

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонська філія

Я. Б. СМІЛІЧЕНКО

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для контрольних робіт
з дисципліни
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2021

УДК 378
С50

Автор Я. Б. Сміліченко, старший викладач

Рецензент Л. М. Бойко, канд. філол. наук, доцент

Рекомендовано Методичною радою НУК

Сміліченко Я. Б.

С50 Методичні вказівки для контрольних робіт з дисципліни «Ділова українська мова» / Я. Б. Сміліченко. – Миколаїв : НУК, 2021. – 44 с.

Призначено для проведення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з ділової української мови. Обов'язковими є контрольні питання для перевірки теоретичних знань з дисципліни, завдання для вироблення та перевірки навичок, а також тестові завдання.

Контрольні завдання дають можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу, сформованість навичок володіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових паперів різного характеру, систематизувати знання норм сучасної української літературної мови, удосконалити знання, вміння та навички щодо оформлення наукових текстів і ділових паперів, підвищити рівень культури мовлення за допомогою запропонованих тестів, перевірити знання здобувачів з тем, передбачених навчальною програмою.

УДК 378

© Сміліченко Я. Б., 2021

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2021

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета. Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми всіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Завдання вивчення дисципліни – постають у формуванні чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпеченні досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробленні навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвитку творчого мислення студентів; вихованні поваги до української літературної мови, до мовних традицій; формуванні навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

В усному спілкуванні важливо:

1. Усвідомлювати етичну відповідальність перед товариством і суспільством, професією, а також дисципліною, заснованою на перспективах і відповідних стандартах етики спілкування.

2. Виявляти здатність критично сприймати спілкування.

3. Показувати міжкультурне розуміння.

4. Належно та ефективно спілкуватися в різних організаційних контекстах.

5. Належно та ефективно спілкуватися в межах груп.

6. Проявляти здатність до аналізу проблеми і прийняття рішень у групі.

7. Ефективно мислити і пристосовувати власну комунікативну поведінку до групи, стежити (моніторити) за нею та аналізувати її.

8. Демонструвати належні та ефективні стратегії управління/розв'язання конфліктів. Засвідчувати здатність досліджувати, аналізувати та мотивувати людей для отримання ефективних висновків чи результатів.

9. Виявляти здатність ефективно проводити презентації перед різною аудиторією.

У письмовому спілкуванні важливо:

Розуміти професійне письмо шляхом вивчення контекстів, управління спілкуванням та його стилями, досліджуючи сучасні ділові питання та складаючи завершені професійні робочі документи.

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен:

1. Розпізнавати, пояснювати і використовувати формальні елементи певних стилів організаційного спілкування: писати доповіді, рекомендаційні та аналітичні звіти, пропозиції, меморандуми, веб-сторінки, вікі, блоги, ділові листи і рекламні документи.

2. Розуміти етичні, міжнародні соціальні та професійні обмеження аудиторії, стилю і змісту письмових ситуацій:
а) серед керівників чи співробітників та колег в організації;
б) між організаціями або між організацією та громадськістю.

3. Розуміти, як критично аналізувати дані досліджень, чітко, стисло і логічно використовувати їх у заданому документі, доповнюючи його покликаннями і відповідними цитатами.

4. Виробляти самобутні риси професійної риторики і стилю письма, такі як *стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, використання прямої побудови, читабельність, засоби переходу та узгодження*.

5. Використовувати різні засоби друкованих, мультимедійних та html-документів і розвивати навички оформлення документів.

6. Якісно вичитувати і редагувати всі завдання, у тому числі неформальні засоби зв'язку (такі як email-повідомлення викладачеві).

7. Брати активну участь у письмових видах робіт (індивідуально й у співпраці), які моделюють ефективну наукову і технічну співпрацю на робочому місці.

8. Розуміти, як застосовувати технічну інформацію та знання в практичних документах для професійної аудиторії (включаючи однолітків та колег і керівництво) та широкого загалу.

9. Виробляти індивідуальні риси стилю професійного письма, у тому числі *стислість речень, читабельність, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, вичитування, використання прямої побудови, об'єктивність аналізу, висновків, засобів переходу та узгодження*.

10. Розпізнавати, пояснювати і використовувати прийоми риторики та формальні засоби стилів технічного спілкування: *технічні резюме, доповіді, що базуються на даних досліджень, інструкції, технічні описи, веб-сторінки, вікі та кореспонденція.*

11. Збирати, аналізувати, документувати і доповідати про дослідження чітко, стисло, логічно та етично, розуміти стандарти офіційної інтерпретації даних дослідження всередині наукових і технічних кіл.

ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Після самостійного ознайомлення з теоретичним і практичним матеріалом програми студенти мають виконати контрольну роботу.

Контрольні завдання розроблено в десяти варіантах (1–10). Варіант контрольної роботи відповідає останній цифрі номера залікової книжки студента (наприклад, залікова книжка № 03245 – варіант 5). Після варіантів контрольних завдань наводяться зразки документів.

ВИМОГИ ДО ЕКЗАМЕНУ

Опанувавши теоретичний матеріал навчальної дисципліни й успішно виконавши контрольну роботу, студенти складають екзамен, до якого входять:

1. Граматичне та синтаксичне завдання (вставити пропущені літери й розділові знаки у запропонованому викладачем тексті).

2. Стилістичне завдання (перекласти чи відредагувати словосполучення або речення офіційно-ділового стилю).

3. Укласти два документи, які запропонує викладач.

Здобувачі заочної форми навчання опановують навчальну дисципліну самостійно. Для роботи над цим курсом та успішного написання контрольної роботи рекомендуємо використати таку літературу:

1. Бойко М. Д. Цивільно-правові документи / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. – К.: Наукова думка, 2002. – 246 с.

2. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К.: Вирій, Стакер, 1997. – 256 с.

3. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови. Використання морфологічних засобів мови / Г. Й. Волкотруб. – К.: ТОД ЛТД, 1998. – 176 с.

4. Горбул О. Д. Ділова українська мова: навч. посібник / О. Д. Горбул. – К.: Знання, 2002. – 226 с.

5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., перероб. і доп. – К.: А.С.К., 2006. – 400 с.

6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.

7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.

8. Дубічинський В. В. Українська мова : сучасний довідник / В. В. Дубічинський. – Х.: Клуб сімейного дозвілля, 2010. – 544 с.

9. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів / М. Г. Зубков. – 8-е вид., випр. – Х., 2007. – 384 с.

10. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К.: Каравела, 2012. – 352 с.

11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий; Мін-во освіти і науки України. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: ЦУЛ, 2008. – 592 с.

12. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : практичний посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – 4-тє вид. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.

13. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, М. П. Багак. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.

14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.

15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник / С. В. Шевчук; Мін-во освіти і науки України. – 6-тє вид., випр. та доп. – К.: Алерта, 2018. – 302 с.

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

I варіант

1. Розкрити поняття мови і мовлення. Охарактеризувати функції мови.

2. Написати зразок доручення. Дати визначення резюме.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

Риб... ячий, (Н,н)... ю... (Й, й)орк, вп... ятьох, аби... коли, не... зчутися, кін... чик, п... єд... стал, червоно... гарячий, сам... на... сам, (Б,б)ог, комп... ютер, (Б,б)іла (Ц,ц)ерква, ані... трохи, не... закінчена праця, рибал... ці, арф... яр, (З,з)акавказькі (Р,р)еспубліки, в... селій – не... в... селій, військово... службовець, зроду... віку, (П,п)олтавська (Б,б)итва, ніби...

то, одним... одна, духм... яний, не... гаразд, хліб... сіль, роз... ятрити, (В,в)елика (В,в)едмедиця, не... до... казаний, віце... пр... з... дент, (В,в)есвітня (Р,р)ада (М,м)иру, (А,а)кадемія (Н,н)аук України, соло... вексель.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Робочий період – це робочий час, який передбачає перетворення предметів праці на готовий продукт. Робочий період виступає основною частиною часу виробництва, який складається з тісно пов'язаних між собою робочих днів, годин, хвилин. Робочий період обраховується за допомогою нормування виробничих операцій.

II варіант

1. З'ясувати сутність національної і літературної мови. Визначити особливості усної і писемної форм літературної мови.

2. Написати зразок розписки. Дати визначення протоколу.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

Пр... м... єр, т... м... яний, (В,в)ерхня (С,с)ілезія, де... який, пр... стиж, не... до... оцінювати, св... ято, сузір... я, (С,с)ан... (Ф,ф)ранциско, людино... день, аван... сцена, роз... яснити, рибал... чин, (Б,б)ожа (М,м)атір, з... року... в... рік, народно... господарський, пів... ящика, (О,о)рганізація (О,о)б... єднаних (Н,н)ацій, не... зовсім, абр... кос,десь... колись, аварійно... небезпечний, (Д,д)ень (У,у)чителя, л... ється, хоч... не... хоч, (О,о)рден (П,п)ошани, аби... що, немов... би... то, (К,к)інотеатр ім. О. Довженка, не... здужати, пр... вілей, батько... мати, (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Роздрібна ціна – це завершальна ціна для товарів суспільного й приватного споживання. Роздрібні ціни обслуговують обіг товарів між державою, кооперативами

і населенням. Роздрібна ціна відрізняється від оптової величиною торгової знижки, відшкодовуючи витрати і забезпечуючи прибуток підприємствам роздрібної торгівлі.

III варіант

1. Дати визначення мовної норми. Проаналізувати основні норми сучасної української мови.

2. Написати зразок заяви. Дати визначення трудової книжки.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

З... єднання, машино... будівний, (Л,л)ук... ян, ані... скільки, не... славити, пр... з... нтація, с... лян... ський, щастя... доля, (В,в)... єтнам, (О,о)рден (М,м)ати... (Г,г)ероїня, аби... хто, не... варто, дит... ясла, раз... у... раз, мавп... ячий, навчально... виховний, (С,с)ант... (Я,я)го, де... що, не... можна, пр... зидія, (Р,р)ада (Б,б)езпеки, пів... книги, л... отчик, не... до... любити, львів... янин, (Г,г)ола (П,п)ристань, військово... зобов... язаний, бур... як, (Д,д)ень (П,п)еремоги, францу... кий, абор... ген, всього... на... всього, (В,в)еликий (В,в)із.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Світове господарство становить сукупність національних господарств і їх взаємних економічних стосунків. Світове господарство являється матеріальною основою світового співтовариства з формуванням в сучасних умовах свого системного утворення. У ньому сполучаються в одне ціле торгово-економічні риси та науково-технічні зв'язки.

IV варіант

1. Охарактеризувати стилі сучасної української літературної мови.

2. Написати зразок доповідної записки. Дати визначення скарги.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

(В,в)ерховна (Р,р)ада України, пер...п...тія, мер...ф...янський, Карп...юк, аби...чий, лікар...стоматолог, авт...нтичний, лісо...степовий, міжгір...я, (Д,д)авидів (Б,б)рід, гар...ячий, що...весни, не...стямитися, (Р,р)остов... (Н,н)а... (Д,д)ону, не...дивно, громадян...тво, (В,в)еликдень, під...їхати, пр...тензія, сором...язливий, (М,м)едаль (З,з)а (Б,б)ойові (З,з)аслуги, ані...як, не...до...плачувати, Натал...чин, не...випадково, (П,п)івнічна (Б,б)уковина, сама...самотою, (Х,х)арків, абсолютно...прозорий, не...притомний, (У,у)країнський (П,п)оліграфічний (І,і)нститут ім. І.Федорова, пред...являти, (С,с)танція (М,м)етро (К,к)онтрактова (П,п)лоща.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Світовий ринок утворює сукупність національних ринків з товарно-грошовими стосунками. Зараз у світовому господарстві поряд з традиційним світовим ринком товарів співіснують й інші ринки, зокрема ринок капіталу, робочої сили, валюти та ін. У розвитку світового ринку реалізується зміна структури світового товарообігу, географії основних товаропотоків, диверсифікація товарних ринків.

V варіант

1. Розкрити поняття документа. Виділити критерії класифікації документів.

2. Написати зразок автобіографії. Дати визначення розпорядження.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

Об...єднати, бр...язкіт, (Г,г)олубий (Н,н)іл, аби...як, не...до...казувати, радіо...фізичний, (П,п)арк (К,к)ультури ім. М.Рильського, не...покоїтися, що...неділі, (А,а)тлантик...

(С,с)іті, абр...віатура, ані...куди, будь...що...будь, (П,п)ланета (Ю,ю)пітер, Кир...ян, повір...те, не...треба, напів...автомат, пр...т...ндент, (Б,б)лаговіщення, (М,м)едадь (З,з)а (В,в)ідвагу, не... цілком, день...за...днем, дев...ят...сот, кінець...кінцем, (С,с)получені (Ш,ш)тати (А,а)мерики, пан...європейський, (С,с)вятий (Д,д)ух, любо... дорого, який...небудь, (Ш,ш)евченківський (Р,р)айон м. Києва, що...хвилини, (П,п)резидент України.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Науково-технічний прогрес є поступальним розвитком науки і техніки та технології виробництва. Наука у результаті цього перетворюється у безпосередню продуктивну силу, яка постійно революціонізує розвиток техніки. Характерною рисою сучасного науково-технічного прогресу є те, що він торкнувся усіх сторін життєдіяльності суспільства.

VI варіант

1. Правила складання та оформлення документів. Реквізити документів.

2. Написати зразок характеристики. Дати визначення інструкції.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

(З,з)апорізька (С,с)іч, об... їжджати, п... єса, шіст... десят, чар... зілля, (Г,г)ор... кий, стріл... ці, (Ф,ф)ранкфурт... (Н,н)а... (М,м)айні, не... до... дивитися, ю(н,нн)ат, черв... як, не... інакше, р... ясний, часто... густо, (Д,д)алекий (С,с)хід, (А,а)втомобіль (Т,т)аврія, аби... куди, х... мера, цього... річний, (С,с)ейм (П,п)ольської (Р,р)еспубліки, пів... юшки, член... кореспондент, (В,в)еликий (П,п)іст, не... навидіти, ані... що, що... миті, шел... ст, (К,к)иївськй (Б,б)удинок (М,м)од, не... раз, як... небудь, (Л,л)охвицький (П,п)овіт, (С,с)анаторій Україна, військово... полонений.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Прибуток як результат роботи підприємства, показник ефективності його господарської діяльності являє створену і реалізовану додаткову вартість. У ньому знаходять відображення запроваджені на підприємстві режим економії і заходи стосовно збільшення обсягу виробництва та підвищення якості продукції. Прибуток утворює основне джерело розширеного відтворення.

VII варіант

1. Визначити особливості усного ділового спілкування.

2. Написати зразок пояснювальної записки. Дати визначення наказу.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

(А,а)кт (П,п)роголошення (Н,н)езалежності України, п... ятниця, воєнно... стратегічний, міл... ярд, (А,а)по(л,лл)он, хтозна... навіщо, не... дописаний, порт... єра, дев... яносто, трава... звіробій, до... ладу, (Н,н)ародний (Р,р)ух України, від... тепер, (К,к)иївські (П,п)арки, еге... ж, все... таки, не... зважаючи... на, деб... ют, кам... яно... вугільний, (І,і)ндо... китай, давним... давно, Лук...яненко, інт... л... ктуальний, к... нджал, марсел... єза, закип... ятити, (Д,д)екларація (П,п)рав (Л,л)юдини, печ... во, мимо... волі, конф... ренція, міні... футбол, економіко... правничий, філ.. єра.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Грошова сума або інша майнова цінність – аванс, видається за рахунок наступних платежів. Аванс видається працівникам з належної їх зарплати на витрати по службовому відрядженню, по господарським потребам. Аванси оформляють у вигляді видаткових касових ордерів – це підзвітні суми, а одержувачі – підзвітні особи.

VIII варіант

1. Мовний етикет усного ділового спілкування.
2. Написати зразок листа. Дати визначення акта.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

перед...ювілейний, п...р...можець, дарма...що, мен...ший, (К,к)іно-театр (К,к)иївська (Р,р)усь, але...ж, кур...єр, до...верху, (Ч,ч)ервоне (М,м)оре, не...так, (Ц,ц)ентральна (Р,р)ада, б...ючи, кін...ця, (Н,н)ародний (А, а)ртист України, дж...р...ло, хлоп...я, буд...що, ні...трохи, ро...сіювати, пів...дюжини, варшав...янка, не...доля, (П,п)аризька (К,к)омуна, двох...міл...йонний, не...до...ладу, (Б,б)айкове (К,к)ладовище, де...інде, не...прийняті закони, ад...ютант, мар...во, доро(жч,щ)ий, інтерме(ц,щ)о, картопле...саджальний.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Базисна ціна попередньо узгоджується продавцями і покупцями. Вона служить основою визначення реальної ціни, яка додається скидками та націнками, залежно від кон'юнктури ринка, сорта та якості товару. Ця ціна є початковою при створенні індекса цін міжнародної торгівлі, в цілому, або стосовно до окремих груп товарів, зокрема. Базисна ціна систематично передивляється, бо зміни асортимента, техніко-економічні параметри продукції впливають на її обсяг.

IX варіант

1. Поняття прилюдних виступів, їх жанри.
2. Написати зразок звіту. Дати визначення анотації.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

Полум...яний, у...разі, сер...йозний, (Д,д)ід (М,м)ороз, не...під...силу, не...істота, (Ж,ж)овті (В,в)оди, підзолисто...болотний, авіа...з...єднання, хтозна...який, так...що,

(Б,б)абин (Я,я)р, (Е,е)поха (В,в)ідродження, бездощів...я, (П,п)алац (С,с)порту, начеб... то, пів... аркуша, пер... мога, змагає...ся, піані(с,сс)имо, (О,о)перний (Т,т)еатр, (Ц,ц)укерки (П,п)рометей, не...твій, під...кінець, без...ядерний, (К,к)авказький (Х,х)ребет, чим... раз, пліч... о...пліч, не... з...ясовані питання, ото...ж, об...єкт, первісно...общинний, (Д,д)ержавна (Д,д)ума.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Нездатність боржника підприємства, банка, іншої організації чи особи платити за своїми борговими зобов'язаннями виражається у банкрутстві. Банкрутство може утворюватися під впливом конкуренції, біржових спекуляцій, некомпетентного управління, створення неплатоспроможних підприємств тощо. З моменту офіційної звістки про банкрутство боржник позбавляється права самостійно управляти і розпоряджатися своєю власною маєтністю.

Х варіант

1. Підготовка до прилюдного виступу і виголошування його.

2. Написати зразок довідки. Дати визначення накладної.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису.

(М,м)іністерство (О,о)світи і (Н,н)ауки України, св...яще(н,нн)ий, пор...ядок, в...ють, що...духу, аби...до...кого, не...волячи, не...безпека, (З,з)елена (Г,г)ура, не...вісім, хлопець...богатир, у...міру...того...як, (Т,т)еплого (О,о)лексія, без...язикий, хоча...б, через...силу, не...по...нашому, (З,з)алізні (В,в)орота, рибал...ство, ф...єрверк, що...то...за, кав...ярня (М,м)рія, суспільно...корисний, як...би, (С,с)хідно...європейська (Р,р)івнина, б...ють, темно...зелений, (Л,л)ас... (В,в)егас, коли...не...коли, під...їзд, (К,к)омбайн (Н,н)ива, дарма...що, рант...є.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення.

Валютний курс – це співвідношення між грошовими знаками двох країн, які застосовуються для обмінювання валюти при здійсненні валютних чи інших економічних дій. Зовні виступає, як ціна валюти однієї країни, вираженої у валюті іншої країни, чи в міжнародних розрахункових одиницях. Застосовується валютний курс при купівлі і продажі валюти у зв'язку експортування товарів, чи послуг, надходження в країну капіталів, доходів і кредитів, надання кредитів іншим країнам, вивезення за кордон капіталів тощо.

ЗАВДАННЯ ДО ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Варіант № 1

Завдання 1

Поставте наголос у словах.

Кулінарія, помилка, котрий, столяр, стрічковий, одинадцять, читання, український, обруч, вогневий.

Завдання 2

Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

Ри(з,жс)ький, кременчу(кс,ц)ький, бря(з,ж)чати, Гали(ч,чч)ина, дор(о,і)г, (с,з)садити, бе(с,з)крайї, груш(е,о)подібний, віще(президент), пів(Австралії), пів(армії), пів(яйця).

Завдання 3

Підберіть синоніми до фразеологізмів.

Теревені правити; на розум небагатий; лишити з носом.

Завдання 4

Поставте слова у форму орудного відмінка однини.

Недовірливість, мідь, гордість, провесінь, чернь, глухомань.

Завдання 5

Перекладіть українською мовою словосполучення з активними дієприкметниками.

Владаючий языками, решающий голос, временно замещающий, моющие средства.

Завдання 6

Складіть три речення з термінами Вашого фаху.

Завдання 7

Утворіть форми вищого та найвищого ступенів порівняння від поданих прикметників.

Близький, далекий, продуктивний, ефективний, інтенсивний.

Варіант № 2

Завдання 1

Поставте наголос у словах.

Металургія, курятина, нести, легкий, черкати, тісний, товпитися, пеня, Полтавщина, успіх.

Завдання 2

Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

Моло(т,д)ьба, кі(г,х)ті, че(шс,с)ький, лейпци(з,гс)ький, бер(і,е)з, (з,с)ціпити, ро(з,с)кидати, дощ(о,е)мір, екс(чемпіон), пів(ящика), пів(ескадрона), пів(Африки).

Завдання 3

Підберіть синоніми до фразеологізмів.

Ні краплі; байдики бити; прийняти смерть.

Завдання 4

Поставте слова у форму орудного відмінка однини.

Сталь, гусінь, совість, повість, консоль, осінь.

Завдання 5

Перекладіть українською мовою словосполучення з активними дієприкметниками.

Отвечающий на вопросы, носящий название, руководящий состав, решающий момент.

Завдання 6

Складіть три речення з термінами Вашого фаху.

Завдання 7

Утворіть форми вищого та найвищого ступенів порівняння від поданих прикметників.

Солодкий, міцний, корисний, ясний, вузький.

Варіант № 3

Завдання 1

Поставте наголос у словах.

Отаман, яловичина, фартух, хапати, товстий, пасти, перчити, петля, порядковий, проклясти.

Завдання 2

Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

Ко(з,с)ьба, ні(х,г)ті, францу(зс,з)ький, Вороне(жч,щ)ина, кор(і,о)в, (з,с)чепити, ро(з,с)крити, гірнич(о,е)промисловий, контр(адмірал), пів(яблука), пів(аркуша), пів(Америки).

Завдання 3

Підберіть синоніми до фразеологізмів.

Дерти носа; і слід загув; молоко не обсохло на губах.

Завдання 4

Поставте слова у форму орудного відмінка однини.

В'язь, смерть, нехворощ, вість, кров, кіновар.

Завдання 5

Перекладіть українською мовою словосполучення з активними дієприкметниками.

Ведущий специалист, имеющий шансы, отвечающий требованиям, животрепещущий вопрос.

Завдання 6

Складіть три речення з термінами Вашого фаху.

Завдання 7

Утворіть форми вищого та найвищого ступенів порівняння від поданих прикметників.

Теплий, гарячий, холодний, тонкий, кривий.

Варіант № 4

Завдання 1

Поставте наголос у словах.

Смаку, решето, олень, кухонний, контрактовий, Коваль, колія, кінчити, сімдесят, черствий.

Завдання 2

Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

Кавка(з,зс)ький, тюр(с,кс)ький, боягу(з,зс)тво, ді(г,х)тяр, торг(о,і)вельний, (с,з)шити, бе(з,с)таланний, максі(спідниця), давн(є, во)руський, пів(апельсина), пів(Азії), пів(юрти).

Завдання 3

Підберіть синоніми до фразеологізмів.

Справляти мовчанку; як з-під землі; душа в п'яти пішла.

Завдання 4

Поставте слова у форму орудного відмінка однини.

Радість, паморозь, піч, жовч, тінь, якість.

Завдання 5

Перекладіть українською мовою словосполучення з активними дієприкметниками.

Ведающий делами, вызывающий подозрение, окружающая местность, выступающий с докладом.

Завдання 6

Складіть три речення з термінами Вашого фаху.

Завдання 7

Утворіть форми вищого та найвищого ступенів порівняння від поданих прикметників.

Кислий, легкий, важкий, тривалий, в'язкий.

Варіант № 5

Завдання 1

Поставте наголос у словах.

Вісімдесят, старий, перепис, різкий, показ, приятель, середина, кропива, питання, квартал.

Завдання 2

Перепишіть слова, розкриваючи дужки.

Вінни(ч,чч)ина, кор(і,о)в, індо(китайський), роз(с)хитати, с(з)тримати, поліс(с)ький, контраст(т)ний, лейб(гвардія), пів(місяця), пів(Європи), пів(ями), бага(тс,ц)тво.

Завдання 3

Підберіть синоніми до фразеологізмів.

Міряти поглядом; як у вусі; кістки та шкіра.

Завдання 4

Поставте слова у форму орудного відмінка однини.

Ненависть, ожеледь, кількість, міць, сіль, матір.

Завдання 5

Перекладіть українською мовою словосполучення з активними дієприкметниками.

Исполняющий обязанности, добывающая промышленность, пишущая машинка, вызывающее поведение.

Завдання 6

Складіть три речення з термінами Вашого фаху.

Завдання 7

Утворіть форми вищого та найвищого ступенів порівняння від поданих прикметників.

Великий, широкий, далекий, тривалий, довгий.

ЗАВДАННЯ ДО КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Варіант № 1

1. Охарактеризуйте принципи українського правопису. Висвітліть суть правописних суперечок у кінці XX – на початку XXI ст.

2. Трудова угода як документ, її відмінність від трудового договору, зокрема контракту. Охарактеризуйте трудову угоду за ознаками (назвою, походженням, місцем виникнення, призначенням, формою та ін.).

3. Напишіть правильно слова (орфограми: «М'який знак», «Апостроф»).

Суб'єкт, екстрапольований, фюзеляж, Д'Аламбер, колодяз (гравітаційний), Окейсі, Лавуазє, Хьюстон, шевйот, монпанс'є, бювет, горельєф, ін'єкція, мултирадіус, кольє, ласуньчин, арергард, дончин, Парасьчин, Прісьчин, Гальчин, пісенчин,

невід'ємний, Б'єрнсон, бюджет, Жєнев'єва, Рив'єра, п'єдє-тал, миш'як, Іх'ямас, К'юв'є, Монтєск'є, кон'юнктура, ін'єкція, Фет'ю, ад'ю, кондот'єр, бульйон, він'єтка, Севілья, Гот'є, Н'ьютон, магістраль, ілюзія, фільм, близко, різкий, рибалство, палці, Галці, кін'єцьківка, мен'ший, Уман'єщина, бринчати, дончин, тратте, стан'єте, тр'єсься, нянчити, винос'єте, винос'єся, трат'єте, трат'єся, контр'адмірал, волин'єський, Натальчин, боязкий, боязк'єість, м'ю-єфект.

4. Напишіть 5 зразків документів з особового складу.

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 складносурядних речень. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань Вашого фаху, підкресліть.

6. До якого стилю належить поданий нижче текст? Назвіть його основні ознаки, мовні засоби та сферу використання.

Як вважає більшість славістів, епіцентром поширення слов'янських мов була Україна. «Те, що слов'янська прабатьківщина була між Карпатами, Придніпров'ям (заходячи далеко на лівий берег Дніпра) і Пінськими болотами, на території, де з найдавніших часів панує чисто слов'янська топоніміка, є в наш час загальноновизнаним», – стверджує російський мовознавець В. Кипарський. «Найвірогіднішою, на наш погляд, є гіпотеза про середньодніпровську-західнобузьку прабатьківщину слов'ян», – уточнює інший російський мовознавець Ф. Філін. Це дає підстави припускати, що сучасна українська мова як автохтонна, найбільшою мірою і в найбільш чистому вигляді успадкувала ту мову, яка лягла в основу всіх слов'янських мов (За І. Ющуком).

Варіант № 2

1. Подайте визначення терміна «стиль». Окресліть основні ознаки, мовні засоби та призначення розмовного, художнього й публіцистичного стилів сучасної української літературної мови.

2. Охарактеризуйте автобіографію за ознаками, покладеними в основу класифікації документів (назвою, походженням, місцем виникнення, призначенням, формою та ін.). Напишіть автобіографію. Чим автобіографія відрізняється від резюме?

3. Поставте іменники в орудному відмінку. Поясніть наявність або відсутність подвоєних літер.

Ескадрилья, Білорусь, благодать, бистрінь, в'язкість, вуаль, волость, Волинь, вогкість, вісь, вічність, відсіч, відстань, відповідь, гусінь, гордість, глибінь, глибочінь, гладь, глазур, гать, гастроль, груди, гречність, Горинь, галузь, газель, дуель, домовленість, даль, дань, дальність, далеч, далечінь, кліть, клітка, кість, кір, біль, кисть, Керч, зустріч, купіль, картеч, каламуть, Казань, ймовірність, істотність, знать, злість, зелень, здобич, здібність, заповідь, заповіт, заздрість, загибель, заводь, завзятість, скатерть, жовч, жирність, жерсть, ересь, єдність, зав'язь.

4. Оформіть документи, які потрібно подати під час прийняття на роботу.

5. Випишіть із фахової літератури 5 складнопідрядних речень. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. Перекладіть українською мовою. Визначте стиль наведеного уривка, вкажіть його ознаки.

Мацухара ликующе вскрикнул: очередь попала «Мессершмитту» в основание правого крыла. Целясь в бензобак, он прикоснулся к педали, чуть накренив машину, и дал новую очередь. Сначала крыло покрылось блестящими «оспинами» – это пули и снаряды выжгли и содрали с серебристого алюминия красную краску, – потом вспучилось: пробойны в плоскости действовали по принципу пылесоса, втягивая воздух, и огромное давление, возникшее внутри, грозило разрушить всю оконечность до самых закрылков. Розенкранцу

ничего не оставалось, как сбросить газ и ринуться прочь, снова развернувшись носом к грозовому фронту. Но Мацухара был твердо намерен на этот раз не выпускать его: он даже облизнулся в предвкушении.

Отвага Розенкранца сомнению не подлежала: вместо того чтобы выпрыгнуть с парашютом, он пытался выровнять теряющую управление машину (*За П. Альбано*).

Варіант № 3

1. Охарактеризуйте мову як суспільний феномен. Подайте визначення терміна «мова», назвіть функції, розкрийте зв'язок мови з мовленням, перерахуйте основні вимоги до ділового мовлення.

2. Виправте помилки в заяві (виправлений варіант подайте поруч).

Директору Інституту повітряного
і космічного права та масових комунікацій
доктору філологічних наук, професору
Кривоносу В. Д.
від студента 308 групи
спеціальності «Документознавство»
Бондаренко Т. М.,
що мешкає за адресою:
м. Київ, вул. Дегтярівська 18, кв. 25.

ЗАЯВА.

Прошу допустити мене до складання іспитів. 9 січня я ліквідував заборгованість : склав залік з ділової української мови.

13.01.2007р. Власноручний підпис

3. Від поданих нижче іменників утворіть прикметники та іменники з суфіксами **-ський, -цький, -зький, -зтво, -цтво, -ство** (орфограма: «Зміни приголосних при словотворенні»).

Нью-Йорк, ткач, Лейпциг, Оренбург, Цюрих, Дрогобич, Рига, Острог, молодець, жебрак, киргиз, Збараж, Кременчук, купець, Буг, Абхазія, Тбілісі, Калуш, Калуга, Владивосток, Сиваш, завод, Канада, турист, Каракалпакія, заступник, Овруч, Ірак, Ужгород, Гадяч, Ніцца, Марокко, Новобіличі, завод, казах, Миргород, Гонконг, заступник, агент.

4. Напишіть 5 зразків документів – два з особового складу (складна заява, характеристика на студента(-ку)-відмінника (-цю) вашої групи) і три довідково-інформаційні (гарантійний лист, лист-вітання, довідка).

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень зі вставними словами (словосполученнями). Терміни – лексичні одиниці, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. Перекладіть українською мовою. Визначте стиль наведеного уривка, вкажіть його ознаки. У другому абзаці визначте частиномовну належність кожного слова.

РЫЦАРЬ СВОЕЙ ЭПОХИ

9 декабря исполняется 149 лет со дня рождения

Е. Х. Чикаленко

Легко полюбит Украину до глубины своей души,
Но тяжело любит ее до глубины своего кошелька.

Евгений Чикаленко

С 80-х годов XIX века значительное влияние на развитие украинского национального движения и возрождение украинской нации оказывал выдающийся украинский общественно-политический и национально-культурный деятель Евгений Харлампиевич Чикаленко (1861–1929).

Он и с виду был настоящий казак-степовик с карими орлиными очами, буйным чубом и пышными усами. Глаза его

святились умом, речь была острой и доходчивой. Приняв в наследство большое родовое поместье и крупное землевладение, упорядоченное дедом, дядей и отцом, Евгений и сам вложил в него десять лет своего труда, довел до образцового состояния. Однако все свое имущественное богатство он рассматривал исключительно как источник прибыли для поддержки украинской национальной идеи (*Из газеты*).

Варіант № 4

1. Подайте визначення терміна «літературна мова». Назвіть ознаки, хронологічні межі й особливості становлення сучасної української літературної мови.

2. Перерахуйте вимоги до тексту й оформлення сторінки документа.

3. Із фразеологічних словників української мови випишіть 10 фразеологізмів на тему мудрості.

4. Напишіть 5 зразків документів – два з особового складу (*резюме, автобіографія*) і три довідково-інформаційні (*пояснювальна записка, витяг з протоколу, службовий лист*).

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з відокремленими означеннями. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. До якого стилю належить поданий нижче текст? Назвіть його основні ознаки, мовні засоби та сферу використання. У перших двох реченнях визначте частиномовну належність кожного слова.

Гідне місце України серед авіаційних держав зумовлено давніми традиціями літакобудування. Якщо заглянути в сиву давнину, то, мабуть, одна з перших згадок про прилад, який тримається в повітрі й був важчий за нього, є в рукописі з Рум'янцевського зібрання. Він датується 907 роком. Тоді

Олег – князь Новгородський і Київський – здійснив похід на Візантію, до Царгорода. Щоб узяти місто, спорудив повітряні паперові змії, що нагадували коней і людей, озброєних і позолочених, і пускав їх на місто. Це викликало велике сум'яття... . Повітряні змії використовувалися і пізніше для різних потреб – від розваг до досліджень атмосфери. Так, у 1897 р. в Миколаївській головній обсерваторії запускали зміїв для визначення висоти хмар.

Від перших спроб наших пращурів освоїти повітряний простір до польотів на аеропланах пройшло майже тисячу років. Серед випускників першої пілотної школи у Франції було сім вихідців з України. Саме вони проклали наші стежки в небо (*За М. Головком*).

Варіант № 5

1. Охарактеризуйте мовну ситуацію в сучасній Україні.

2. Напишіть заяву на ім'я головного редактора газети «Вечірній Київ» Карпенка Віталія Опанасовича, в якій прохаєте його прийняти вас на роботу на посаду менеджера з питань реклами.

3. Утворіть іменники з суфіксами **-ччин(а)**, **-щин(а)** і поясніть чергування груп приголосних.

Гуцульський, львівський, донецький, гадяцький, кролевецький, коростенський, курський, чернігівський, прилуцький, ізмаїльський, наддніпрянський, придністровський, чернівецький, воронезький, німецький, обухівський, білоцерківський, словацький, галицький, луганський, лубенський, васильківський, хмельницький, турецький, сумський, вінницький, батьківський, гайдамацький, одеський, черкаський, херсонський, уманський, вишгородський, угорський, канівський, овруцький.

4. Відредагуйте документ.

Я, Сильвеструк Оля Анатоліївна, народилася в м. Северодонецьку. У 1975 р. пішла в перший клас школи №12. У зв'язку з переїздом моїх батьків до міста Харькова на протязі 1981–1989 рр. навчалася в середній школі № 80 згаданого міста.

У 1989 році поступила в Київський авіаційний університет, який закінчила у 1995 році.

По закінченню вузу призначили працювати інженером заводу ім. Антонова.

Одружена.

Маю чоловіка Колю Вікторовича Єдинака та дочку Машу.

– Запишіть правильний варіант цього документа.

– Який це документ за:

- а) найменуванням;
- б) призначенням;
- в) походженням;
- г) місцем виникнення;
- д) формою.

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з прикладами, зокрема й з відокремленими. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. Перекладіть українською мовою. Визначте стиль наведеного уривка, назвіть його характерні ознаки.

В XIX в. очень популярными стали прыжки на парашюте с аэростата. До этого первыми живыми существами, спустившимися подобным образом с воздушного шара, были домашние животные. В 1791 г. аэронавт Жан-Пьер Бланшар поднялся над Варной и сбросил с парашютом собаку. Увидев полученный результат, в 1793 г. он сам отважился сделать прыжок. Попытка была не совсем удачной – аэронавт сломал себе ногу.

Первый же удачный прыжок с парашютом из корзины аэростата совершил в 1797 г. француз Андре Жак Гарнерен. Это было неподалеку от Парижа над парком Монсо. Воздушный шар тогда поднялся на высоту 680 м (*Из «Всемирной истории авиации»*).

Варіант № 6

1. Подайте визначення терміна «культура мови». Висвітліть питання культури мови в діловому спілкуванні. Охарактеризуйте діловий мовний етикет.

2. Складіть таблицю успішності студентів вашої групи. Дайте визначення цього документа, прокоментуйте правила його оформлення.

3. Використовуючи етимологічний і термінологічний словники, дайте сучасне визначення та поясніть етимологію лексичних одиниць: *авіація, аеродром, бартер, договір*.

4. Напишіть 5 зразків документів (*автобіографія, гарантійний лист, доповідна записка, розпорядження, оголошення*).

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з відокремленими додатками. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. До якого стилю належить поданий нижче текст? Назвіть його основні ознаки, мовні засоби та сферу використання.

Багато бачив я гарних людей, ну такого, як батько, не бачив. Голова в нього була темноволоса, велика і великі розумні сірі очі, тільки в очах чомусь завжди було повно смутку: тяжкі кайдани неписьменності і несвободи. Увесь в полоні у сумного, і увесь в той же час з якоюсь внутрішньою високою культурою думок і почуттів.

Скільки він землі виорав, скільки хліба накосив! Як вправно робив, який був дужий і чистий. Тіло біле, без єдиної точечки, волосся блискуче, хвилясте, руки широкі, щедрі. Як гарно ложку ніс до рота, підтримуючи знизу шкоринкою хліба, щоб не пократать рядно над самою Десною на траві.

Одне, що в батька було некрасиве, – одяг. Ну, такий носив одяг негарний, такий безбарвний, убогий, неначе нелюди зухвалі, аби зневажити образ людини, античну статую укрили брудом і рванням. І все одно був красивий – стільки крилося в ньому багатства *(За О. Довженком)*.

Варіант № 7

1. Розкрийте поняття культури мови. Подайте визначення мовної норми, назвіть види мовних норм, наведіть приклади.

2. Документ, у якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає, – це Яких правил треба дотримуватися під час складання цього документа. Подайте його зразок.

3. Запишіть власні назви українською мовою.

Ефимов, Савельєв, Євгенєв, Дернов, Благоев, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Демьянов, Лучанинов, Георгиев, Рошин, Марцинкевич, Теркин, Шимчак, Гушин, Слепцов, Муромцев, Астафьев, Звягинцев, Светлов, Белов, Столетов, Кожицкий, Миклошич, Душин, Лисицын, Караджич, Ветчинов, Малицын, Смирнов, Муравьево, Березники, Яковлев, Лиходеев.

4. Напишіть 5 зразків документів *(складна заява, резюме, наказ щодо особового складу, характеристика на неуспішного студента(-ку), лист-підтвердження)*.

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з відокремленими обставинами. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. До якого стилю належить поданий нижче текст? Назвіть його основні ознаки, мовні засоби та сферу використання.

Стаття 1. Суверенітет над повітряним простором України

Україні належить повний і виключний суверенітет над повітряним простором України, що є частиною території України.

Повітряним простором України є частина повітряної сфери, розташована над суходолом і водною територією України, в тому числі над її територіальними водами (територіальним морем) (Із «Повітряного кодексу України»).

Варіант № 8

1. Висвітліть історію формування української мови на початку XX ст. (1900–1933 рр.)

2. Охарактеризуйте акт за класифікаційними ознаками документів (походженням, призначенням та ін.).

3. Перекладіть та запишіть цифри і формулювання завдань з математики українською мовою.

К 5 прибавить 17 (равняется 22); от 22 отнять 16; сложить 55 и 97; разделить 168 на 14; умножить 5 на 5, 6 на 7, 7 на 9; как называется цифра с 5 нулями?

4. Подайте 5 зразків документів (*розписка, звіт, довідка, повідомлення про захід, заява*).

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з уточнюючими членами речення. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. Перекладіть українською мовою. Виправте помилки в написанні великої літери в словах. Підкресліть слова, що пишуться з великої літери. Визначте стиль наведеного уривка, назвіть його характерні ознаки.

Из авиационного кружка киевского политехнического института вышли видные авиаконструкторы и авиационные деятели: создатель авиационных двигателей, академик, доктор технических наук, четырежды лауреат государственной премии, герой социалистического труда А. А. Микулин, директор киевского политехнического института в 20-х годах В. Ф. Бобров, первый в мире конструктор гидросамолетов «летающая лодка», которые применялись еще в годы первой мировой войны, Д. П. Григорович. Созданные им впоследствии «летающие лодки» М-5 и М-9 были лучшими гидросамолетами для своего времени, а самолет «укровоздухпуть» по своим летно-тактическим данным превосходил иностранные.

В Киеве перед первой мировой войной вблизи станции «святошино» на сырецком аэродроме, где киевские энтузиасты-авиаторы испытывали свои летательные аппараты, базировался корпусной авиационный отряд. Командир отряда знаменитый летчик П.Н. Нестеров 9 сентября 1913 года впервые в мире совершил «мертвую петлю», названную в его честь «петлей нестерова» (*За А. Вовчиком*).

Варіант № 9

1. 1930-ті роки: українська мова в добу Великого терору.
2. Охарактеризуйте службовий лист як документ, назвіть його реквізити, особливості оформлення. Етикет ділового листування. Подайте зразки гарантійного та рекомендаційного листів.
3. Перекладіть українською мовою.

Радостный, страстный, участник, счастливый, буревестник, костлявый, проездной, невестке, корыстный, защитник, безжалостный, стелить, агентство, блеснуть, недельный, шестьсот, солдатский, хлестнуть, каждый, городской, качественный, целостный, компотный, завистливый, несчастный, гигантский, хвастливый, постный, ненавистный.

4. Напишіть 5 зразків документів з особового складу.

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з однорідними додатками. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. До якого стилю належить поданий нижче текст? Назвіть його основні ознаки, мовні засоби та сферу використання.

Стаття 2. Сфера дії Повітряного кодексу України

Повітряний кодекс України регулює діяльність користувачів повітряного простору України з метою задоволення інтересів України та її громадян і забезпечення безпеки авіації.

Авіація як галузь – це всі види підприємств, організацій та установ, діяльність яких спрямована на створення умов та використання повітряного простору людиною за допомогою повітряних суден.

Дія Повітряного кодексу України поширюється на всіх користувачів повітряного простору України в частині, що їх стосується, як на території України, так і за її межами, якщо закони країни перебування користувача не передбачають іншого (*Із «Повітряного кодексу України»*).

Варіант № 10

1. Подайте визначення терміна *стиль*. Назвіть основні ознаки, мовні засоби, призначення офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови, охарактеризуйте історію його становлення.

2. Документ, який містить письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень) за конкретний відтинок часу (місяць, квартал, рік) – це Подайте зразок цього документа.

3. Напишіть правильно префікси **з-, с-,** а також прийменники **у, в.**

...формувати, ро...формувати, бе...славний, бе...коштовний, ...куштувати, ...купити, ро...купити, ...платити, ...плести, ...топтати, ...ховати, ...рвати, ...гріти, ...щулитися. ...гнилий, ...ламатися, ...житися, ...чистити, ...плести, ро...плести, чере...мужжя, ...толочити, бе...фокусний, ...прілий, ...користатися, наш ...читель, не сунься ... воду, пальто ... хвої, ...війшли до хати, була ... лісі, була ... Львові, потрапивши ... казку, спілкування ... космосі, спілкування ... твоєї квартирі, звертати ...вагу, її ...дача (характер), його покинула ...дача, його радісна комунікабельна ...дача, значення ... формуванні, значення ... пісні, значення ... слові, значення ... твоєму становленні, там ... місті, зачитано ... оголошенні.

4. Напишіть 5 зразків документів (*автобіографія, резюме, довідка, розписка, доручення*).

5. Випишіть із літератури вашого фаху 5 речень з однорідними означеннями. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

6. Перекладіть українською мовою. Визначте стиль наведеного уривка, назвіть його характерні ознаки.

Украинские газеты в Москве – вне закона

Региональная общественная организация «Украинцы Москвы» вчера сообщила следующее: уничтожен уникальный газетный фонд Библиотеки украинской литературы в российской столице. 19 ноября по приказу директора библиотеки Наталии Шариной без составления каких-либо актов изъяты

комплекты подшивок за 1988–2006 годы следующих изданий – «Демократичної України», «Голосу України», «Урядового кур'єра», «Літературної України», «Зеркала недели», некоторых других. «Под раздачу» также попали раритетные экземпляры украинских газет XIX–XX веков, газеты украинской диаспоры в России и других странах.

Борьба с печатным словом была проведена, по словам «Украинцев Москвы», на рассвете, пока никто из сотрудников-украинцев не присутствовал на рабочих местах (*Из газеты*).

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Мова як суспільний феномен: визначення терміна, функції, зв'язок з мовленням.
2. Основні вимоги до ділового мовлення.
3. Українська мова як державна.
4. Літературна мова, її ознаки.
5. Хронологічні межі й особливості становлення сучасної української літературної мови (у загальних рисах).
6. Поняття культури мови. Мовна норма, види мовних норм.
7. Стилiстична система сучасної української літературної мови.
8. Ознаки, мовні засоби, призначення та сфера використання розмовного й художнього стилів сучасної української літературної мови.
9. Ознаки, мовні засоби, призначення та сфера використання публіцистичного й конфесійного стилів сучасної української літературної мови.
10. Визначення терміна «стиль». Ознаки, мовні засоби, призначення та сфера використання наукового стилю сучасної української літературної мови.

11. Ознаки, мовні особливості, призначення, сфера використання й етапи формування офіційно-ділового стилю української літературної мови.

12. Історія формування української мови на початку ХХ ст. (1900–1933 рр.).

13. Поняття про фразеологізм. Національна специфіка фразеологізмів.

14. Особливості перекладу фразеологізмів, їхнє використання в діловому мовленні.

15. Поняття про діловий етикет та його елементи. Національні особливості ділового етикету.

16. Культура усного ділового спілкування.

17. Ділова бесіда, її функції, структура. Особливості ділової розмови по телефону.

18. Публічна промова як компонент ділового спілкування.

19. Поняття про запозичення, інтернаціоналізми, кальки. Проблема іншомовних слів в українській мові.

20. Терміни, номени, професіоналізми в мові ділових паперів, їхні спільні та відмінні ознаки.

21. Пароніми, тавтологія і плеоназм (багатослів'я) у діловому мовленні.

22. Документ як основний вид ділового мовлення. Поняття про реквізит, формуляр, бланк.

23. Поняття про оригінал, копію, виписку та дублікат документа.

24. Класифікація офіційно-ділових документів.

25. Вимоги до тексту документа.

26. Термін як мовна одиниця: визначення, ознаки. Які групи термінолексyki можна виділити?

27. Які документи належать до організаційно-розпорядчих? У чому їхня специфіка?

28. Наказ як документ. Особливості оформлення тексту наказу.

29. Які документи належать до документів щодо особового складу. Чому їх виділяють в окрему групу?

30. Які особливості оформлення заяв?

31. Автобіографія як документ, особливості її оформлення, реквізити.

32. Резюме як документ. Особливості тексту резюме, розташування реквізитів.

33. Трудова книжка як документ.

34. Особливості оформлення наказів щодо особового складу.

35. Які документи належать до довідково-інформаційних? У чому їхня специфіка?

36. На які групи поділяються службові листи за функціональними ознаками?

37. Реферат як документ.

38. Особливості оформлення доповідних і пояснювальних записок.

39. Протокол як документ колегіальних органів. На які групи поділяються протоколи за обсягом фіксованих даних?

40. Реквізити й особливості оформлення протоколу.

41. Що таке витяг з протоколу? Як він оформляється?

42. Оголошення як документ: визначення, групи оголошень за змістом і формою.

43. Документ суворої звітності, який підтверджує будь-які встановлені факти чи події, пов'язані з діяльністю юридичних або фізичних осіб – це Охарактеризуйте цей документ та подайте його зразок.

44. Повідомлення про захід як різновид службового листа.

45. Які документи належать до групи господарсько-договірних?

46. Трудовий договір як документ. Строки й особливості укладання трудового договору.

47. Контракт як особлива форма трудового договору.

48. Порядок укладання та структура контракту.
49. Різниця між трудовим договором і контрактом.
50. Трудова угода як документ.
51. Які документи належать до групи обліково-фінансових?
52. Таблиця як документ: визначення, реквізити.
53. Телеграма, телефонограма, адреса.
54. Звіт як документ.
55. Таблиця, список, перелік як види документів.
56. Вживання апострофа в питомих та запозичених словах.
57. Правила вживання м'якого знака в питомих і запозичених словах.
58. Спрощення груп приголосних в українській мові. Винятки з цього правила.
59. Зміни приголосних при словотворенні.
60. Правопис префіксів і прийменників **в** та **у**.
61. Подвоєння приголосних в українських і запозичених словах. Винятки.
62. Правопис **-и** та **-і** в словах іншомовного походження.
63. Правопис великої літери у власних назвах.
64. Велика й мала літери у прикметниках, утворених від власних назв.
65. Правопис іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.
66. Фонетичні правила правопису слов'янських, зокрема російських прізвищ в українській мові (передача звуків **э, е, и, ы** українськими літерами).
67. Правопис складних іменників.
68. Правопис складних прикметників.
69. Правопис складних прислівників.
70. Правопис часток, зокрема **не** та **ні**.
71. Правопис інших службових частин мови – прийменників, сполучників.

72. Відмінювання і правопис кількісних числівників.

73. Правопис прийменників. Прийменник **по** в українській мові.

74. Звертання в діловому спілкуванні. Правопис закінчень іменників у кличному відмінкові.

75. Функції вставних слів у документі, розділові знаки при них.

76. Відокремлені члени речення та розділові знаки при них.

77. Розділові знаки при однорідних членах речення.

78. Розділові знаки в складносурядному реченні.

79. Розділові знаки в складнопідрядному реченні.

80. Розділові знаки в безсполучниковому реченні.

81. Розділові знаки при прямій мові та цитатах.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко, О., Яковенко, Л., Шийка, В. (2015) Ділове спілкування: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
2. Брус, М. (2014) Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ: Тіповіт. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
3. Бурдаківська, Н. (2011) Ділова українська мова: посібник. Кам'янець-Подільський: Сисин О. В.
4. Гриценко, Т. (2010) Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури.
5. Ділова українська мова: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. (2006) Київ: Знання.
6. Ділова українська мова. Навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей (2010) Київ: НАУ.
7. Діденко, А. (2000) Сучасне діловодство. Київ: Либідь.
8. Дубічинський, В. (2010) Українська мова: сучасний довідник. Харків: Клуб сімейного дозвілля.
9. Лесько, О., Прищак, М., Залюбівська, О. (2011) Етика ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ. URL: http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
10. Мацюк, З., Станкевич, Н. (2012) Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела.
11. Микитюк, О. (2014) Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки.

12. Пентилюк, М., Маруніч, І., Гайдаєнко, І. (2011) Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури. URL: <http://kafedragum-artcollege.edukit.km.ua>

13. Плотницька, І. (2011) Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ.

14. Український правопис (2019) Київ: НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України.

15. Шевчук, С., Клименко, І. (2019) Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта.

ЗМІСТ

Мета і завдання навчальної дисципліни	3
Вимоги до контрольної роботи	6
Вимоги до іспиту	6
Орієнтовні завдання для контрольної роботи	8
Завдання до поточного контролю	16
Завдання до контрольних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання	21
Питання до екзамену	35
Список рекомендованої літератури	40

ДЛЯ ЗАДАТОК

Навчальне видання

СМІЛЧЕНКО Яніна Брониславівна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для контрольних робіт
з дисципліни
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

Комп'ютерне складання та верстання *В. В. Москаленко*

Коректор *О. Є. Вакула*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,4. Тираж 100 прим. Вид. № 20. Зам. № 3004-33.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025

E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.