меценат, реєстр, рекомендація, менеджер, стандарт, колізія, фактор, процент, трамплін, піраміда, фільтр.

3. Напишіть зразок трудової угоди.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Перекладіть українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.

Комиссия по вопросам; лекция по химии; по истечении срока; по мнению большинства коллег; в свою очередь; в качестве исключения; по вине; диссертация по специальности; по завершении работы; по инициативе; при помощи логарифма; в последнее время; в течение года; обратится по адресу; по случаю пятидесятилетия, под Новый год.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Запишіть слова відповідно до норм літературної мови.

Св..ятослав, В..ячеслав, кур..єр, без..ядерний, дез..юнкція, торф..яний, мен..ший, волин..с..кий, сторіч.., різ..б..яр, н..юанс, Н..ютон, між..ярусний, кон..юнктура, люд..с..кість, пів..яблука, пів..Японії, Уман..щина, Демент..єв, Астаф..єв, Татар..ченко, Дем..ян, Мар..яна, Ул..яна, Тет..яна.

Варіант 20

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1. Видами лінгвістичних словників є...
- 1.2. Найбільш поширеними формами звертання є...
- 1.3. Науковий стиль має такі підстили:...
- 1.4. Протокол фіксує...
- 1.5. До довідково-інформаційних належать такі документи:...
- 1.6. Конспекти бувають таких видів:...
- 1.7. Слова «складати» і «укладати» мають таке значення:...
- 1.8. Числівниках від 200 до 900 мають такі відмінкові форми:...

2. Перекладіть сполуки українською мовою. Зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Доводить до сведения руководителя; по вашему усмотрению; доводит к плохим последствиям; прийти к окончательному решению; привлечь к ответственности; освободить от занимаемой должности; восстановить в должности; взыскать сумму долга; по семейным обстоятельствам; в связи с создавшимся положением; по недоразумению; по небрежности; давать объяснения; протокол общего собрания; на повестке дня, постановили следующее; против 2 голоса.

3. Напишіть зразок анотації до навчального посібника з базової дисципліни.

4. З фахової літератури випишіть 5-6 вузькоспеціальних термінів, поясніть їх значення та складіть з ними словосполучення.

5. Зредагуйте сполуки.

Відзив на дипломну роботу; заключення комісії; висновки по викладеному; відмінити закон; в деякій мірі; в кінці кінців; додати речення; доказувати теорему; при наявності трьох джерел; мова йде про; перелічити авторів; підготувати рецензію; рішення проблему; приймати до уваги; приступати до написання роботи; зробити слідуючі висновки.

6. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне мовлення. Обсяг – 20 сполук.

Зразок: об'єм капіталовкладень – обсяг капіталовкладень.

7. Подані сполуки запишіть у формі давального відмінка. Дмитренко Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Швець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Дейнека Яніна Вадимівна, Кривошия Оксана Василівна, Чечуга Марина Георгіївна, Зимня Ольга Петрівна.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

Перші питання екзаменаційного білета

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовні норми. Типи норм.
3. Основні ознаки усного і писемного мовлення.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
6. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
8. Науковий стиль. Сфера вживання. Мовні засоби наукового стилю.
9. Офіційно-діловий стиль. Сфера вживання. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
10. Комунікативні ознаки культури мовлення.
11. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування.
12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
13. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
14. Збори як форма прийняття колективного рішення.
15. Нарада як форма колективного обговорення професійних проблем. Класифікація нарад.
16. Класифікація документів.
17. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланку документа.

Другі питання екзаменаційного білета

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
6. Прес-реліз. Види прес-релізів.

7. Службова записка. Види записок.
8. Звіт. Види звітів.
9. Довідка. Форма і зміст особистих довідок.
10. Протокол, витяг з протоколу.
11. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
12. Термін та його ознаки. Структура термінів.
13. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
14. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
15. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
16. Стаття як самостійний науковий твір.
17. Рецензія та відгук як критичне осмислення наукової праці.

Третє питання екзаменаційного білета – це письмові завдання, що містять: зразок документа; редагування речень або сполук; переклад речень або сполук; добір синонімів (українських відповідників) до слів іншомовного походження.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

2. Заява. Види заяв.

3. Практичні завдання:

3.1. Напишіть витяг з протоколу зборів вашої групи.

3.2. Зредагуйте словосполучення.

Чергова платіж, кредитного договору, предметний показник, предвзяте ставлення, учбовий семестр, торгівельне об'єднання, мени зручніший пристрій, існуючий закон, більше двох кілограм, по понеділках.

3.3. Перекладіть українською мовою.

По вашему усмотрению; доводит к плохим последствиям; привлечь к ответственности; восстановить в должности; взыскать сумму долга; по семейным обстоятельствам; в связи с создавшимся положением; по небрежности; протокол общего собрания; на повестке дня 4 вопроса.

3.4. Доберіть синоніми до слів іншомовного походження, складіть з ними словосполучення.

Кредит, фактор, ревізія, фотокартка, паралельний, регрес, імпорт, концентрувати, конус, контур.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бібліографічний опис документів [Текст] : навчальний посібник / упоряд. Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. – 60 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Текст] : 250000 / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2005. – VIII, 1728 с.

3. Навчальний посібник-практикум [Текст] / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Л. : Видавництво «Львівська політехніка», 2016. – 308 с.

4. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 56 с.

5. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 80 с.

6. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник [Текст] / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – 196 с.

7. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень [Текст] / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – К. : Фірма «ІНКІС», 2007. – 672 с.

8. **Глушик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.

9. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.

10. **Паламар, Л. М.** Мова ділових паперів [Текст] : практ. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.

11. Російсько-український словник сталих словосполучень [Текст] / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 638 с.

12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики [Текст]. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.

13. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів [Текст] / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2004. – 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250000 слів [Текст] / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2005. – VIII, 1728 с.

3. **Карачун, В. Я.** Орфографічний словник наукових і технічних термінів : правопис, граматики : понад 30 000 слів [Текст] / наук. ред. Л. І. Андрієвський. – К. : Криниця, 1999. – 524 с.

4. Словник іномовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / уклали : Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

5. Новий російсько-український словник-довідник. Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство [Текст] / уклад. : С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець та ін. – К. : Довіра, 1999. – 877 с.

Навчальне видання

**ПЕТРОВИЧ Любов Іванівна
ГАРБАР Андрій Іванович
ГАРБАР Ірина Валеріанівна**

**Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Коректор – О. Г. Костенко

Верстка – Ю. С. Семенченко

Підписано до друку 30.06.2020 р. Формат 60х84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Цифровий друк.
Умовно-друк. арк. 2,33. Наклад 100. Замовлення № 3006-21.
Ціна договірна. Віддруковано з готового оригінал-макета.

Видавець і виготовлювач
Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail: publishing@nuos.mk.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 6402 від 19.09.2018 р.

Віддруковано в друкарні Видавничий дім «Гельветика»
73034, м. Херсон, вул. Паровозна, 46-а
Телефони +38 (0552) 39 95 80, +38 (095) 934 48 28, +38 (097) 723 06 08
E-mail: mailbox@helvetica.com.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 6424 від 04.10.2018 р.