

**Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт
з дисципліни
«Українська мова
(за професійним спрямуванням)»
для студентів заочної форми навчання**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт
з дисципліни
«Українська мова
(за професійним спрямуванням)»
для студентів заочної форми навчання**

Вінниця
ВНТУ
2011

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 4 від 16.12.2010 р.).

Рецензенти:

О. В. Абрамчук, кандидат педагогічних наук доцент

Н. Й. П'яст, кандидат філологічних наук доцент

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання / Уклад. Л. Є. Азарова, Л. В. Горчинська, Г. В. Кухарчук – Вінниця: ВНТУ, 2011. – 32 с.

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання розраховані на тих, хто поглиблює знання з діловодства, прагне навчитися правильно укладати документи, опанувати ключові моменти ділового усного і писемного спілкування.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мова – найбільше багатство народу. Тому кожне суспільство, кожний народ оберігає її як святиню і дбає, щоб усі його члени добре знали свою мову, правильно користувалися нею. Мову називають акумулятором, інтегратором суспільства і культури.

У мові нація закодує всю свою культуру, історію, свій багатовіковий досвід, свою матеріальну і духовну самобутність. У ній розгадані й нерозгадані природа нації, її духу, устремління, своє пізнання, відтворення світу ідей; вона відбиває досягнення творчої думки і є сполучним елементом усіх поколінь. Завжди йдуть у парі: мова й освіта. У мові відображено всі надбання народу, здобуті в процесі його розвитку, завдяки чому сучасники активно використовують досягнення наших предків, а створене в наш час і закріплене в мові залишиться здобутком для нащадків. Ось чому треба вивчати функції мови, її роль у суспільному житті, виробляти навички правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складати ділові папери, працювати над усним і писемним мовленням майбутнього спеціаліста з менеджменту, формувати мовленнєві навички. Українська мова як навчальна дисципліна охоплює чітко визначене коло понять, інформації, уже здобутих мовознавством.

Для майбутніх спеціалістів дуже важливим є досконале володіння культурою мовлення, формування у них системи знань зі специфіки української професійної мови, термінології менеджменту як основи професійного мовлення та стилістики службових документів. Вивчаючи сучасну українську літературну мову, студенти набувають теоретичних знань, удосконалюють володіння мовними нормами, збагачують словниковий запас, зміцнюють навички мовних розборів, що сприяє піднесенню культури мовлення, поєднанню знань теоретичного матеріалу з практичним володінням мовою. Виконання контрольної роботи

студентами заочної форми навчання сприяє вивченню теоретичних засад нормативності сучасної української літературної мови, специфіки її стилів, особливо наукового та офіційно-ділового; загальних вимог до укладання та оформлення документів; особливостей української орфографії та застосування її норм у діловодстві; лексичного складу української літературної мови та його використання в усному і писемному діловому мовленні.

Контрольна робота складається з 10 завдань, що передбачають опрацювання таких тем:

- поняття про мовний стиль та стилістичну норму;
- стилі української літературної мови: сфера поширення, призначення, стилістичні норми, жанри реалізації, система мовних засобів, підстили;
- українська орфографія (опрацювання таких тем: вживання апострофа, м'якого знака, спрощення груп приголосних, подвоєння та подовження приголосних, правопис префіксів, написання слів іншомовного походження, вживання великої літери, правопис українських прізвищ, імен та по батькові);
- українська морфологія (граматичні категорії самостійних частин мови, а саме: іменника, прикметника, дієслова, числівника, займенника).

Студентам також пропонується опрацювати стилістичні особливості ділових паперів та укласти їх відповідно до вимог сучасного діловодства.

Контрольна робота передбачає засвоєння форм звертань, оскільки дуже важливим є знання мовного етикету.

Роботу потрібно виконати охайно, чітким, розбірливим почерком. Вона може бути набрана на комп'ютері, роздрукована на аркушах формату А 4. Сторінки контрольної роботи потрібно пронумерувати. У кінці роботи необхідно подати список використаної літератури. На титульній сторінці студенту потрібно вказати дисципліну, спеціальність, шифр групи,

прізвище, ім'я, по батькові.

Контрольну роботу із зазначеною датою виконання та власним підписом у встановлений термін слід подати в деканат, де вона реєструється і передається викладачеві для перевірки. При позитивній рецензії на роботу студент допускається до заліку. Незадовільно виконана за змістом, формою або з порушенням варіантів контрольна робота через деканат разом із рецензією повертається студентові на доопрацювання.

Пропоновані методичні вказівки мають на меті допомогти студентові в оволодінні відповідними знаннями у формуванні мовних навичок.

ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ВАРІАНТ I

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Розписка.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Делать поблажку, благодарю вас, войти в сделку, визирование документа, в любом случае, материальный учет, внести в расход, в семь часов, выписка из протокола, адресование документа, государственная система делопроизводства.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Степан...чук, мавп...ячий, б...юджет, піддаш...я, туман...ий, стат...я, міськ...ом, колос...я, сторіч...я, річ...ю, тр...ох, стат...ей, криворі...ький, дон...чин, ніж..., змагаєш...ся, хар...ківс...кий, безкорис...ливий, сторіч..., навман...я, виїз...ний, тиж...невий, контраст...ний, дит...ясла, пів...ящика, ад...ютант, роздоріж...я, тон...ший, уман...ський, шприц..., дев...тсот, комп...ютер, прем...єр, надвечір...я, ві...криття, шіс...надцять, роз...яснити, дзв...якнути, мід...ю, л...ється, молод...ю, радіст...ю, област...ю, пр...гарний, пр...будувати, пр...вабливо, пр...гірок, пр...звисько, пр...бережний.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

київський університет імені тараса шевченка, газета "голос україни", журнал "дзвін", венера, національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова, різдво, кабінет міністрів україни, вінницька міська рада народних депутатів, азія, генеральний прокурор україни, балкани, зевс, народний рух україни, українська республіканська партія, яблунівська сільська рада, великдень, марс, прометей, водохреще.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Зиновьев, Ломтев, Сераковский, Евдокимов, Пушкин, Исаенков, Алябьев, Афанасьев, Бердяев, Гуляев.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Шевченко Наталя, Петров Антін.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

43 центнер, 2 товариші.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Петро, місяць, Богдан, голуб, перекладач, посередник, редактор, яшень, друг, Степан, пролетар, директор, козак, орел, сокіл, аспірант, водій, референт.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
2. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
3. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
4. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
5. Заголовок документа передає його стислий зміст.
6. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
7. У документах не вживають складноскорочені слова.
8. Розписка може підтвердити факт передачі певних документів якій-небудь особі.
9. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
10. Реквізит – це елемент оформлення документа.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Настав час злуки українства, єднання всіх батьків і дітей, братів і сестер! Українці нашої планети гуртуються на засадах рівності і братерства. Саме цим історичної ваги питанням присвячено велику розмову на Всесвітньому форумі українців. Він об'єднав усіх небайдужих до кращої історичної долі України, звернувся за підтримкою до українських товариств, об'єднань, спілок на всіх континентах.

ВАРІАНТ 2

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Доручення.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Щекотливое обстоятельство, в нашу пользу, в адрес, труды не пропали даром, ужесточить требования, чувство собственного достоинства, учредительное собрание, целесообразный, брать обязательства, мероприятие.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Грин...чишин, тьм...яний, кур...йоз, с...омий, близ...кість, Натал...чин, ін...ший, Уман...щина, знаряд...я, гіл...я, волинс...кий, пр...будувати, пр...ярок, брин...чати, товариш..., лікар..., балас...ний, роз...ява, тон...ший, корис...ний, рум...яний, причин...ий, осін...ій, туман...о, пр...красний, пр...зирливий, пр...крутити, пр...рва, щас...ливий, міжгір...я, кур...єр, без...язикий, сторіч...я, жит...єпис, мереф...янський, дзв...якнути, верб...я, черв...як, підв...язати, пів...яблука, тін...ю, пів...Вінниці, туман...ість, подорож...ю, військ...омат, чес...ний.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

народний рух України, конституційний суд України, українська республіканська партія, юпітер, харківський національний університет, день злуки українців, полтавська битва, всесвітня рада миру, збройні сили України, національний банк України, міжнародна асоціація, національна рада демократичної партії України, міністерство освіти і науки України, епоха відродження, 8 березня, мати божа, гельсінська спілка.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Королев, Пришвин, Репин, Столетов, Твердохлебов, Воробйов, Алферов, Веревкин, Елизаров, Теркин, Матвеев, Пешковский.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Александров Сергій, Григор'єва Нінель.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

40 рік, 45 кілометр.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Свідок, перекладач, дитина, лікар, фінансист, доповідач, полковник, хлопець, президент, інженер, менеджер, добродій, адвокат, директор, дипломант, швець, вчитель.

Завдання 9. Зазначте номери правильних тверджень.

1. На бланках дату листа ставлять:
 - а) ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
 - б) праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці;
 - в) унизу під текстом.
2. Починати лист слід:
 - а) викладенням аргументованих вимог адресата;
 - б) ввічливою формою звертання;
 - в) описом фактів та подій.
4. Доручення – це:

- а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт;
- б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
- в) документ, який письмово підтверджує передачу або отримання матеріальних цінностей, грошей, документів.

5. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують:

- а) голова й секретар;
- б) голова, секретар і особи, що виступали;
- в) усі присутні.

6. У витягу з протоколу фіксується:

- а) дуже стисло весь хід засідання, зборів, конференції;
- б) лише одне питання порядку денного.

7. Документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань – це:

- а) виступ;
- б) доповідь;
- в) протокол.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

- Михайле, синку, чому ти не їси?
- Я вже ситий! – відповів він ...
- Михайле! – вирвалося нараз з невимовним горем із уст батька.
- Скажи, чому тобі так тяжко?
- Мені так тяжко ... і я виджу, що я покинув хату в недобрій годині.

Недурно перелетів мені чорний ворон дорогу. Тут має бути або моя смерть, або я не витримаю!..

- Що ж я тобі поможу, синку?..

- Витягніть мене з цього (з армії), або я піду геть, я хочу назад додому! – вирвалося вже дико й непогамовано з його грудей. – Назад, кажу вам!

- Я знаю, що ти хочеш додому, – сказав, але як ти підеш? Без дозволу? Ей, Боже!

ВАРІАНТ 3

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Службовий лист.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Текущие дела, расход недели, расчетный отдел, свидетельство о рождении, себестоимость, сберегательный банк, с вашего разрешения, семь часов, соблюдают закон, совпадение обстоятельств.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Стат...я, роз...яснити, з(с)садити, роз(с)тулити, моркв...яний, Солов...йов, багр...янець, матір...ю, Уман...щина, любов..., балас...ний, попідвікон...я, л...ється, област...ю, любов...ю, рум...яний, солов...ї, тім...я, в...ється, донецький, з(с)тверджувати, при(пре)морозити, буд...те, тепер..., блис...нути, пр...зирство, бур...ян, ад...ютант, ін...екція, миш...як, д...оготь, пр...садибний, туман...ий, під...ашся, роздоріж...я, знаряд...я, відкрит...ів, дал...ю, жовч...ю.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

центральна рада, державна дума, кабінет міністрів України, республіканська партія США, соціалістична республіка В'єтнам, китайська народна республіка, верховна рада України, народна палата республіки Індії, антанта, конгрес української інтелігенції, федерація незалежних

профспілок України, західна Європа, Біловезька пушта, озеро Світязь, Сатурн, товариство об'єднаних українських канадців.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Кривонос, Достоевский, Хрущев, Григорьев, Щипачев, Пешков, Ковалевский, Евгеньєва, Степанов, Комиссаренко, Павлишина, Филиппенко, Зверев.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Михальченко Олександр, Іванова Олена.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

4 плани, 23 метр.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Оксана Іванівна, воля, рілля, президент, робітник, керівник, голубка, земля, мрія, площа, пан Сухомлин, Ілля, токар, місяць, вчитель, сестра, Микола, друг Пилипенко, країна, дружина, кобзар, завідувач.

Завдання 9. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Найменшою діалектною одиницею є наріччя.
2. За допомогою офіційно-ділового стилю задовольняються потреби тільки усного спілкування в державному, суспільному, господарському житті.
3. Сучасна українська мова поєднує літературну мову, діалекти та просторіччя.
4. Слова в науковому стилі використовуються у прямому значенні, чим досягається однозначність і зрозумілість теоретичних положень, формулювань.
5. Територіальні діалекти споріднені між собою рядом фонетичних, лексичних і граматичних ознак.
6. Тексти документів не припускають двозначності сприймання змісту.

7. Синтаксис наукового стилю має яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень.
8. У ділових документах мовна індивідуальність особи проявляється якнайбільше.
9. У науковому стилі спеціальні терміни використовуються мало.
10. Наукове мовлення має бути логічним, точним, конкретним.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Серед новоутворень у лексичній системі сучасної української літературної мови композити становлять досить об'ємний шар лексики. Композитам властиві чіткі структурні закономірності формування й розвитку, статичні якості їхньої морфологічної будови.

Інтерес до складання простежувався постійно. Однак і дотепер ще не сформовано чітко багатьох понять, визначень, оцінок композитивної будови слів. Це зумовлено передусім розбіжностями у витлумаченні явищ словотворення. За останні десятиліття помітно зросла увага до словотвірної проблематики. Це й зрозуміло: світ науки і техніки продовжував перебувати в постійному русі, головна його особливість – динаміка. Мовне оформлення цього процесу істотно залежить від розвитку вже наявних і нових науково-технічних галузей. На сучасному етапі становлення термінологічної лексики очевидною є тенденція до появи складних термінів, переважно двочленних. Потреба в точному найменуванні нових явищ, властивих їм ознак спричинилася до появи великої кількості складних утворень у лексико-термінології.

ВАРІАНТ 4

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Резюме.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

по вариантам, по приказу, очаг просвещения, осуществляют намерения, принимают участие, предупреждение, приход, платежное требование, получатель, принимают меры, платежеспособный.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Керч...ю, пр...крутити, вірніст...ю, л...ємо, у міжгір...ї, інтерв...ю, з(с)чезати, дзв...якнути, пір...я, бур...як, св...ято, тьм...яний, насін...я, черв...як, під...юджувати, кар...єрист, суб...єкт, комп...ютер, трат...те, вір...те, тон...ший, кіс...лявий, форпос...ний, мід...ю, ріл...я, л...он, люд...кіст..., ніч..., з(с)хилити, роз(с)формований, торф...яний, ад...юнкт, пр...мудрий, пр...міський, почут...ів, попідтин...ю, річ...ю, з...їзд.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

поема "кавказ", корейська народно-демократична республіка, шевченківські читання, третій міжнародний з'їзд українців, далекий схід, панамський перешийок, чумацький шлях, санаторій "карпати", збройні сили України, угорська республіка, орден Богдана Хмельницького, киево-печерська лавра, комета Галлея, президент України, генеральний прокурор України, харківський тракторний завод, трактор "білорусь".

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Черновол, Пугачев, Федчишин, Радчук, Герасименко, Черкасский, Аркадьев, Михальченко, Столетов, Белов, Игнатенко, Мирошниченко, Медведев.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Смирнов Тарас, Соловйова Марія.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

92 роки, 73 хлопці.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Юрій, Павло, інженер, батько, керівник, секретар, добродій, брат, мрія, водій, гетьман, робітник, слухач, акціонер, Ігор, сучасник, Дніпро, Микола, товариш, професор, Олексій Григорович.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. Розписка може підтвердити факт передавання певних документів якій-небудь особі.
2. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
3. У документах не вживають складноскорочені слова.
4. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
5. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
6. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
7. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
8. Реквізит – це елемент оформлення документа.
9. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
10. Заголовок документа передає його стислий зміст.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Садок вишневий коло хати,
Хрущі над вишнями гудуть,
Плугатарі з плугами йдуть,
Співають ідучи дівчата,
А матері вечерять ждуть.

Поклала мати коло хати
Маленьких діточок своїх;
Сама заснула коло їх.
Затихло все.
Тільки дівчата
Та соловейко не затих.

Сім'я вечерея коло хати,
Вечірня зіронька встає,
Дочка вечерять подає,
А мати хоче научати,
Та соловейко не дає.

ВАРІАНТ 5

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Пояснювальна записка.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Непритязательный служащий, ложный шаг, крупные недостатки, лицевой счет, обращать на себя внимание, на должном уровне, налогоспособный, общественное движение, обнаружить ошибку, оказать помощь.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Сер...йозний, без...язикий, пр...гарний, пр...ярок, миш...як, б...юджет, ф...юзеляж, кон...юнктура, кар...єра, з...їзд, під...юджувати, ден...ий, імен...ик, пів...яблука, з...явитися, з...економити, дз...б, священ...ик, священ...й, по-француз...кому, стан...те, сторіч...я, жит...ів, маз...ю, гір...кий, кін...чик, піч..., виїз...ний, кар...єрист, пір...я, з(с)казати, з(с)цідити, радіс...ний, роз(с)стелити, пр...будувати, розкіш...ю, волос...я, мід...ю, корін...ий, возніс...я.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

золоті ворота, республіка болгарія, громадянська війна, лауреат державної премії ім. тараса Шевченка, південне полісся, будинок вчителя, карпати, жовті води, верховний суд США, тунгуський метеорит, клуб письменників, президент сполучених штатів америки, ресторан "сонце", доктор філологічних наук, орден незалежності, комбайн "нива", українська республіканська партія, бульвар лесі українки, міністерство освіти і науки України.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Плещеев, Воинов, Егоров, Виноградов, Гордеев, Муромцев, Зверев, Аракчеев, Лесков, Белинский, Писарев, Андреев.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Бестужев Дмитро, Петровська Любов.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

5 поверх, 22 вагон.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку,

Роман Іванович, козак, читач Віталій, сокіл, хлопець, студент, Марія Василівна, Галина Іллівна, дідусь, Ярослав Андрійович, друг, Богдан, батько, секретар, слухач, школяр, Петро Кузьмич, викладач, Володимир Хомич, професор.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. Перелік документів розміщуються після тексту заяви перед датою і підписом автора.
2. У тексті довідки потрібно вживати звороти типу “видана про те, що...”, “дійсно проживає...”.
3. За строками виконання документи бувають тільки термінові.

4. Витяг із протоколу – це копія частини документа, яка видається фізичній особі.
5. До простих належать документи, що відображають одне питання, одну тему.
6. Особиста довідка оформляється на бланку або на чистому аркуші паперу.
7. Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту).
8. Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності та за обов'язковими правилами.
9. Зовнішні документи оформляються і діють в межах тієї установи, організації, підприємства, де вони створені.
10. У розпорядчій частині наказу вказується причина, мета видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ
УКРАЇНСЬКОЇ РСР

ПРО ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки постановляє:
Проголосити 24 серпня 1991 року Україну незалежною демократичною державою.

З моменту проголошення незалежності чинними на території України є тільки її Конституція, закони, постанови Уряду та інші акти законодавства республіки.

1 грудня 1991 року провести республіканський референдум на підтвердження акта проголошення незалежності.

Голова Верховної Ради
Української РСР

Л. КРАВЧУК

м. Київ,
24 серпня 1991 року

ВАРІАНТ 6

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Наказ.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Денежный учет, красноречивые факты, искажение дела, добиваться расположения, избегать наказания, достояние коллектива, заблаговременная доставка, железнодорожный путь, загодя побеспокоиться, косые взгляды.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Годин...ик, к...ювет, л...єш, знан...я, с...омий, з(с)житися, прем...єр, дит...ясла, подорож...ю, глин...яний, орлин...ий, пів...ящика, пр...гірок, пас...я, деф...ак, міськ...ом, пів...Європи, Лук...ян, мен...ший, виїз...ний, зор...яно, роз...єднати, обов...язок, верб...я, мавп...ячий, роз(с)шитий, цв...ях, узгір...я, пр...боркати, по-німец...кому, кин...те, школяр..., повіс...тю, облес...ливий, з(с)палахнути, пр...завзятий, сіл...ю, тін...ю, прикордон...ик, від...ати, заздріст...ю.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

кандидат наук, королівство бельгія, майдан незалежності, західна європа, зелений мис, ясна поляна, бориспільський районний відділ освіти, день перемоги, автобус "турист", прем'єр-міністр канади, сатурн, книжкова палата, потсдамська угода, кав'ярня "мрія", хотинський замок, орден "мати-героїня", всесвітня рада миру, народний артист україни.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Достоевский, Алексеев, Веденеев, Леонтьев, Буераков, Вересаев, Евгеньева, Медведев, Тимирязев, Гагарин, Евтушенко, Багиров.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Алексеев Олег, Бойко Мотря.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

4 вікна, 13 секунда.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Генерал, Леся, позивач, гусяр, Зоя, відповідач, чумак, Довбуш, маляр, сторож, Київ, добродій, тесляр, школяр, Іван Іванович, бригадир, хлопець, пан лейтенант, юнак, брат.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. У дорученнях не ставиться підпис службової особи і печатка установи, підприємства.
2. Наказ підписує лише перший керівник установи.
3. Претензійні листи оформляються в одному примірнику.
4. Колективний лист пишеться від імені керівника підприємства.
5. Договір не може бути укладений між окремими громадянами.
6. У кінці тексту доповідної записки подаються чітко сформульовані пропозиції й висновки.
7. Доручення оформляється на термін не більше 10 років.
8. Довідка, яка адресується службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а довідка, скерована до вищої організації, – керівником установи.
9. Проект наказу погоджується з юристом організації.
10. Договір складається в одному примірнику.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року;

- продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні;
- виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами;
- здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – УКРАЇНИ.

Територія України є неподільною і недоторканою.

Віднині на території України мають чинність виключно конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

24 серпня 1991 року

ВАРІАНТ 7

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Автобіографія.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

В нашу пользу; арендные отношения; выписка из протокола; вынести благодарность; повестка дня; быть на хорошем счету; уехать по делам; мероприятия; внедрение в производство; ввиду того, что; брать обязательства.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Поміч...ю, промін...ю, торф...яний, св...ято, дзв...якнути, покликай...я, з...їсти, львів...янин, пр...поганий, пр...береж...я, від...аний, лавин...ий, солов...їн...ий, олов'ян...ий, Стеф...юк, з(с)шити, жираф...ячий, матір...ю, без...язикий, роз...юшити, воз...єднаний, пан...європейський, Хар...ків, ін...ший, духм...яний, тр...ох, роз(с)чистити, пр...бігти, по-україн...с...кому, винос...те, мудріст...ю, машин...ий, р...юкзак, полум...я, електрон...ий, п...єдестал, м...який, товариш..., якіс...ний, об'їз...ний, з(с)твердити, однозмін...ий, височен...ий, зелен...ю, гордіст...ю, безліч...ю.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

корейська народно-демократична республіка, парк культури імені тараса шевченка, західна україна, кавказький хребет, чумацький шлях, програма демократичної партії україни, кемпінг "лісовий", житомирська автострада, рада безпеки організації об'єднаних націй, андріївська церква, орден почесного легіону, київська середня загальноосвітня школа № 17, мотоцикл "ява", президент україни, міжнародний жіночий день, генерал-лейтенант.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Лазарез, Озеров, Степанов, Бестужев, Вельгорский, Лермонтов, Александров, Венгеров, Державин, Кузнецов, Рылеев.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Павлов Микола, Гаршина Ганна.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

Серед цих 41 учасників, 2 тижні.

Завдання 8. Поставте у кличному відмінку.

Сергій, Любов Василівна, Микола Петрович, Наталя, Соломія, Мотря, Марія Андріївна, колега, Ілля, Олег Іванович, слухач, громадянин,

Антон Григорович, опонент.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. Усі документи мають номер.
2. Нумерація наказів ведеться впродовж календарного року.
3. Заголовок до тексту – обов’язковий реквізит.
4. Доручення бувають тільки особисті.
5. Адресат доповідної записки – це реквізит, який розміщують у верхній правій частині аркуша.
6. У констатуючій частині наказів вказують причину, мету складання цього документа.
7. Лист-нагадування і лист-попередження не потребують письмової відповіді.
8. Претензійні листи оформляють у трьох примірниках.
9. У документах не вживають складноскорочених слів.
10. Анотація містить загальну інформацію про зміст статті, книги.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Вуглеводи, сахари, глюциди – дуже поширена у природі група органічних сполук, що складаються головним чином з вуглецю, водню і кисню. Прості вуглеводи, або моносахариди (глюкоза, фруктоза та ін.), становлять кристалічні безбарвні речовини, розчинні у воді, солодкі, оптично активні. За хімічною природою багатоатомні альдегіди – або кетонспирти. Вони входять до складу рослинних соків, фруктів, ягід, меду.

ВАРІАНТ 8

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Доповідна записка.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Заклучить договор, источник финансирования, по контракту, злоупотреблять служебным положением, заинтересованное лицо, заказное письмо, испытательный срок, имущество, по инициативе, заведующий кафедрой.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Качин...ий, б...юро, об...ект, б...юрократ, арф...яр, т...охкати, пол...овий, близ...кість, роз(с)хитати, винос...я, інтерв...ю, з...єднати, слов...янин, В...чеслав, черв...як, бар...єр, транс...європейський, л...єш, ніч...ю, навчан...я, чест...ю, стат...ей, пів...яблука, вір...те, мен...ший, селян...ство, насип..., пр...погано, тис...нуло, з(с)конкретизувати, мід...ю, з(с)житися, пр...рва, пр...шити, Пр...волжя, бе...захисний, стін...ий, знан...я, тьм...яний, безхліб...я, медв...яний,.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

бібліотека імені івана франка, сірійський парк, народи півночі, західна європа, кримський півострів, президент україни, літак "мрія", вінницька середня загальноосвітня школа № 5, товариство червоного півмісяця, стара фортеця, китайська народна республіка, повість "марія", готель "дружба", день захисту дітей, орден пошани, голова верховної ради україни, кузбасівський театральний фестиваль, директор.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Новоселов, Мицкевич, Петров, Сенкевич, Залесский, Тургенев, Федин, Шмелева, Мечислав, Веслов, Демин, Броневский.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Романишин Ілля, Кобилянська Соломія.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

51 кілометр, 5 стіл.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Віталій, завідувач, Ігор, товариш, Оля, батько, син, тато, свідок, вчитель, Гриць, край, прокурор, редактор, водій, доня, ударник, слухач, лікар, товариш.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. Витяг з протоколу оформляється в кількох примірниках.
2. Особисті довідки підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи.
3. На довідках печатка не ставиться.
4. Наказ підписують усі керівники структурних підрозділів.
5. Службові довідки оформлюються на бланках, а особисті – на бланку або на чистих аркушах.
6. Витяг з протоколу – це копія усього документа.
7. Неозначену форму дієслів уживають у текстах наказів для більшої категоричності.
8. Договір оформляється належним чином після попереднього обговорення і досягнення взаємної згоди сторін з усіх пунктів.
9. У кадрових наказах констатуючої частини може не бути.
10. Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між підприємствами, організаціями, установами.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

За спиною темнів Дунай, попереду світилась Перемога. У ті дні, пропечені нашою кров'ю, не один радянський боєць повторив подвиг Матросова. Обв'язавшись гранатами, з гранатами в потрісканих темних руках, з глибоко впалими очима, вже осяяними безсмертям, кидався він під ревучий танк. І вибухав під танком, як бомба нечуваних сил, сповнена енергією любові і гніву.

ВАРІАНТ 9

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Розпорядження.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

По согласию сторон, по специальности, учебное пособие, по списку, поступить в институт, следующий год, правительство считает, поступила информация, по совместительству, поставляемая продукция.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Піддаш...я, кур...йоз, пр...мружити, пр...чудово, Монтеск...є, верф..., совіст...ю, тріс...нути, духм...яний, кав...ярня, з...їхати, сурм...яний, різьб...яний, пор...ядок, присв...ята, пр...вокзальний, закон...ий, суд...я, піч...ю, зелен...ю, з...ясовано, зран...я, бриз...нути, з(с)сохся, військ...омат, сузір...я, харків...янин, роз...ятрити, перед...ювілейний, з...агітувати, л...отчик, уман...с...кий, винос...те, секретар..., з(с)питати, громадян...с...кий, роз(с)казувати.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

декан, кінофільм "спрага", генеральний прокурор України,

шевченківська кімната, олишевська сільрада, орден князя Ярослава Мудрого, санаторій "каштан", печиво "сиваське", карельська автономна республіка, курорти півдня, байковий цвинтар, далекий схід, східнокитайське море, стадіон "металіст", товариство червоного хреста, генеральний секретар оон, новий рік.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Плещеев, Щеглов, Ефимов, Менделеев, Новоселов, Артемов, Семёнов, Грачов, Соловйов, Шишкин, Федоров.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Степанов Ігор, Єршова Любов.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

30 будинків, 8 агент.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Наталя, гай, пан офіцер, мрія, хлопець, брат, площа, книга, пісня, сім'я, товариш Віталій, степ, день, куц, товариш, дід, земля, голубка.

Завдання 9. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
2. Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людей.
3. Літературна мова реалізується тільки у писемній формі.
4. Адресуючи документ конкретній особі, її прізвище вживають у формі родового відмінка.
5. За походженням документи поділяють на службові та особисті.
6. Заяви можуть бути прості і складні.

7. Діалекти, говірки, наріччя не входять до складу літературної мови.
8. Заяву адресують не установі, а керівнику установи, організації, підприємства чи керівникові структурного підрозділу відповідної установи.
9. Поняття національної мови і літературної є рівнозначними.
10. Основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.
11. За терміном виконання документи бувають тільки термінові і дуже термінові.
12. Носіями інформації не можуть бути фотоплівка, кінострічка, диск.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Визначення композитів як лінгвістичного поняття є досить складним і суперечливим у сучасному мовознавстві. Дефініцію композитів подано в багатьох монографіях, кандидатських і докторських дисертаціях, статтях, що присвячені питанням основоскладання в російській, українській та інших слов'янських мовах. У різних авторів визначення композитів ґрунтуються на різних засадах, принципах. Можна виділити чотири основних різновиди характеристик композитів: 1) за основу береться морфемна структура слова: наявність двох чи більше кореневих морфем; 2) на перший план висувається семантична єдність компонентів складання; 3) в основу трактування композитів покладено співвіднесеність складного слова зі словосполученням; 4) складні слова утворюються за

принципом аналогії.

ВАРІАНТ 10

Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити. Укладіть зразок.

Протокол. Витяг з протоколу.

Завдання 2. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

По праздничным дням, по поручению, проживающий, двум менеджерам, на девяноста семи участках, производственные отношения, прийти к согласию, источник финансирования, испытательный срок, заведующий, проект приказа согласован.

Завдання 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Монтеск...є, хутор...янин, вар...єте, перед...осінній, гіл...я, стал...ю, розкіш...ю, спросон...я, верф...ю, моркв...яний, серм...яга, п...ятсот, під...йом, під...юдити, кучер...явий, волин..с...кий, кин...те, лікар..., освітян..с...кий, ін...жир, приголуб...те, шіст...сот, брыз...нути, з(с)формува́ти, з(с)ці́лити, пр...чепити, Пр...мор'я, роз...кроєння, без...вучний, осін...ій, розріс...я, роз(с)питати, пр...мудрий, різьб...яр, розв...язно, брон...овик, юн...ат.

Завдання 4. Напишіть, де потрібно, з великої літери.

Ненецький автономний округ, країни сходу, суецький канал, прем'єр-міністр України, президент академії наук України, одеський військовий округ, пісня "цвіте терен", "артек", орден "за заслуги", цукерки "ластівка", сковородинівські читання, вулиця миру, красна площа, верховна рада України, вінницька сільрада, велика вітчизняна війна, генеральний секретар оон, ректор.

Завдання 5. Відтворіть українською мовою.

Решта, Гринчишин, Михальчук, Лермонтов, Пешковский,

Степанчук, Игнатъев, Исаев, Лихачев, Федченко.

Завдання 6. Провідміняти наведені прізвища та імена.

Шевченко Петро, Озерова Марія.

Завдання 7. Узгодити числівник з іменником, провідміняти словосполучення.

62 менеджер, 7 стіл.

Завдання 8. Поставте слова у кличному відмінку.

Галина бригадир, душа, Микола, провідник, круча, Марія, добродій, дядько, батько, полковник, Галя, сім'я, доня, Севілья, матуся, робітниця, Іллівна, Соломія, бабуся, мрія, Петро Кузьмич.

Завдання 9. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.

1. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
2. Адресат заяви – це реквізит, який розміщується у верхній лівій частині аркуша.
3. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
4. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині верхньої частини.
5. У документах не слід уживати складноскорочені слова.
6. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
7. Реквізит – це елемент оформлення документа.

Завдання 10. Визначте стиль поданого уривка. Яка сфера використання та призначення цього стилю? Які основні ознаки і мовні засоби характерні для наведеного стилю?

Мова є одним із основних засобів професійної підготовки, майстерності і досконалості майбутніх фахівців. Тому з орієнтацією на загальну професійну освіту в посібнику підібрані професійна лексика і фразеологія,

науково-технічні й виробничі терміни. Залучені різні види творчих вправ і завдань, у тому числі текстового характеру, спрямовані на піднесення культури української мови, на самостійну роботу учнів із мовним матеріалом.

Для учнів професійно-технічних закладів освіти.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт
з дисципліни
«Українська мова
(за професійним спрямуванням)»
для студентів заочної форми навчання

Редактор В. Дружиніна
Коректор З. Поліщук

Укладачі: Лариса Євстахіївна Азарова
Людмила Володимирівна Горчинська
Галина Вікторівна Кухарчук

Оригінал-макет підготовлено Л. Азаровою

Підписано до друку
Формат 29,7×42¹/₄. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний. Ум. друк. арк.
Наклад прим. Зам. №

Вінницький національний технічний університет,
навчально-методичний відділ ВНТУ.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95.
ВНТУ к. 2201.
Тел. (0432) 59-87-36.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Тел. (0432) 59-81-59.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.