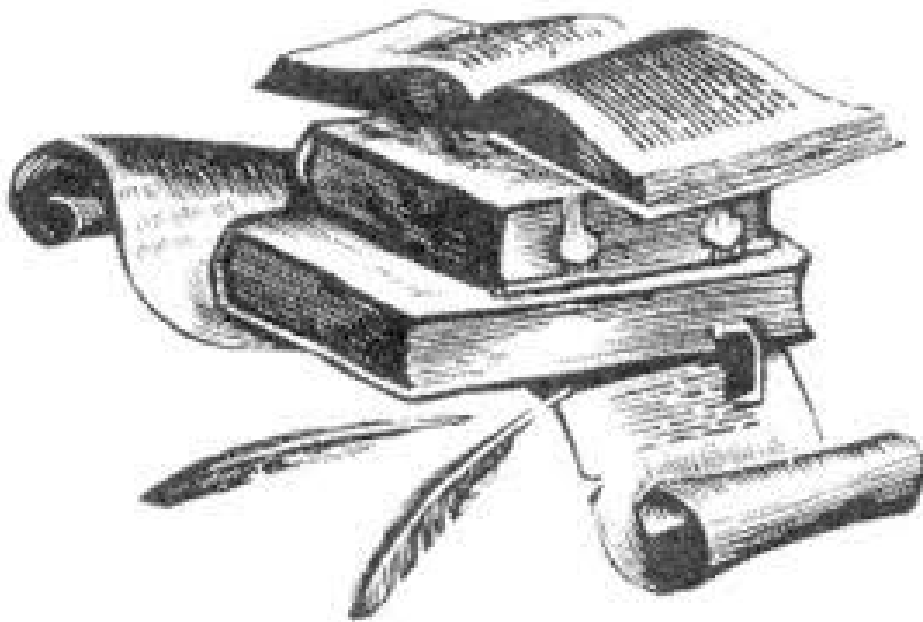


МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольних робіт
з дисципліни
«Українська мова
(за професійним спрямуванням)»
для студентів усіх спеціальностей
заочної форми навчання
Частина 1



Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання контрольних робіт з дисципліни
“Українська мова (за професійним спрямуванням)”
для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання
Частина 1

Вінниця
ВНТУ
2013

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 11 від 20.06.2013 р.)

Рецензенти:

Т. М. Пустовіт, кандидат філологічних наук, доцент

М. Г. Прадівляний, кандидат педагогічних наук, доцент

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання. Частина 1 / Уклад. Л. Є. Азарова, Л. В. Горчинська, Г. В. Кухарчук – Вінниця : ВНТУ, 2013. – 42с.

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів усіх спеціальностей 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. 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 виробляти навички правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, вміти складати ділові папери, працювати над усним і писемним мовленням майбутнього спеціаліста, формувати мовленнєві навички.

Для майбутніх спеціалістів дуже важливим є досконале володіння культурою мовлення, формування у них системи знань зі специфіки української професійної мови, термінології як основи професійного мовлення та стилістики службових документів. Вивчаючи сучасну українську літературну мову, студенти набувають теоретичних знань, удосконалюють володіння мовними нормами, збагачують словниковий запас, 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, кличного відмінка; спрощення груп приголосних, зміна приголосних при словотворенні, подвоєння та подовження приголосних, правопис префіксів, написання слів іншомовного походження, родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду, правопис складних слів: іменників, прикметників, числівників, займенників, прислівників);
- 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.

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 у встановлений термін слід подати в деканат, де вона реєструється, далі зареєструвати на кафедрі мовознавства (ауд. 2427); потім робота передається викладачеві для перевірки. При позитивній рецензії на роботу студент допускається до екзамену. Незадовільно виконана за змістом, формою або з порушенням варіантів контрольна робота 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 1

ЗАВДАННЯ 1. Заява. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок заяви про працевлаштування.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
2. Реквізит – це елемент оформлення документа.
3. У документах не вживають складноскорочені слова.
4. Заголовок документа передає його стислий зміст.
5. За призначенням розрізняють документи організаційні та розпорядчі.
6. За походженням характеристика належить до розпорядчих документів.
7. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром.
8. Доповідні записки поділяються на організаційні, розпорядчі, інформаційні.
9. Офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки певної установи, називається дорученням.
10. Пояснювальна записка може бути 2 видів.
11. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це ознаки наукового стилю.
12. Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства.
13. Одне з основних правил укладання резюме - вживання великої кількості фахових слів.
14. Документи, які складають під час оформлення на роботу та для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади, називаються заява та автобіографія.
15. Вища форма загальнонародної мови – це територіальні діалекти.

ЗАВДАННЯ 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви. Поясніть правопис.

Сторіч..., львів...янин, ір...еальний, комп...ютер, миш...як, міл...ярд, суб...єкт, лейпци.....кий, остро.....кий, стат...ей, галуз...ю, реформіс...кий, наймен...шен...кий, знаряд..., гуман...ий, якіст...ю, розкіш...ю, страйк...ом, коміс...ія, гол...андський, марк...т...нг, мід...ю,

д...лер, Т...бет, недоторкан...ий, ауд...тор...я, д...плом, сіл...ю, матір...ю, знаряд...я, ст...пенд...я, невблаган...ий, област...ю, подорож...ю.

ЗАВДАННЯ 4. Запишіть іменники у формі родового відмінку однини. Поясніть правопис закінчень.

1. Кандидат. 2. Вокзал. 3. Синтез. 4. Керівник. 5. Благоустрій. 6. Приріст. 7. Кредитор. 8. Радіус. 9. Буг. 10. Четвер. 11. Газ. 12. Метал. 13. Брокер. 14.Теніс. 15. Міськком. 16. Київ. 17. Пункт. 18. Податок. 19. Штраф. 20. Долар. 21. Менеджер.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числа словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

До 38 (гривня) додати 75, дати стипендію 644 (студенти), ознайомитися з 235 (справи), відповісти 29 (дописувачі), надати допомогу 987 (пенсіонери), 52 (гектар), 45 (кілометр), 117 (конвеєр), 2/3 (площа).

б) провідмініайте словосполучення:

638 метрів; 59 студентів.

ЗАВДАННЯ 6. Подані слова та фрази поставте у кличному відмінку. Поясніть правопис.

Секретар, позивач, прокурор, Максим Петрович, Сергій Іванович, водій, Наталя Степанівна, громадянин, свідок, адвокат, перекладач, студент, завідувач, Марія Миколаївна, колега, декан, пан Микола, Андрій, друг, Григорій.

ЗАВДАННЯ 7. Зазначте номери правильно написаних складних іменників. Поясніть правопис.

	А	Б	В
1.	Купівля продаж	купівля-продаж	купівляпродаж
2.	Нью-Йорк	НьюЙорк	Нью Йорк
3.	агро-фірма	агрофірма	агро фірма
4.	напівфабрикат	напів-фабрикат	напів фабрикат
5.	держбанк	держ-банк	держ банк
6.	робототехніка	робото-техніка	робото техніка
7.	віцепрезидент	віце президент	віце-президент
8.	макроструктура	макро структура	макро-структура
9.	людинодень	людино день	людино-день
10.	сім-десятиріччя	сімдесятиріччя	сім десятиріччя

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. ПРОКРУСТОВЕ ЛОЖЕ

- А. Мірило, під яке насильно щось підганяють.
- Б. Безвихідна ситуація.
- В. Певні рамки, які щось обмежують.
- Г. Незручне становище.
- Д. Ліжко хворої людини.

2. МОКРИМ РЯДНОМ НАКРИТИ

- А. Потрапити під дощ.
- Б. Скупати дитину.
- В. Насваритися на когось.
- Г. Погасити пожежу.
- Д. Врятувати від посухи.

3. ВИЛЯТИ ХВОСТОМ

- А. Робити слова дошкульнішими.
- Б. Дуже сильно пересолити страву.
- В. Допікати кому-небудь, набридати.
- Г. Переборювати великі труднощі.
- Д. Наражатися на небезпеку, ризикувати.

4. ЗБИТИСЯ З ПУТТЯ

- А. Втратити здоровий глузд.
- Б. Опуститися морально.
- В. Загубитися в лісі.
- Г. Ступити на правильний шлях.
- Д. Змінити напрямок руху.

ЗАВДАННЯ 9. виправте речення з лексичними помилками.

1. Підготуйте тези доповіді.
2. До об'єктів власності відносяться й винаходи.
3. Нам добавили зарплату.
4. Денна виручка становить 1200 гривень.
5. Зверніться до замісника директора з наукової роботи.
6. Ми виконали великий об'єм роботи.
7. Прошу прийняти до відома важке матеріальне положення моєї родини.
8. У мене гарні взаємовідношення з колегами.
9. Сподіваюсь, ви розумієте, що це вимушена міра.
10. Не надавайте цьому особливого значення.
11. Ми не встигнемо впоратися із завданням.
12. Вам не уникнути зустрічі з керівництвом.
13. Шкода змарнованого часу.
14. Чому ви так недбало відноситеся до своїх службових обов'язків?

15. Ми чули, що на вашому підприємстві великий відтік кадрів.
16. На жаль, ми не розуміємо друг друга.
17. Збитки фірми складають 300 тис. гривень.
18. Час братися до роботи.
19. Рахуйтеся з думкою людей.
20. Ми намітили такі заходи.

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

- Карпе! – промовив Лаврін. – А кого ти будеш оце сватать? Адже ж оце перед Семеном тебе батько, мабуть, оженить.
- Посватаю, кого трапиться, – знехотя обізвався Карпо.
- Сватай, Карпе, Палажку. Кращої від Палажки нема на всі Семигори.
- То сватай, як тобі треба, – сказав Карпо.
- Якби на мене, то я б сватав Палажку, – сказав Лаврін, – в Палажки брови, як шнурочки; моргне, ніби вогнем сипне. Одна брова варта вола, другій брові ціни нема. А що вже гарна! Як намальована!
- Коли в Палажки очі витрішкуваті, як у жаби, а стан кривий, як у баби.
- То сватай Хіврю. Хівря доладна, як писанка.
- І вже доладна! Ходить так легенько, наче в ступі горох товче, а як говорить, то носом свистить.

ВАРІАНТ 2

ЗАВДАННЯ 1. Особисте доручення. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
2. Документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає, називається характеристика.
3. Мовний стиль – це різновид текстів певного стилю.
4. Літературна мова – це національна мова.
5. За стадіями створення документа виділяють: оригінали, виписки, копії.
6. Засновником сучасної української мови був Г. Сковорода.
7. Автобіографія - це життєпис особи.
8. Фразеологія відсутня в офіційно-діловому стилі.

9. Довідки бувають особисті та службові.
10. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
11. За змістом доповідні записки поділяються на внутрішні та зовнішні.
12. Довідки укладають на вимогу конкретного службовця.
13. Лаконічність, стислість, чіткість – ознака наукового стилю.
14. Пояснювальна записка – документ, який містить повідомлення про певний факт, подію, виконання окремих завдань та доручень.
15. Пристрасний тон мовлення характерний для розмовного, художнього та публіцистичного стилів.

ЗАВДАННЯ 3. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Поясніть правопис.

Вороб...ов, Корд...л...єри, мад...яр, ар...єргард, Туреч...ина, мек...кий, турец...кий, чува...кий, че...кий, ра...онний, Ніц...а, ін...овац...я, Солов...ов, коміс...ія, гол...андський, опоз...ц...я, пер...фер...я, порт...є, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, бул...он, д...сгармон...я, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт.

ЗАВДАННЯ 4. Запишіть іменники у формі родового відмінку однини. Поясніть правопис закінчень.

1. Фахівець. 2. Мир. 3. Інженер. 4. Рукопис. 5. Університет. 6. Керівник. 7. Кисень. 8. Ромб. 9. Товар. 10. Поверх. 11. Дисковод. 12. Договір. 13. Текст. 14. Конус. 15. Граніт. 16. Жовтень. 17. Чернігів. 18. Буг. 19. Абзац. 20. Підпис.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

702 (параграф); 19 (замовлення); 100 (громадянин); 515,87 (грам), 23 (інструктор); 25 (особа); 126,907 (тонна); 1,4 (тисяча), 876 (частка), 159 (співробітник); 303 (підрозділ); 7487 (громадянин); 90,843 (кіловат).

б) провідмініяйте словосполучення:

968 метрів дроту; 57 міліметрів.

ЗАВДАННЯ 6. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Іван, Ігор, Богдан, Віталій, Андрій, Ілля, Григорій, Сергій, Яків, Лук'ян, Лука.

ЗАВДАННЯ 7. Зазначте номери правильно написаних складних прикметників. Поясніть правопис.

	А	Б	В
1.	Бюджетно-фінансовий	бюджетно фінансовий	бюджетнофінансовий
2.	радіо фізичний	радіофізичний	радіо-фізичний
3.	електросиловий	електро-силовий	електро силовий
4.	східно-слов'янський	східно слов'янський	східнослов'янський
5.	суспільно-необхідний	суспільнонеобхідний	суспільно необхідний
6.	аграрнопромисловий	аграрно-промисловий	аграрно промисловий
7.	контрольно вимірювальний	контрольновимірювальний	контрольно-вимірювальний
8.	тепло-обмінний	теплообмінний	тепло обмінний
9.	синьо жовтий	синьо-жовтий	синьожовтий
10.	новоутворений	ново-утворений	ново утворений

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. СІМ МІШКІВ ГРЕЧАНОЇ ВОВНИ

- А. Багато овець.
- Б. Багато пряжі.
- В. Багато проблем.
- Г. Багато дурниць.
- Д. Багато борошна.

2. ГЛУХА НІЧ

- А. Пізня ніч.
- Б. Темна ніч.
- В. Безсонна ніч.
- Г. Безладна ніч.
- Д. Довга ніч.

3. ЗАМИЛЮВАТИ ОЧІ

- А. Не бажати бачити.
- Б. Вмиватися.
- В. Жартувати.
- Г. Приховувати правду.
- Д. Не бажати знати.

4. САДИ СЕМІРАМІДИ

- А. Розкішні, барвисті картини.
- Б. Занедбані місця.
- В. Щаслива пора.
- Г. Несподіване багатство.
- Д. Місце відпочинку.

ЗАВДАННЯ 9. Виправте речення з лексичними помилками.

1. Заслуговує уваги такий факт.
2. Вибори не відбулися, оскільки не було кворуму.
3. Пропозиції торкаються важливих сторін нашої діяльності.
4. За цей період часу ми запатентували свій винахід.
5. Говоріть без натяків.
6. Вважаю своїм боргом попередити вас про небезпеку.
7. Дозвольте відрекомендувати вам мого колегу по роботі Андрія Антоновича Данилюка.
8. Сплатіть податок на добавлену вартість.
9. Ваші наукові розвідки варті уваги.
10. У чому заключається проблема?
11. Ви припустилися помилки.
12. Не надавайте цьому значення.
13. Ви сплачуєте подорожні податки.
14. У нашої команди 50 очків.
15. Подайте список працівників вашого підприємства.
16. Через два дні ми отримали підтвердження, що поступили в університет.
17. Любий бажаючий може прийняти участь в багаточисленних акціях.
18. Тепер підписку на газети, журнали можна зробити в будь-якому поштовому відділенні.
19. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за надані послуги.
20. Другими словами, з таким фінансуванням ми не зможемо як слід годувати дітей.

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

Михайло Грушевський був визначним стилістом – теоретиком і практиком. Він бачив і розумів, що в ситуації бездержавності і територіальної роз’єднаності українських земель і заборони української мови, (коли, як писав П. Житецький, “з 60-х років минулого віку ми вже не маємо ні одної теоретичної праці, писаної книжною, малоруською мовою”), були відсутні життєво-вирішальні чинники для висхідного розвитку української літературної мови. Вона не зможе задовольняти інтелектуальні потреби суспільства, якщо не буде повноцінно функціонувати в ньому, якщо не виробляти в ній науковий, діловий, публіцистичний стилі... Предметом особливої турботи Михайла Грушевського був науковий стиль. М. Грушевський, орієнтуючись на

наддніпрянську основу літературної мови, активно використовував наукову термінологію, уже вироблену західноукраїнською мовною практикою, справедливо вважаючи, що її формували й представники східної частини України, які друкували свої праці на заході. Коли в 1917 році постала потреба витворювати термінологію для різних галузей науки, то М. Грушевський у тижневику “Промінь” звернув увагу на реальні потреби часу – вчити дітей і дорослих треба негайно – отже, доведеться скористатися тією термінологією, що вже є в українській мові і зафіксована у словниках, передусім у “Словарі...” Б. Грінченка, виробленою у Галичині термінологією і запозиченнями із західноєвропейських мов та російської. Засноване в 1908 р. Українське наукове товариство в Києві з ініціативи М. Грушевського влаштувало публічні лекції, диспути, конференції українською мовою, щоб призвичаювати наукові кола, суспільні верстви населення до української мови і виробляти загальноукраїнське літературне публічне мовлення.

(Л. Мацько).

ВАРІАНТ 3

ЗАВДАННЯ 1. Довідка. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок довідки про наявність технічної апаратури в комп’ютерному центрі.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Сучасна українська мова поєднує літературну мову, діалекти та просторіччя.
2. У ділових документах мовна індивідуальність особи проявляється якнайбільше.
3. Тексти документів не припускають двозначності сприймання змісту.
4. Найменшою діалектною одиницею є наріччя.
5. Слова в науковому стилі використовуються у прямому значенні, чим досягається однозначність і зрозумілість теоретичних положень, формулювань.
6. У науковому стилі спеціальні терміни використовуються мало.
7. За допомогою офіційно-ділового стилю задовольняються потреби тільки усного спілкування в державному, суспільному, господарському житті.
8. Синтаксис наукового стилю має яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень.
9. Наукове мовлення має бути логічним, точним, конкретним.
10. Під час складання документів текст слід викладати від другої особи однини.

11. Реквізит “адресат” у документах розташовується з правого боку у верхній частині сторінки.
12. За формою документи поділяються на службові й особисті.
13. Територіальні діалекти споріднені між собою рядом фонетичних, лексичних і граматичних ознак.
14. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні та зовнішні.
15. В автобіографії відомості подаються в послідовності, яку визначає сама особа.

ЗАВДАННЯ 3. Запишіть подані слова, поставте, де потрібно, пропущені букви. Поясніть правопис.

З(с)цементувати, з(с)коротити, с(з)прямувати, з(с)міцнити, с(з)писувати, з(с)формувати, з(с)чепити, з(с)класти, з(с)туляти, з(с)шерхнути, з(с)чорнити, з(с)хилити, з(с)чавити, з(с)сушити, з(с)сунути, з(с)кликати, с(з)фотографувати, з(с)шити, з(с)балансувати, з(с)копіювати, з(с)колотити, з(с)ламати.

ЗАВДАННЯ 4. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Поясніть правопис.

Прип...ять, кур...йозний, Ніц...а, торф...янистий, кон...юнктура, товари...кий, шаблон...чик, чистосор...ніс...т..., якіст...ю, страйк...ом, напружен...ий, перетворен...ий, навман...я, Поволж...я, сімдесятиріч...я, ім...н...тет, ауд...т, ст...пенд...я, інвест...ц...ї, інд...ферентн...сть, пред...явити, опам...ятатися, вузлов...язальний, зобов...язання, уман...с...кий, узбе...кий, Андор...а, шовініс...кий, шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, ін...овац...я, ір...еальний.

ЗАВДАННЯ 5.

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

207 (університет); 902 (школа), 1583 (замовлення); 359 (центнер), 764 (акт), 85 (співбесіда), 55 (тесляр), 602 (сектор), 1100 (раз), 914 (міліграм), 226 (гектар), 889 (звіт), 102 (острів), 34 (літак).

б) провідмініайте словосполучення:

348 учнів, 729 відсотків.

**ЗАВДАННЯ 6. Подані слова та фрази поставте у кличному відмінку.
Поясніть правопис.**

Доповідач, Андрій Ігорович, директор Богдан Сергійович, студент, колега, Ірина Миколаївна, козак, слухач, парубок, інженер, професор Петро Степанович, кравчиня, море, пані Людмила Володимирівна, Надія Василівна, пан Остап, татусь, кіт, айсберг, корабель.

**ЗАВДАННЯ 7. Зазначте номери правильного написання прислівників.
Поясніть правопис.**

	А	Б	В
1.	Потихеньку	по-тихеньку	по тихеньку
2.	всього на всього	всього-на-всього	всьогонавсього
3.	кінець-кінцем	кінецькінцем	кінець кінцем
4.	ледь ледь	ледьледь	ледь-ледь
5.	по можливості	по-можливості	поможливості
6.	по перше	по-перше	поперше
7.	в останнє	востаннє	в-останнє
8.	до тла	дотла	до-тла
9.	по-латині	по латині	полатині
10.	що дня	що-дня	щодня

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. ПОЗИЧАТИ У РЯБКА ОЧЕЙ

- А. Бути хоробрим.
- Б. Далеко бачити.
- В. Вкриватися плямами.
- Г. Стати непомітним.
- Д. Втратити сором.

2. ЗУБАМИ ДЗВОНИТИ

- А. Замерзати.
- Б. Брехати.
- В. Злословити.
- Г. Принижувати.
- Д. Швидко їсти.

3. НАМ'ЯТИ ЧУПРИНУ

- А. Набити.
- Б. Розчесатися.
- В. Обстригти.
- Г. Зіпсувати зачіску.
- Д. Спати.

4. НЕ ЧУТИ НІ РУК, НІ НІГ

- А. Злякатися.
- Б. Міцно спати.
- В. Втомитися.
- Г. Заховатися.
- Д. Швидко бігти.

ЗАВДАННЯ 9. виправте речення з лексичними помилками.

1. Ознайомтеся з новим штатним розписом.
2. Декан іще не повернувся з командировки.
3. Чи є у вас пропуск до навчального корпусу?
4. Лікар приймає щопонеділка.
5. Вам надається право на позачергове встановлення телефону.
6. Дисертант на цю тему вже має декілька статей.
7. Знайомтеся: це наш провідний учений Олександр Петрович Іваненко.
8. Він займається на 1 курсі університету.
9. У звіті зустрічаються орфографічні помилки.
10. Яким має бути розположення статей у звіті?
11. Больничний лист мені дали тільки на 3 дні.
12. Мені потрібна справка про стан здоров'я моєї дитини.
13. Все це було сказано в мій адрес.
14. Вам слід вибачитися.
15. Не мішайте виступаючому!
16. Не дивлячись на круглодобове чергування, розкрадання все ж трапляються.
17. Буду відноситись до цих пропозицій з небезпекою.
18. На урочистому вечорі його поведінка була нетактичною.
19. Висловлені пропозиції представляють інтерес для підприємства.
20. Верховна Рада прийняла закон про збереження енергії.

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

Комунікативна сфера, або сфера мовного спілкування, — це та галузь діяльності, в якій функціонує мова і в якій виробляє свою мовленнєву системність. Отже, такі сфери виділяються, а точніше, формуються залежно від професійної специфіки суспільної діяльності людей, матеріального виробництва, духовно-інтелектуальних інтересів. Важливими для суспільного і навіть особистого життя людини є правова, адміністративно-управлінська та державно-політична сфери. На їх теренах формується офіційно-діловий стиль. У державно-політичній сфері

виокремлюється вужча, але надзвичайно актуальна для державного суверенітету нації сфера зовнішньополітичних відносин і міжнародної діяльності, вона має свою специфіку, суть якої в її двосторонньому характері. Одна сторона зумовлена внутрішнім станом країни і виявляється у обстоюванні її інтересів і намірів політики, а друга сторона спрямована у зовнішній світ і зумовлюється та коригується його політикою, інтересами і впливами. Саме тому в стильових рисах і композиційно-мовних формах, системі номінування, способах вираження інтенції, лексико-фраземному арсеналі дипломатичного мовлення так багато специфічного – умовного, традиційного аж до конвенційності, усталеного і формального.

ВАРІАНТ 4

ЗАВДАННЯ 1. Офіційне доручення. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Реквізит – це елемент оформлення документа.
2. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
3. У документах не вживають складноскорочені слова.
4. Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.
5. Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності та за обов'язковими правилами.
6. Заголовок документа передає його стислий зміст.
7. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
8. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
9. До документів щодо особового складу належать: автобіографія, заява, резюме, характеристика.
10. У характеристиці слід вживати такі мовні звороти: вивчає наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний.
11. Автобіографію слід починати: Я, Гришко О. В.
12. Мовний стиль – це різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах.
13. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення публіцистичного стилю.
14. Резюме – це опис свого життя.
15. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є використання канцелярської лексики.

ЗАВДАННЯ 3. Від поданих слів за допомогою суфікса *-ський* утворіть прикметники. Поясніть правопис.

Дрогобич, Прага, Рига, Вінниця, Черкаси, Бахмач, Золотоноша, Кременчук, Збараж, Кривий Ріг, Полісся, Прилуки, студент, аспірант, чех, Миргород, Одеса, Запоріжжя, Карпати, латиш, Кавказ, Удмурдія.

ЗАВДАННЯ 4. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Поясніть правопис.

Кур...йоз, міл...йон, кон...юнктура, п...едестал, ад...ютант, ін...екц...я, н...юанс, кар...ер...ст, тр...охатомний, опоз...ц...я, пер...фер...я, пер...пет...ї, порт...є, камін...чик, пр...в...лей, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, дос...є, павіл...йон, тон...ший, фальс...ф...кац...я, тар...ф, св...ящен...ий, св...ящен...ик, Грин...чишин, шален...ий, конферанс...є, Ковал...ов, роз...броєн...я, Ул...яна, на Вишен...ці, міл...ярд.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами.

До 73 гривень додати 58, зустрітися зі 1395 депутатами, надати гуртожиток 5246 студентам, поповнити бібліотеку 1797 книгами, календарний рік дорівнює 365 дням, від 3578 відняти 356, до 4986 додати 1247, вчора не було 485 громадян, з 359 дітьми були батьки.

б) провідмініайте словосполучення: 653 конспекти, 89 відсотків.

ЗАВДАННЯ 6. Запишіть прізвища, імена і по батькові у формі родового та орудного відмінків однини.

Петренко Ігор Віталійович, Мазуренко Ольга Василівна, Мельник Лариса Григорівна, Петрук Сергій Олександрович, Швець Богдан Іванович, Прикмета Віктор Степанович, Шевченко Алла Борисівна.

ЗАВДАННЯ 7. Запишіть складні слова за правилами орфографії. Поясніть правопис.

Альфа/залізо, вагон/вага, пиле/осаджувальний, вакуум/манометр, ват/година, вектор/швидкість, гігро/скопичний, водо/непроникність, галогенід/іон, сто/сімдесяти/семи/річчя, волого/ємність, газо/вимірник, гальвано/техніка, глинисто/сульфатний, гаряче/кований, дво/вуглекислий, дельта/залізо, дуплекс/процес, димо/вловлювач.

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. БРАТИ В ШОРИ

- А. Підганяти.
- Б. Завертати.
- В. Заохочувати.
- Г. Обмежувати.
- Д. Позичати.

2. ПІДБИВАТИ КЛИНЦІ

- А. Розщеплювати.
- Б. Розширювати.
- В. Залицятися.
- Г. Заважати.
- Д. Спонукаати.

3. ОБЛИЗАТИ МАКАГОНА

- А. Образити.
- Б. Залишитися ні з чим.
- В. Посваритися.
- Г. Наїстися.
- Д. Обманути.

4. БЕБЕХАМИ ГОДУВАТИ

- А. Бити.
- Б. Залишати голодним.
- В. Висміювати.
- Г. Пильно охороняти.
- Д. Несмачно готувати обід.

ЗАВДАННЯ 9. Виправте речення з лексичними помилками.

1. Прошу звільнити мене.
2. Я мешкаю по вулиці Грушевського.
3. Консультації з філософії відбуваються по вівторкам.
4. Визначну роль в науці посідає І. Пулюй.
5. Фірма “Мегабуд” заказала дороге устаткування.
6. Опозиція запропонувала парламентові дуже коштовний закон.
7. Нема потреби доказувати слушність нашого рішення.
8. Довгий час ми листувалися.
9. Другого разу прийшли колеги.
10. На заключення своєї промови хочу підсумувати сказане.
11. Він не спеціаліст у цій області.
12. Агроном рахує доречним висівати цього року еспарцет.
13. Якщо не рахувати класиків, то такого повного видання творів одного автора ще не було.
14. Юнак цитував з пам’яті, незважаючи у книжку.

15. Не дивлячись на погоду, екскурсія відбулася.
16. Слідуючий промовець погодився з доповідачем.
17. До заяви додати слідуючі документи.
18. Молодий спеціаліст зустрів розуміння з колегами.
19. Треба лічити наші душі високою поезією.
20. Прем'єр представив (відрекомендував) присутнім нового міністра.

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

КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ

Стаття 24

Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання або за іншими ознаками.

Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встановленням пенсійних пільг; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, зокрема надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

ВАРІАНТ 5

ЗАВДАННЯ 1. Службова записка. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. І. Франко – основоположник сучасної української мови.
2. Мова виконує лише три функції: номінативну, комунікативну та мислетворчу.
3. Документ – основний вид писемного ділового мовлення.
4. Стили мови різняться між собою тільки сферою застосування.
5. Призначення публіцистичного стилю – пропаганда наукових знань.
6. Автобіографія засвідчує факти особистого життя.

7. Резюме – це документ, який містить короткий виклад написаного, сказаного або прочитаного.
8. Професіоналізми – умовна говірка певної соціальної групи.
9. У довідці має бути штамп або печатка.
10. Пояснювальна записка складається на вимогу керівника.
11. Доповідна записка завжди фіксує порушення дисципліни.
12. Кліше – різновид стійких словосполучень у документах.
13. Кожен новий реквізит починається з абзацу.
14. Офіційне доручення є дійсним за наявності документа, що засвідчує особу, якій воно видане.
15. Написання дати в документі є стандартним, у шість цифр (12.10.13).

ЗАВДАННЯ 3. Замість крапок поставте пропущені букви е, и чи і. Поясніть правопис.

Пр...берегти, пр...розумний, пр...зводити, пр...паркувати, пр...своїти, пр...буток, пр...мовляти, пр...подобний, пр...м'єр, пр...варений, пр...зидент, пр...бій, пр...крашати, пр...садибний, пр...зупинити, пр...боркати, пр...відкрити, пр...бережний, пр...будувати, пр...мудрий, пр...крутити, пр...освященство, пр...вокзальний, пр...сісти.

ЗАВДАННЯ 4. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви чи знаки. Поясніть правопис.

Дит...ясла, заозер...я, Уман...щина, Туреч...ина, секретар..., Черка...ина, товари...кий, шаблон...чик, роз...броєн...я, очищен...ий, роздоріж...я, бос..., коміс...ія, гол...андський, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, ауд...т, марк...т...нг,б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї, ім...ігрант, д...крет. пари...кий, міськ...ом, сімдесятиріч...я, невід...ємний, суб...єкт, товари...кий, шаблон...чик, удмур...кий, ім...н...тет, ,ст...пенд...я, д...рект...ва, транс...європейський.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

123 (слухач); 4 (іноземець); 2056 (громадянин); 1,5 (центнер), 775 (рулон), 1212 (студент), 548 (автомобіль), 43 (гривня), 1635 (депутат), 2/5 (сторінка), 23 (інструктор); 25 (особа); 1268 (тонна), 1,5 (тисяча).

б) провідміняйте словосполучення: 657 слухачів, 546 сторінок.

**ЗАВДАННЯ 6. Подані слова та фрази поставте у кличному відмінку.
Поясніть правопис.**

Лікар, економіст, Василько, видавець, інженер, полковник, депутат, робітник, Микола Євгенович, читач, Лідія Петрівна, адресат, директор, Оксана Володимирівна, етнограф, лікар, Ілля, Василь Степанович, Хома, Оріся.

ЗАВДАННЯ 7. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Поясніть правопис.

Ідентифікаційно/вибірковий, інфра/червоний, інтер/кристалітний, іон/душ, інтер/поляція, йодо/метрія, іонно/нейтральний, іскро/гасник, йодисто/водневий, затвор/затягувач, зонд/зумер, зерно/кристалізування, золото/вловлювання, зонально/збурений, зубчасто/хиткий, зумпф/бета, імпульс/інжектор, калібр/скоба, вісімдесяти/дво/поверховий.

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. ПЕКТИ РАКІВ

- А. Пити пиво.
- Б. Невдало рибалити.
- В. Червоніти.
- Г. Утікати.
- Д. Незграбно танцювати.

2. ВКРУТИТИ РОГІВ

- А. Бути невірним.
- Б. Зламати опір.
- В. Неприємно дивитися.
- Г. Загордитися.
- Д. Скоротити відстань.

3. СПІЙМАТИ ОБЛИЗНЯ

- А. Смачно поїсти.
- Б. Затримати втікача.
- В. Викрутитись із ситуації.
- Г. Залишитися ні з чим.
- Д. Щасливо порибалити.

4. ДИВИТИСЯ ВОВКОМ

- А. Хитро.
- Б. Вороже.
- В. Заздрісно.
- Г. Насмішкувато.
- Д. Зверхньо.

ЗАВДАННЯ 9. Виправте словосполучення з лексичними помилками.

1. Подоходний податок.
2. Плинність кадрів.
3. Взяти до відома інформацію.
4. Оголосити подяку.
5. Нетактичний вчинок.
6. Психічна лікарня.
7. Колишній директор.
8. Вірна відповідь.
9. Наступне питання.
10. Закрити на переучот.
11. Обраховувати прожиточний мінімум.
12. Протирічити уставу.
13. Виключення з правила.
14. Ознайомитися з висновками комісії.
15. Скасувати, рішення облради.
16. Задавати питання.
17. Вимушений захід.
18. За особистим бажанням
19. Територіальні спори.
20. Притриматись такої думки.

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

Катю, ти не уявляєш, яка в нас дивна сусідка. Вона живе сама, до того ж дещо недочуває. Вмикає зранку телевізор у вітальні, та ще й на весь куток. Адже вона має обов'язково його почути з кухні, коли сковородка шкварчить! Так він в неї цілий день бубонить: бу-бу-бу та бу-бу-бу.

Дивиться все підряд, а особливо, всілякі політичні виступи. Ми за стінкою чуємося, неначе в нас тут засідання Верховної Ради та Кабінету Міністрів.

Іноді їй син дзвонить по телефону. Так ти думаєш, вона хоч на хвилюку вмикає свій «ящик»? Можна навіть не мріяти! Спершу телефон на максимальній гучності «розривається» хвилин п'ять, бо вона зі своїми Верховною Радою та Президентом нічого не чує. Зато ми за стінкою чуємо: Михайло дзвонить.

Веду я, Катю, далі. Михайло наполегливо надзвонює, бо вже знає материні звички. Сусідка нарешті чує дзвінок, біжить, хапає слухавку та починає кричати на повний голос. В цей час депутати по телевізору продовжують свої теревені, а вона намагається їх переговорити.

Інколи сусідка почує-таки по телевізору якусь важливу політичну інформацію. Наприклад, їй там скажуть, яка партія погана, а яка хороша.

Тоді вона спішить надвір агітувати своїх подруг, за кого треба голосувати. Посиденьки ці розтягуються на кілька годин, адже інші сусідки можуть виявитися проти її улюбленого депутата. Отож їх дуже важливо переконати.

А телевізор, Катю, телевізор, вона на цей час вимкнути забуває. Та що там, взагалі не вважає за потрібне його вимикати! Так він і горлає кілька годин, а ми у своїй квартирі його слухаємо. Я б деяким людям взагалі заборонив би користуватися технікою, поки не навчаться зважати на оточуючих.

ВАРІАНТ 6

ЗАВДАННЯ 1. Доповідна записка. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. У кінці тексту доповідної записки подаються чітко сформульовані пропозиції й висновки.
2. Доручення укладається на термін не більше 10 років.
3. У дорученнях не ставиться підпис службової особи і печатка установи, підприємства.
4. Довідка, яка адресується службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а довідка, скерована до вищої організації, – керівником установи.
5. За твердженням вчених, першим виник офіційно-діловий стиль.
6. Від першої особи пишуться такі документи: заява, автобіографія, довідка.
7. Основні ознаки наукового стилю: ясність (понятійність) і предметність тлумачень, логічна послідовність і доказовість викладу.
8. Зачинателем сучасної української літературної мови називають Тараса Григоровича Шевченка.
9. Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні.
10. В українській літературній мові традиційно виділяють 5 функціональних стилів.
11. Основними ознаками літературної мови є унормованість та наявність територіальних діалектів.
12. Мовний стиль – це властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.
13. Документ – це основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.
14. Від першої особи пишуться такі документи: заява, автобіографія, доповідна записка, наказ, характеристика.

15. У складній заяві зазначається: перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання.

ЗАВДАННЯ 3. Напишіть номери слів, які слід уживати з апострофом. Поясніть правопис.

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Пів...Японії | 17. кав...ярня |
| 2. пів...ящика | 18. Мін...юст |
| 3. пів...аркуша | 19. з...єднати |
| 4. св...ято | 20. з...економити |
| 5. зв...язаний | 21. без...іменний |
| 6. р...юкзак | 22. з...агітувати |
| 7. бракон...єр | 23. з...явитися |
| 8. порт...єра | 24. від...їхати |
| 9. кар...єра | 25. подвір...я |
| 10. В...ячеслав | 26. п...юре |
| 11. Рум...янцев | 27. п...ють |
| 12. Пом...яловський | 28. дерев...яний |
| 13. б...юро | 29. трьох...ярусний |
| 14. сузір...я | 30. двох...осьовий |
| 15. матір...ю | 31. люб...язний |
| 16. ал...янс | 32. Кам...янець-Подільський |

ЗАВДАННЯ 4. У якій з наведених груп в усіх похідних словах відбуваються зміни приголосних перед суфіксами -ськ(ий), -ство(о)? Поясніть правопис.

- а) гірник – гірни...ький, завод – заво...ький, Черкаси – черка...ький;
- б) юнак – юна...ький, Сиваш – сива...ький, Волинь – воли...ький;
- в) ткач – тка...тво, турист – турис...ький, глядач – гляда...ький;
- г) брат – бра...тво, чех – че...ький;
- г) Запоріжжя – запорі...ький, товариш – товари...ький, птах – пта...тво;
- д) студент – студен...ький, Буг – бу...ький, Теплик – тепли...ький.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

202 (завод); 124 (львів'янин); 505 (особа); 667 (грам); 876 (звіт), 74(акт), 732 (учень), 49 (цех), 1907 (сторінка), 2/3 (двір), 903 (міліграм), 549 (сторінка), 2/3 (картина), 544 (автомобіль), 968 (пакунок).

б) провідмініайте словосполучення: 987 контрактів, 607 карата.

ЗАВДАННЯ 6. Слова та фрази поставте у кличному відмінку. Поясніть правопис.

Олександра, робітниця, орел, розподільник, Олег, доня, край, штовхач, Георгій Ісакович, школяр, мудрець, поезія, пан Ігор, Андрій Борисович, Лідія Федорівна, душа, диво, банкір, кравчиня, море.

ЗАВДАННЯ 7. Запишіть складні слова за правилами орфографії. Поясніть правопис.

Водо/постачання, гамма/випромінювання, мікро/фібра, дизель/мотор, інженер/економіст, шлако/бетон, шести/кутник, індуктивно/нейтральний, низько/частотний, політико/історичний, авто/заміна, ампер/секунда, багато/різцевий, чотири/валкова, вапнисто/глинистий, високо/оборотний, газо/непроникність, кислото/тревкий, електро/магнітні, контур/контакт.

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. СТАТИ НА РУШНИК

- А. Народитися.
- Б. Одружитися.
- В. Померти.
- Г. Потоптати.
- Д. Знищити.

2. ПУСТИТИ ЧЕРВОНОГО ПІВНЯ

- А. Відсвяткувати.
- Б. Звеселити.
- В. Засоромитися.
- Г. Зірвати голос.
- Д. Підпалити.

3. УЗЯТИ НА БОГА

- А. Закликати до милосердя.
- Б. Домогтися залякування.
- В. Покладатися на вищі сили.
- Г. Коритися долі.
- Д. Кепкувати, глузувати, насміхатися з кого-небудь.

4. БРАТИ НА ЗУБИ

- А. Скуштувати.
- Б. Надкусити.
- В. Злословити.
- Г. Кусати.
- Д. Знущатися.

ЗАВДАННЯ 9. Виправте словосполучення та речення з лексичними помилками.

1. Болюче питання.
2. Виробничі відносини.
3. Задовольнити позов у повному об'ємі.
4. Підписка на газети.
5. Виключення з правила.
6. Підвести підсумки голосування.
7. Жилий будинок.
8. Стягнути штраф.
9. Рекомендований лист.
10. Провести цікаве міроприємство.
11. Відповідати на численні скарги.
12. Відхилити пропозицію.
13. Придбати товар у розстрочку.
14. Розірвання договору.
15. Відмінено льготи для воєнслужбовців.
16. До Конституційного суду обирають винятково юристів за фахом.
17. Йому не властиве відчуття обов'язку.
18. Правління не хоче відволікати бюджетні кошти не за призначенням.
19. Хай люди знають, хто йде всупереч громаді.
20. Молодий чоловік здійснив злочин.

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

Той, хто не знає рідної материнської мови або цурається, засуджує себе на злиденність душі.

Любов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова. Тільки той може осягти своїм розумом і серцем красу, велич і могутність Батьківщини, хто збагнув відтінки і пахощі рідного слова, хто дорожить ним, як честю рідної матері, як колискою, як добрим ім'ям своєї родини. Людина, яка не любить мови рідної матері, якій нічого не промовляє рідне слово, – це людина без роду й племені.

Мова – то цілюще народне джерело, і хто не припаде до нього вустами, той сам всихає від спраги.

Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури.

ВАРІАНТ 7

ЗАВДАННЯ 1. Резюме. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади головного інженера.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Адресат доповідної записки – це реквізит, який розміщують у верхній правій частині аркуша.
2. Заголовок до тексту – обов’язковий реквізит.
3. Доручення бувають тільки особисті.
4. У документах не вживають складноскорочених слів.
5. Усі документи мають номер.
6. Анотація містить загальну інформацію про зміст статті, книги.
7. Непідготовленість, невимушеність, спонтанність, безпосередня участь мовців, емоційність, конкретне мислення – це риси розмовного стилю.
8. Усна форма літературної мови має лише один стиль – розмовний.
9. Фразеологія відсутня в офіційно-діловому стилі.
10. Заява може складатися кількома особами.
11. Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника.
12. Доручення – це офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки певної особи.
13. Літературні норми можуть змінюватися.
14. Заголовок документа передає його стислий зміст.
15. Зачинателем української літературної мови був Т. Шевченко.

ЗАВДАННЯ 3. Запишіть правильно слова. Поясніть правопис.

Змен...шення, майбут...не, надаєт...ся, звітуєш..., павіл...йон, міл...ярдер, зовнішн...окономічний, бібліотекар..., Сибір..., запорожец..., юнац...кий, пил...ніс...т., виконуєт...ся, виконавець..., карпатс...кий, Закарпат...тя, тисяч..., ніч..., в ал...тан...ці, вс...ого, сотен..., чотир...ох, поліс...кий, Натал...ці, Фед...чук, учител...с...кий, урал...с...кий, іспан...с...кий, луган...с...кий, відправ...те, сім...сот, шість...десять, ознайомиш...ся, сер...йозний, товарис...кий, суміш..., кін...чик, різ...бяр, близ...ко, компан...йон, л...тчик, кур...йозний.

ЗАВДАННЯ 4. Поставте подані власні назви у формі родового, давального, орудного відмінків.

Федоренко Олег Ілліч, Осадчук Тамара Луківна, Мазуренко Сергій Павлович, Денисик Любов Григорівна, Ткачук Микола Петрович, Степаненко Марія Миколаївна, Прокопів Ігор Хомич, Коваль Іван Олегович, Варавська Любов Олегівна, Калина Антін Григорович.

ЗАВДАННЯ 5:

а) перекладіть наведені словосполучення числівників з іменниками українською мовою.

Двум заводам, трем документами, чотирма місяцями, шести книг, п'ятью автомобілями, шестидесяти студенток, сьмюдесятью гривнями, на дев'яноста семи участках, двумстам п'ятидесяти приборам, для семидесяти комп'ютерів.

б) провідмініайте словосполучення: 756 мікрони, 99 грамів.

ЗАВДАННЯ 6. Подані слова та фрази поставте у кличному відмінку. Поясніть правопис.

Завідувач, доцент, секретар, Володимир Іванович, пан добродій, шановний Богдан Сергійович, таксист, директор, шахтар, пані Валентина Антонівна, колега Надія Степанівна, громадянин, дорогі люди, математик, перекладач, українець, Григорій, любий друг, товариш сержант.

ЗАВДАННЯ 7. Запишіть складні слова за правилами орфографії. Поясніть правопис.

Вантажо/потік, коксо/збагачення, крипо/стійкість, електро/метрична, легко/плавкість, сорока/п'яти/шаровий, масло/фільтр, стрічко/прокатний, листо/вигинальний, магніто/рушійний, мас/детектор, кріо/каталізатор, магніто/метр, макро/темплет, мікро/шпаринність, міксер/ливник, мета/ванадійовий, модуляційно/статичний, сірчано/кремнійово/кислий, насос/елеватор.

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. ГРАТИ ПЕРШУ СКРИПКУ

- А. Бути головним у справі.
- Б. Свідомо не звертати увагу.
- В. Тримати першість.

- Г. Не помічати чогось.
Д. Підкоряти кого-небудь.
2. НІ В ТИН, НІ У ВОРОГА
А. Велике за розміром.
Б. Недоречне.
В. Слизьке.
Г. Потворне.
Д. Високе.
3. ЗБИТИ З ПАНТЕЛИКУ
А. Побороти першість у змаганнях.
Б. Зібрати урожай.
В. Дезорієнтувати когось.
Г. Заборонити щось.
Д. Допомогти у роботі.
4. ПРИТЧА ВО ЯЗИЦЕХ
А. Предмет постійних пересудів.
Б. Об'єкт загальних розмов.
В. Неправильна інформація.
Г. Не помічати чогось.
Д. Примушувати коритися.

ЗАВДАННЯ 9. виправте речення з лексичними помилками.

1. Працівник використав службове положення в корисних цілях.
2. На засіданні кафедри підняли надто актуальне питання.
3. Новий викладач прийняв участь у засіданні кафедри.
4. Спостерігати на протязі року.
5. Потрібно уникати подвійного прочитання тексту.
6. Було проведено сумісне засідання керівних органів.
7. Служба має попередити правопорушення.
8. Президент відмінив указ.
9. З неповагою відноситися до закону.
10. Це не відноситься теми.
11. Направити відношення до Кабінету Міністрів.
12. У продаж поступив новий товар.
13. Я поговорив з ним по душах.
14. Велике значення в спорті грає витримка й наполегливість.
15. Підсумовуючи ці висновки, хочу звернути вашу увагу на такі моменти.
16. Я хотів би висловити слова подяки організаторам цієї виставки.
17. Це невідкладна справа.
18. Частина врожаю продаємо по договірних цінах.
19. Який відсоток від загальної кількості працівників складає управлінський апарат.

20. Університет має аспірантуру по багатьох спеціальностях.

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

Вельмишановний Ярославе Петровичу!

Запрошуємо Вас взяти участь у міжнародній науково-методичній конференції: "Гуманізація вищої освіти та виховної роботи".

Ваша заява й тези прийняті. Доповідь включено до секції № 10: "Соціолінгвістика: стан, проблеми, перспективи".

Програму конференції Ви зможете отримати на пленарному засіданні, яке відбудеться 10 лютого 2013 року о 10.00 за адресою:

310002, м. Харків, вул. Фрунзе, 21, ХДПУ, корп. У-2.

Реєстрація учасників 8-9 лютого, а також 10 лютого до 10 години.

Телефони для довідок: (0572) 40-62-28, 40-00-15.

Організаційний комітет.

ВАРІАНТ 8

ЗАВДАННЯ 1. Пояснювальна записка. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Службові довідки оформлюються на бланках, а особисті – на бланку або на чистих аркушах.
2. На довідках печатка не ставиться.
3. Усна форма літературної мови має лише один стиль – розмовний.
4. Науковий стиль характеризується широким використанням науково-термінологічної і абстрактної лексики, вживанням слів у прямому значенні.
5. Особисті довідки підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи.
6. Призначення художнього стилю – формування громадської думки.
7. Багатозначні слова не вживають у текстах ділових паперів.
8. Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людей.
9. За формою автобіографія - це типовий документ.
10. Особиста заява оформляється від руки у двох примірниках.
11. Складні заяви містять додатки.
12. За походженням документи поділяються на службові та особисті.
13. Понятійність - ознака художнього стилю.
14. Діловий стиль називають канцелярським.
15. Зразки офіційних документів складаються керівником закладу.

ЗАВДАННЯ 3. Перепишіть слова; вставте, де потрібно, пропущені букви. Поясніть правопис.

Р...ктор, ...нст...тут, д...кан, ауд...тор...я, каф...дра, с...м...нар, сп...ц...ал...н...сть, д...скус...я, фо...є, р...ж...м, пр...ор...тет, к...нджал, б...нт, граф...н, ж...рі, брош...ра, параш...т, парф...мерія, Сард...н...я, С...рія, Браз...лія, пан...а, лібрет...о, барок...о, Шіл...ер, марок...анець, кол...є, шамп...н...йон, абор...ген, ре...страція, д...кція.

ЗАВДАННЯ 4:

а) у якому слові є помилка у спрощенні груп приголосних? Зазначте його номер.

1. а) пристрій; б) студентство; в) виїзний; г) зап'ясний;
2. а) яхтстмен; б) кістлявий; в) проїзний; г) контрастний;
3. а) хворостняк; б) шістсот; в) щотижня; г) випускний;
4. а) гігантський; б) агентство; в) повісті; г) тиснути.

б) в якій з наведених груп в усіх похідних словах відбувається спрощення груп приголосних?

- а) блиск – блис...нути, випуск – випус...ний, виїздити – виїз...ний;
- б) ремесло – реміс...ник, контраст – контраст...ний, честь – чес...ний;
- в) зап'ястя – зап'яс...ний, тиск – тис...нути, баласт – балас...ний;
- г) брязк – бряз...нути, пестити – пес...ливий, масло – мас...ний;
- г) якість – якіс...ний, тиждень – тиж...невий, проїзд – проїз...ний;
- д) компост – компос...ний, шість – шіс...надцять, вість – віс...ник.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

111 (замовлення), 102 (острів), 43 (малюнок), 33 (корабель), 3/10 (кілометр), 958 (аркуш), 402 (автомобіль), 636 (депутат), 2/5 (сторінка), 762 (атом), 723 (пакунок), 14 (тисяча), 876 (частка), 26 (особа).

б) провідніняйте словосполучення:

248 конспекти, 895 студентів.

ЗАВДАННЯ 6. Запишіть власні назви у формі родового, давального і орудного відмінків.

Швець Ігор Миколайович, Петрук Галина Борисівна, Ткаченко Ілля Григорович, Іваненко Оксана Андріївна, Левада Петро Степанович, Майборода Наталя Лук'янівна.

ЗАВДАННЯ 7. Зазначте номери правильно написаних складних іменників. Поясніть правопис.

	А	Б	В
1.	Прем'єр-міністр	прем'єрміністр	прем'єр міністр
2.	купівля продаж	купівля-продаж	купівляпродаж
3.	напівпровідник	напів провідник	напів-провідник
4.	електро двигун	електро-двигун	електродвигун
5.	півЄвропи	пів-Європи	пів Європи
6.	салон-магазин	салон магазин	салонмагазин
7.	міськрада	міськ-рада	міськ рада
8.	вантажо-потік	вантажопотік	вантажо потік
9.	експерт бухгалтер	експерт-бухгалтер	експерт бухгалтер
10.	Вінниця-хліб	Вінницяхліб	Вінниця хліб

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. БРАТИ БИКА ЗА РОГИ

- А. Діяти рішуче.
- Б. Починати з найважливішого.
- В. Одержати повну перемогу над кимось.
- Г. Міряти по собі.
- Д. Готуватися до здійснення чого-небудь.

2. ДЕРЖАТИ СВІЙ ЗДОРОВИЙ ГЛУЗД ЗА БАРКИ

- А. Бути обачним, розсудливим.
- Б. Залишати сліди.
- В. Бути розумним.
- Г. Боятися.
- Д. Підлещуватися.

3. ТОВКТИ ВОДУ В СТУПІ

- А. Одне і теж саме робити.
- Б. Ледарювати.
- В. Досягти значних успіхів.
- Г. Нерозуміння чогось.
- Д. Одночасно намагатися зробити дві різні справи.

4. ХОЧ МАК СІЙ

- А. Красивий краєвид.

- Б. Тиха погода.
- В. Дрібна робота.
- Г. Щасливе майбуття.
- Д. Велика кількість.

ЗАВДАННЯ 9. виправте речення з лексичними помилками.

1. Прошу звільнити мене за особистим бажанням.
2. Консультації з математики відбуваються по понеділках.
3. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.
4. Роботу відложили на місяць.
5. Я теж притримуюсь такої думки.
6. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.
7. Не зловживайте іноземними словами.
8. Представники делегацій заключили договір про співробітництво.
9. У вас склалася хибна уява про наш колектив.
10. Ми ще не отримали зарплати за березень.
11. Ми довго переписувалися, переписка припинилась після від'їзду Олега за кордон.
12. Ви принесли лист не за адресом.
13. Каса працює круглодобово.
14. Відмінено льготи для воєнослужбовців
15. Вони вимагають, щоб я зложив свої повноваження.
16. По якій причині вас відрахували з університету.
17. Це протирічить нашим законам.
18. Наша мета заключається в тому, щоб зміцнити зв'язки з країнами Заходу.
19. Решту питань розглянемо другим разом.
20. Слідуюче питання – забезпечення теплоелектростанцій паливом.

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

Податки – це встановлені вищим органом законодавчої влади обов'язкові платежі, які сплачують фізичні та юридичні особи до бюджету у розмірах і у терміни, передбачені законодавством.

Податок – обов'язковий, індивідуально безоплатний платіж, що стягується органами державної влади різних рівнів з юридичних осіб й фізичних осіб з метою фінансового забезпечення діяльності держави й (або) муніципальних утворень.

Податки варто відрізнити від зборів (мита), стягнення яких носить не безоплатний характер, а є умовою здійснення відносно їх платників певних дій. Стягнення податків регулюється податковим законодавством. Сукупність установлених податків, а також принципів, форм й методів їхнього встановлення, зміни, скасування, стягнення й контролю утворюють податкову систему держави.

Під податком розуміється примусове вилучення державними податковими структурами коштів з фізичних й юридичних осіб, необхідне для здійснення державою своїх функцій.

ВАРІАНТ 9

ЗАВДАННЯ 1. Характеристика. Класифікаційна характеристика документа. Реквізити. Особливості оформлення. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Літературна мова реалізується тільки у писемній формі.
2. Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людей.
3. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
4. Заяву адресують не установі, а керівнику установи, організації, підприємства чи керівникові структурного підрозділу відповідної установи.
5. Адресуючи документ конкретній особі, її прізвище вживають у формі родового відмінка.
6. Поняття національної мови і літературної є рівнозначними.
7. Основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.
8. Діалекти, говірки, наріччя не входять до складу літературної мови.
9. За походженням документи поділяють на службові та особисті.
10. Носіями інформації не можуть бути фотоплівка, кінострічка, диск.
11. За терміном виконання документи бувають тільки термінові і дуже термінові.
12. Розмовний стиль є найдавнішим стилем будь-якої національної мови.
13. Заяви можуть бути прості і складні.
14. Про багатство української літературної мови свідчить наявність у ній розгалуженої системи стилів.
15. Резюме – це автобіографія особи.

ЗАВДАННЯ 3. Від поданих іменників утворіть форми орудного відмінка однини, запишіть їх, поясніть правопис утворених форм.

Відстань, заметіль, зав'язь, паморозь, подорож, вдячність, блакить, розповідь, ніжність, молодість, кров, мати, мораль, розкіш, далечінь, рідкість, радість, жовч, міць, міцність, швидкість, заповоч, нехворощ, даль, височінь, верф, боязкість, тінь, швидкоплинність, барвистість, пригорща, гостинність, скрижаль, ртуть, нить, зелень.

ЗАВДАННЯ 4. З поданих пар слів виберіть правильне написання. Поясніть правопис.

Рятувати – р'ятувати, духм'яний – духмяний, відїхати – від'їхати, торф'яники – торфяники, В'язьма – Вязьма, святковий – св'ятковий, різьбяр – різьб'яр, розяснити – роз'яснити, пів-ящика – пів'ящика – півящика, подвір'я – подвіря, підв'язати – підвязати, р'ядно – рядно, львів'янин – львівянин, з'єднати – зьєднати, слов'янський – словянський, трьох'ярусний – трьохярусний, Маряна – Мар'яна, Лук'янченко – Лук'янченко.

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

876 (хвилина), 762 (пакунок), 144 (співробітник), 303 (підрозділ); 99 (коло), 11 (замовлення), 5/10 (кілометр), 585 (аркуш), 622 (атом), 49 (цех), 1907 (сторінка), 2/3 (двір), 211 (місце); 932 (мільйон), 652 (громадянин).

б) провідмініяйте словосполучення: 654 слухачі, 806 карт.

ЗАВДАННЯ 6. Подані слова та словосполучення поставте у кличному відмінку. Поясніть правопис.

Олександр, виборець, Андрій Валерійович, мрія, розподільник, бабуся, Наталя, гай, Геннадій, Генріх, цар, школяр, Галина Федорівна, хлопець, дочка, мандрівник, інженер, Валентина Анатоліївна, Ігор Володимирович, кобзар.

ЗАВДАННЯ 7. Зазначте номери правильно написаних складних прикметників. Поясніть правопис.

	А	Б	В
1.	Аграрно-сировинний	аграрносировинний	аграрно сировинний
2.	електроннообчислювальний	електронно обчислювальний	електронно-обчислювальний
3.	вагоно ремонтний	вагоно-ремонтний	вагоноремонтний
4.	південно-західний	південнозахідний	південно західний
5.	радіофізичний	радіо фізичний	радіо-фізичний
6.	машино-будівний	машинобудівний	машино будівний
7.	науково технічний	науково-технічний	науковотехнічний
8.	віце-президентський	віце президентський	віцепрезидентський
9.	двадцяти-поверховий	двадцятиповерховий	двадцяти поверховий
10.	поперечношліфувальний	поперечно шліфувальний	поперечно-шліфувальний
11.	воєнностратегічний	воєнно-стратегічний	воєнно стратегічний

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. ДЕРЖАТИ ВІЖКИ В РУКАХ

- А. Бути розсудливим.
- Б. Мати владу у своїх руках.
- В. Їхати у правильному напрямку.
- Г. Уважно слідкувати за виконанням процесу.
- Д. Управляти своїми емоціями.

2. ДЕРЖАТИ В ПОВОДАХ

- А. Тримати біля себе.
- Б. Не виходити за межі.
- В. Позбавляти кого-небудь можливості вільно діяти.
- Г. Тримати себе в руках.
- Д. Обмежувати себе.

3. ДЕРЖАТИ КОЛО СВОГО ПОЯЛА

- А. Дуже пильнувати, оберігати кого-небудь.
- Б. Бути прикріпленим до пояса.
- В. Обмежувати діяльність іншого.
- Г. Приділяти багато уваги кому-небудь.
- Д. Використовувати кого-небудь у своїх цілях.

4. ТРИМАТИ ЯЗИК ДАЛЕКО ВІД РОЗУМУ

- А. Мовчати.
- Б. Виявляти нерішучість у діях.
- В. Висловлюватися нечітко.
- Г. Говорити що-небудь безглузде, нерозумне.
- Д. Підлещуватися.

ЗАВДАННЯ 9. Виправте речення з лексичними помилками.

1. Знайомтеся: Ігор Петренко, бувший директор нашої фірми.
2. Мені потрібна виписка з протоколу.
3. Слід перечислити всіх виступаючих.
4. Пропоную обжалувати це рішення.
5. Чим ви обоснуєте свою пропозицію?
6. Його стаття опровергла всі звинувачення партнерів.
7. Ми неодноразово піднімали питання про безпеку руху.
8. Істеблїшмент – слово, яким в англomовних країнах характеризують високий рівень прибутків, стійке положення в суспільстві.
9. Поступила пропозиція прийняти участь у засіданні ради університету.
10. Чи знаєте ви, що рішення облради відмінили?
11. Мій брат є членом цієї комісії.
12. Гадаю, що ця інформація стане вам у нагоді.
13. Будь ласка задавайте питання.
14. Рекомендаційний лист – це лист, відправлений поштою з додатковою оплатою.
15. Зазначте своє містожителство.
16. Продовжуються територіальні спори.
17. Наказ вступає в силу з дня його підписання.
18. Змушений лишити вас слова.
19. Я настоюю на обговоренні цього питання.
20. Нам вдалося зібрати біля двох тисяч гривень.

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

Сучасна людина так чи інакше долучена до наукової чи виробничої сфери. Це є однією з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі. Ці два стилі не лише функціонально близькі – вони є спорідненими з походження, що принципово уможливило їхнє зближення в умовах історичної потреби. У період становлення ці два стилі поряд із процесами дивергенції завжди показували багато пунктів конвергенції, у результаті чого утворився складний конгломерат схожих спільностей і пізніших сходжень і взаємопроникнень. Нині відбувається процес відродження – на якісно новому рівні – книжної мови (а українці, як відомо, мали високорозвинену книжну мову ще в XIV – XVI ст.). Той факт, що більшість сучасних людей функціонує в науково-виробничій сфері, є причиною взаємопроникнення двох інших різновидів мови – писемної (книжної) та розмовної (яку не варто обмежувати лише розмовно-

побутовим стилем). Розмовний стиль уже має досить істотно виявлений різновид – розмовно-офіційний (професійний), тобто мову, якою спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших сферах.

ВАРІАНТ 10

ЗАВДАННЯ 1. Автобіографія. Класифікаційна характеристика документа. Особливості оформлення. Реквізити. Зразок документа.

ЗАВДАННЯ 2. Зазначте номери правильних тверджень.

1. Діалектизми не входять до складу літературної мови.
2. Особиста довідка оформляється на бланку або на чистому аркуші паперу.
3. За строками виконання документи бувають тільки термінові.
4. До простих належать документи, що відображають одне питання, одну тему.
5. Зовнішні документи оформляються і діють в межах тієї установи, організації, підприємства, де вони створені.
6. Перелік документів розміщуються після тексту заяви перед датою і підписом автора.
7. Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту).
8. Реквізит – це елемент оформлення документа.
9. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
10. Адресат заяви – це реквізит, який розміщується у верхній лівій частині аркуша.
11. У документах не слід уживати складноскорочені слова.
12. Основними ознаками літературної мови є наявність усної і писемної форм існування.
13. Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.
14. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики.
15. Реквізити заяви – назва, текст, дата, підпис.

ЗАВДАННЯ 3. Запишіть номери слів, які у родовому відмінку однини мають закінчення -а, -я. Поясніть правопис.

1. Депутат. 2. Аспірант. 3. Кандидат. 4. Пункт. 5. Синтез. 6. Метал.
7. Принтер. 8. Буг. 9. Радіус. 10. Кредитор. 11. Штраф. 12. Менеджер.
13. Позивач. 14. Благоустрій. 15. Трикутник. 16. Формат. 17. Брокер.
18. Житомир. 19. Прибуток. 20. Камерун.

ЗАВДАННЯ 4. Напишіть номери слів, які слід уживати з апострофом. Поясніть правопис.

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Б...юро | 14. об...єкт |
| 2. В...ячеслав | 15. об...ява |
| 3. дерев...яний | 16. Рум...янцев |
| 4. двох...осьовий | 17. пів...ящика |
| 5. зв...язок | 18. пів...аркуша |
| 6. з...явитися | 19. п...юре |
| 7. кав...ярня | 20. подвір...я |
| 8. кар...єр | 21. св...ято |
| 9. Кам...янець-Подільський | 22. сузір...я |
| 10. в...язати | 23. супер...маркет |
| 11. люб...язність | 24. супер...яхта |
| 12. матір...ю | 25. транс...європей-ський |
| 13. Мін...юст | 26. транс ...атлантичний |

ЗАВДАННЯ 5:

а) запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку.

99 (коло), 158 (замовлення); 375 (центнер), 664 (акт), 85 (співбесіда), 777 (тонна чавуну), 412 (метр), 126 (слухач), 1213 (студент), 30 (міліграм), 28 (рівень), 402 (підрозділ), 1100 (раз).

б) провідмініайте словосполучення: 687 дівчат, 89,5 відсотка.

ЗАВДАННЯ 6. Подані слова та фрази поставте у кличному відмінку. Поясніть правопис.

Ігор Іванович, Василь Сергійович, відважний козак, Вікторія Гаврилівна, колега, друг, студент, вчитель, водій, професор, синиця, стоматолог, громадянка Никанорова, поважне товариство, татусь, кіт, папуга, магістр, дитя, корабель.

ЗАВДАННЯ 7. Запишіть складні слова за правилами орфографії. Поясніть правопис.

Гео/динаміка, недогрів/недопал, ніхром/нитка, низько/молекулярний, номо/грама, нутро/мір, газо/генератор, обтиск/затиск, одно/валентний, окаліно/відламувач, окис/індекс, дробо/струминна, кіловат/година, пакетир/прес, паро/подібний, петле/утворення, пластинчасто/пружний, площинно/плитковий, пневмо/динаміка.

ЗАВДАННЯ 8. Зазначте правильні значення фразеологізмів:

1. ОБМИНАТИ ГОСТРІ КУТИ

- А. Обходити будинок.
- Б. Уникати суперечок.
- В. Уникати роботи.
- Г. Виконувати завдання з геометрії.
- Д. Виконувати будівельні роботи.

2. ДАМОКЛІВ МЕЧ

- А. Зброя.
- Б. Героїчний вчинок.
- В. Небезпека.
- Г. Поразка.
- Д. Перемога.

3. ДИВИТИСЯ НА СВІТ ЯСНИМИ ОЧИМА.

- А. Позитивно сприймати дійсність.
- Б. Бути чесним.
- В. Добре бачити.
- Г. Розуміти все, що відбувається навколо.
- Д. Перебувати у гарному настрої.

4. ДЕРЖАТИ ПІД СУКНОМ

- А. Передати у банк.
- Б. Зволікати з вирішенням.
- В. Зберігати у закритому місці.
- Г. Держати закритим.
- Д. Огортати тканиною.

ЗАВДАННЯ 9. виправте речення з лексичними помилками.

1. Робітникам добавили зарплату.
2. У нього гарні взаємовідношення з сусідами.
3. Ми виконали великий об'єм роботи.
4. Щоденна виручка становить 1000 гривень.
5. Підготуйте тези виступу.
6. Це вимушена міра.
7. Зайдіть до замісника директора.
8. До об'єктів власності відносяться й наукові праці.
9. Психічна лікарня розташована недалеко.
10. Необхідно сплатити подорожний податок.
11. Його давно змістили з цієї посади.
12. Розвиваються риночні відношення.
13. Трудоустройство молоді – гостра проблема сьогодення.
14. Довго ми обговорювали це питання і нарешті прийшли до згоди.
15. Докладчик говорив довго, ніхто не перебивав його розмови.

16. З ранку до вечора вона знаходиться на роботі.
17. Розкрийте підручники на сторінці п'ятій.
18. Роздався телефонний дзвінок.
19. У мене гарні взаємовідношення з колегами, друзями, знайомими.
20. Дві строчки написав правильно, пиши далі.

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

Володько добре знає матір і знає її думки. Вони ж бо виписані на її чолі, очах, устах. Але він не встане, не візьме за сухенькі плечі і не вимовить: «Мамо моя».

І не подивиться в її безодню очей, і не осушить ті сльозини, хоча ціла його істота обнята пожежею великої любові. Не вчило його життя пестощів. Було завжди жорстоке й холодне, і всі очі дивилися вперед насуплено й суворо. Чорна земля, чорна долоня, чорний хліб. Ні, ні, сину чорної землі! Тобі не лестощі, тобі мовчазним бути. Тобі горіти страшною думкою і в серці, в м'язах тіла складати силу. Схід і захід сонця несуть на тебе вогонь, потоп, мор і меч. Ніхто, ніхто на цій широкій землі, ніхто не розділить тягарів твоїх. Сам-один, по коліна в твердій землі, ти здвигнеш налитими пружними м'язами і струснеш планетою. Так буде (У. Самчук).

Інструктивно-методичне видання

Методичні вказівки
до виконання контрольних робіт з дисципліни
“Українська мова (за професійним спрямуванням)”
для студентів усіх спеціальностей заочної форми
навчання. Частина 1

Редактор В. Дружиніна
Коректор З. Поліщук

Укладачі: Лариса Євстахіївна Азарова
Людмила Володимирівна Горчинська
Галина Вікторівна Кухарчук

Оригінал-макет підготовлено Л. Горчинською

Підписано до друку
Формат 29,7 × 42 ¼. 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) 59-87-38.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.