

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

О. В. Абрамчук

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА
МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПІЛКУВАННЯМ»

Вінниця ВНТУ 2008

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

О. В. Абрамчук

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА
МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПІЛКУВАННЯМ»

Затверджено Методичною радою Вінницького національного технічного університету як методичні вказівки для студентів усіх спеціальностей. Протокол № 3 від 22 листопада 2007 р.

Вінниця ВНТУ 2008

Методичні рекомендації до дисципліни „Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів 3–4 курсів усіх спеціальностей денної і заочної форми навчання/ Укладач О. В. Абрамчук. – Вінниця: ВНТУ, 2008. – 44 с.

Рекомендовано до видання Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

Мета рекомендацій – розширення знань студентів про нормативність української літературної мови, удосконалення мовленнєвих умінь та навичок, підвищення рівня грамотності, що необхідно для підвищення рівня мовленнєвої культури майбутніх інженерів. Система тестових завдань спрямована на формування практичних навичок з ділового мовлення: правильне та грамотне складання документів, опанування лексичними, граматичними, орфографічними та орфоепічними нормами сучасної української мови; тести підібрані з урахуванням фахової спрямованості студентів.

Укладач Оксана Володимирівна Абрамчук

Редактор В. О. Дружиніна

Коректор З. В. Поліщук

Відповідальний за випуск зав.каф. Л. Є. Азарова

Рецензенти: Л. Є. Азарова, д.філолог.н., проф., ВНТУ

Н. Й. П’яст, к.філолог.н., доц., ВНТУ

Л. Т.Тищенко, к.філолог.н., доц., ВНМУ ім. М. Пирогова

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1. Національна мова українського народу. Літературна мова та діалекти. Документ – основний вид ділового мовлення. Заява.....	5
Тема 2. Мовний стиль і стилістична норма. Стилї сучасної української літературної мови. Науковий стиль. Офіційно–діловий стиль. Розписка	5
Тема 3. Запозичені слова у текстах фахового спрямування. Автобіографія. Резюме.....	6
Тема 4. Термінологічна та професійна лексика у текстах фахового спрямування. Довідка.....	7
Тема 5. Багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми у професійному спілкуванні. Доповідна записка. Пояснювальна записка	8
Тема 6. Стійкі словосполучення в українській мові. Фразеологічні звороти у професійному мовленні. Джерела української фразеології	9
Тема 7. Вимоги до складання та оформлення ділових паперів.....	10
Тема 8. Інформаційні документи. Види листів.....	11
Тема 9. Доручення. Види доручень.....	12
Тема 10. Розпорядчі документи. Накази. Види наказів та особливості їх оформлення.....	13
Тема 11. Протоколи. Види протоколів. Особливості оформлення. Витяг з протоколу.....	13
Тема 12. Підготовка до прилюдних виступів	14
Тема 13. Жанри прилюдних виступів. Промова. Доповідь. Лекція	15
Тема 14. Наукова дискусія	16
Тема 15. Мовний етикет і професійне спілкування. Телефонний етикет. Візитна картка. Оголошення. Запрошення	17
Тема 16. Договір. Види договорів.....	18
Тема 17. Довідково–інформаційні документи. Анотація	19
Тема 18. Наукова стаття. Рецензія на наукову працю.....	20
Тема 19. Реферат. Бібліографічний опис. Бібліографічний список	21
Тема 20. Підсумкове заняття	25
Контрольні запитання	27
Тестові завдання на удосконалення культури мовлення	29
Рекомендована література	43

Передмова

Фахівець з вищою освітою має бути не тільки зразком у професійній галузі, а й носієм і пропагандистом культурної поведінки, культури спілкування. Стимулами для формування культури мовлення майбутніх фахівців повинні бути: статус української мови як державної розширює сфери її функціонування, зокрема в галузі науки і техніки; професійне становлення і оволодіння мовою в навчальних цілях; формування мовної особистості майбутнього фахівця (інженера, економіста), підвищення його мовленнєвої компетенції у найрізноманітніших ситуаціях мовленнєвої комунікації.

Пропоновані нами методичні рекомендації допомагають виконанню таких завдань: сприяють удосконаленню знань з української мови, оволодінню її стилістичними, лексичними, граматичними, акцентологічними та орфографічними нормами, спонуканню свідомо користуватися усіма багатствами української мови (лексичними, синтаксичними, фразеологічними тощо), підвищенню рівня культури мовлення.

Метою методичних рекомендацій є розширення лексичного запасу студента, в першу чергу, поповнення термінологічною та професійною лексикою, яка представляє найбільшу частину іншомовної лексики. Основним моментом виховного впливу є застереження – не зловживати іноземними словами, в першу чергу, у повсякденному спілкуванні, бути патріотами рідної мови; знайомство з культурою народу, духовною, яка закарбована в моральних принципах, вірі, та матеріальною, яка відображена у традиціях, звичаях і обрядах; через ознайомлення студентів з лексичними, стилістичними, фразеологічними багатствами рідної мови.

Майбутні інженери повинні розуміти, що вдосконалення мовленнєвої культури сприяє розвитку інтелекту, створенню фахового образу, досягненню соціального престижу.

Молоді люди повинні дотримуватися норм, правил усного і писемного мовлення: правильно наголошувати, інтонувати, вживати слова, будувати речення, діалоги, тексти, робити оптимальний вибір мовних засобів, відповідно до предмета розмови, співрозмовника, мовленнєвої ситуації, при складанні та оформленні документів. Саме такі завдання необхідно розв'язувати при виконанні тестових завдань.

Виконання тестових завдань буде ефективним, якщо студенти відчують потребу у вивченні рідної мови, підніматимуть рівень практичного володіння українською мовою, працюватимуть над культурою мовлення. Це сприятиме розвитку усної і писемної мовленнєвої діяльності студентів, що допоможе їм уникати ганебного суржика та вільно спілкуватися не тільки на фаховому рівні, але й у всіх сферах життя.

Тема 1. Національна мова українського народу. Сучасна українська літературна мова та діалекти. Документ – основний вид ділового мовлення. Заява

Назвіть номери правильних тверджень

1. Українська мова входить до підгрупи східнослов'янських мов.
2. Літературна мова – унормована форма загальнонародної мови.
3. Засновником української літературної мови був І.П.Котляревський.
4. І.Франко – основоположник сучасної української мови.
5. Мовна норма – явище історично незмінне.
6. Мовні норми – це правила, яких дотримуються у писемному мовленні.
7. Літературна мова впливає на місцеві говори.
8. Говірки, наріччя – це різновиди територіальних діалектів.
9. Діалектизми не входять до складу літературної мови.
10. У сучасній українській літературній мові немає соціальних діалектів.
11. Мова виконує лише три функції: номінативну, комунікативну та мислетворчу.
12. Функції мови підпорядковані спілкуванню.
13. Номінативна функція мови – найголовніша.
14. Мова є засобом вираження етнічної, національної приналежності.
15. Мова має усну та писемну форми.
16. Мовлення має лише усну форму.
17. Суржик є нормою сучасного мовлення.
18. Культура мовлення визначається лише правильним вживанням та вимовою слів.
19. Написання слів підпорядковується орфографічним нормам.
20. Культура мовлення можлива без високої загальної культури.
21. Документ – основний вид писемного ділового мовлення.
22. Реквізитами називають обов'язкові елементи документа.
23. Реквізити заяви – назва, текст, дата, підпис.
24. Резолюція – це підпис у заяві.
25. Заява буває лише писаною і не має усної форми.

**Тема 2. Мовний стиль і стилістична норма. Стилi сучасної української літературної мови. Офіційно–діловий стиль.
Розписка**

Назвіть номери правильних тверджень

1. Мовний стиль – це різновид літературної мови.
2. В українській літературній мові виділяють 6 функціональних стилів.
3. Стилi мови різняться між собою тільки сферою застосування.
4. Стилетворчі засоби існують виключно на рівні лексики.
5. Діловий стиль в його писемній формі називають документальним.
6. У ділових паперах яскраво проявляється мовна індивідуальність особи.
7. Ділове мовлення обслуговує суспільні відносини людей.
8. Ознакою ділового стилю є терміни.
9. Діловий стиль називають канцелярським.
10. Наука, освіта, техніка послугуються науковим стилем.
11. Характерні ознаки наукового стилю емоційність та експресивність.
12. Терміни, абстрактна лексика властиві науковому стилю.
13. Публіцистичний стиль – стиль ЗМІ.
14. У публіцистичному стилі поєднуються мовні засоби усіх стилів.
15. Призначення публіцистичного стилю – пропаганда наукових знань.
16. Художній стиль називають авторським.
17. Художні засоби – основні мовні засоби художнього стилю.
18. Вибір художніх засобів залежить від жанру художнього твору та уподобань автора.
19. Призначення художнього стилю – формування естетичних смаків.
20. Художній стиль використовується лише у художній літературі.
21. Розмовний стиль – стиль спілкування у побуті.
22. Характерна ознака розмовного стилю – порушення мовних норм.
23. Розписка – документ, обов'язковий при вступі на роботу.
24. Розписка – документ, який отримують абітурієнти, коли здають документи у приймальну комісію.
25. Реквізити розписки залежать від її виду.

Тема 3. Іншомовна лексика. Автобіографія. Резюме

Назвіть номери правильних тверджень

1. Лексика сучасної української мови складається з власне українських та запозичених з інших мов слів.
2. Усі запозичення увійшли в українську мову з російської за часів Петра I.
3. Шляхи надходження іншомовних слів – культурні, політичні, економічні зв'язки з різними країнами.
4. Іншомовні слова належать до пасивної лексики.
5. Лише невідмінювані слова відносяться до запозичень.
6. Запозичення збагачують українську мову.
7. Лише терміни складають групу іншомовної лексики.
8. Існує інтернаціональна лексика.
9. Доречно вживати в одному тексті іншомовні слова та їх українські відповідники.
10. Найбільш уживані у світі терміни з латині.
11. Технічні терміни – запозичення з англійської мови.
12. Ознакою культури мовлення є вживання іншомовних слів.
13. Документ, реквізит, резолюція, факсиміле, номер, секретар, бланк – слова іншомовного походження.
14. Імена Іван, Марія, Ганна, Петро – давні слов'янські імена.
15. Авто- означає автоматичний.
16. Біо- означає життя.
17. Автобіографія складається керівником закладу.
18. Автобіографія засвідчує факти особистого життя.
19. Печатка – обов'язковий реквізит автобіографії.
20. Автобіографія має довільну форму.
21. Склад сім'ї залежить від сімейного стану автора.
22. Резюме – це короткий виклад написаного, сказаного або прочитаного.
23. Резюме – документ, який вимагають при вступі на роботу.
24. Резюме – документ з низьким рівнем стандартизації.
25. Основні відомості, які викладає автор резюме, – стан здоров'я, сімейний стан, захоплення.

Тема 4. Термінологічна та професійна лексика. Довідка

Назвіть номери правильних тверджень

1. Терміни – це багатозначні слова.
2. Терміни бувають загальноживані та вузьковживані.
3. Галузеві терміни поділяються на технічні, економічні та медичні.
4. Доречно добирати синоніми до термінів, що повторюються у тексті.
5. Монітор, дисплей, процесор, сідром, екран, клавіатура, файл – вузьковживані терміни
6. Лізинг, баланс, аваль, біржа, фінанси, авізо, інкасо – загальноживані терміни.
7. Бланк, штамп, реквізит, віза, формуляр, резолюція, печатка – канцелярські терміни.
8. Низька ціна, договірна ціна, доступна ціна – термінологічні словосполучення.
9. Професіоналізми – умовна говірка певної соціальної групи.
10. Професіоналізми належать до соціальних діалектів.
11. За межами певного професійного середовища професіоналізми не завжди зрозумілі.
12. Жаргонізми – неофіційні розмовні заміники термінів.
13. Професіоналізми не вживаються в офіційно–діловому стилі.
14. Заморозити рахунки, бути у мінусі, мати вікно – словосполучення-професіоналізми.
15. Значення професіоналізмів можна знайти у словнику професіоналізмів.
16. Довідка – це особистий документ.
17. Довідка – засвідчення лише біографічних фактів особи.
18. Довідка видається на бланку.
19. У довідці має бути штамп або печатка.
20. Від місця вимоги залежить форма довідки.
21. Реквізити довідки – штамп, назва, текст, особистий підпис керівника.
22. Повний підпис містить назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище.
23. Довідки видаються лише за місцем роботи.

24. Абітурієнти надають довідку про стан здоров'я.
25. Довідку про заробітну плату підписує керівник та головний бухгалтер.

**Тема 5. Багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми.
Доповідна записка. Пояснювальна записка**

Назвіть номери правильних тверджень

1. Полісемія – явище багатозначності.
2. Багатозначні слова мають прями та непрямі значення.
3. Багатозначні слова ускладнюють розуміння співрозмовника.
4. Голова, земля, золото, машина – багатозначні слова
5. Синоніми – близькі за значенням слова.
6. Явище синонімії поширене у діловому мовленні.
7. Ректор, директор, голова, керівник, начальник – синоніми.
8. Омоніми – це слова, які однаково вимовляються, але по-різному пишуться.
9. Слова, які однаково пишуться, але по-різному вимовляються, – омоніми.
10. Виступ, тур, блок, люлька – омоніми.
11. Напам'ять, на пам'ять – пароніми.
12. Омоніми та багатозначні слова – тотожні поняття.
13. Пароніми – однакові пари слів.
14. Громадській та громадянський – пароніми.
15. Пояснювальна записка складається на вимогу керівника.
16. Пояснювальні записки бувають лише особисті.
17. Службові записки, що додаються до інших документів, називаються пояснюючими.
18. Складається пояснювальна записка до курсового проекту.
19. На вихідній пояснювальній записці має бути штамп установи-адресанта.
20. До пояснювальної записки щодо пропуску занять студентами обов'язково додається медична довідка.
21. Доповідна записка завжди фіксує порушення дисципліни.

22. Доповідні записки мають лише офіційний характер.
23. Доповідна та пяснювальна записки називаються службовими.
24. Службова записка, що містить звіт, називається звітною.
25. Доповідні записки складаються лише керівниками установ, підрозділів.

Тема 6. Фразеологізми. Джерела української фразеології

Назвіть номери правильних тверджень

1. Фразеологізми – це стійкі вислови.
2. Фразеологізмами називають крилаті вислови, афоризми, прислів'я, приказки, мовні штампи.
3. Джерелом української фразеології є фольклор.
4. Кліше – різновид стійких словосполучень у документах.
5. У діловому стилі не вживаються фразеологізми.
6. Термінологічні словосполучення називають фразеологізмами.
7. Лише літературні стійкі вислови мають місце в офіційно–діловому стилі.
8. Народні прислів'я, поговірки, приказки урізноманітнюють ділове спілкування.
9. Найбільш уживані фразеологізми у публіцистичному стилі.
10. Використання фразеологізмів не припустимо в науковому стилі.
11. Сфера діяльності, квадратура круга, коло питань – мовні штампи.
10. Розставити крапки над і, поставити крапку, почати з чистого листка – фразеологізми, що не бажано вживати у діловому спілкуванні.
11. P.S., NB – позначки, що використовують у документах.
12. Фразеологізмами є професійні вислови – грати першу скрипку, взяти на мушку, відігравати роль.
13. Вислови з античної культури використовують лише в писемній формі.
14. Фразеологічні вислови не перекладаються, а вимовляються мовою оригіналу (VENI, VIDI, VICI; Status Quo; Post factum).
15. В офіційно–діловому стилі використовуються такі сталі словосполучення: порядок денний, розпорядчі документи, службова записка.

16. Діловому мовленню властиві фразові штампи.
17. Математичне програмування, вища математика, квантова фізика, економічна географія – фразеологізми.
18. Фразеологія відображає соціально–політичні, економічні, культурні умови життя.
19. Є декілька класифікацій фразеологізмів.
20. Фразеологізми не підлягають перекладу на інші мови.
21. У фразеологізмах відображається ментальність народу.
22. Українські поговірки дотепні, тому їх варто використовувати у діловій бесіді.
23. Народні порівняння дещо грубі й вульгарні, тому їх не використовують на офіційних ділових зустрічах.
24. Щоб продемонструвати культуру мовлення варто використовувати фразеологізми – вислови з античної культури (альфа і омега).
25. Нові сучасні фразеологізми – це покручі давно відомих.

Тема 7. Вимоги до оформлення ділових паперів

Назвіть номери правильних тверджень

1. Відповідність чинному законодавству – основна вимога до оформлення документів.
2. Достовірність, переконливість, відредагованість – ознаки документа.
3. Типові реквізити документа – назва, текст, дата, підпис.
4. Сукупність розміщених у довільній послідовності реквізитів – формуляр документа.
5. Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
6. Оформлення бланку залежить від вимог установи.
7. У документі можливі незначні виправлення.
8. Кожен документ має певну структуру.
9. Зразки офіційних документів складаються керівником закладу.
10. Оформлення особистих документів залежить від автора.
11. Кожен новий реквізит починається з абзацу.
12. Підписи бувають особисті та офіційні.

13. Повні підписи – це повне написання прізвища, імені та по батькові.
14. Написання дати в документі є стандартним, у шість цифр (12.10.07).
15. Дата пишеться прописом у більшості документів.
16. У тексті документа не використовуються римські цифри.
17. Обов'язкові реквізити усіх документів вхідний та вихідний номер.
18. Текст складних документів поділяється на частини, розділи, підрозділи.
19. У кожного документа є назва та заголовок.
20. Текст документа пишеться обов'язково з обох сторін аркуша.
21. У документі лише географічні та власні назви пишуть з великої літери.
22. Займенники Ви, Ваш у тексті документа завжди пишуться з великої літери.
23. Графічні скорочення слів, аббревіатури не використовуються у текстах документів.
24. Складання документів – обов'язок секретаря.
25. З документами для службового використання ознайомлюються усі співробітники.

Тема 8. Інформаційні документи. Листи

Назвіть номери правильних тверджень

1. Кореспонденція – це листування між фізичними особами.
2. Офіційна кореспонденція – листування між установами.
3. Листи бувають офіційні, приватні та ділові.
4. Службовий лист слугує для писемного спілкування між установами.
5. Призначення ділових листів – управління діяльністю установ.
6. Усі листи пишуться обов'язково від руки.
7. Обов'язкові реквізити листа – адресант, адресат, текст, дата, підпис.
8. Офіційні листи мають вхідний та вихідний номери.
9. Структура тексту ділового листа стандартна: вступ, основна частина, заключна частина.
10. Займенник Ви у листах завжди пишеться з великої букви.
11. Формула ввічливості є обов'язковим реквізитом листа.
12. Суть питання викладають у заключній частині листа.

13. У звертанні та прощальній фразі виявляється ставлення автора до адресата.
14. У ділових листах обов'язковим є використання канцеляризмів.
15. Супровідні листи містять додатки.
16. Листи–попередження потребують відповіді.
17. Листи–запити не потребують відповіді.
18. Листи–направлення та рекомендаційні листи необхідні студентам для проходження виробничої практики.
19. Ініціатива міститься у листах-розпорядженнях.
20. Претензійні листи складають лише юридичні особи.
21. Комерційні листи містять запити.
22. Листи, що надсилаються керівними установами, називають циркулярними.
23. Відповідальність за оформлення листа несе особа, яка підписує лист.
24. Вимоги до ділового листа – тактовність, логічність, лаконічність, ввічливість.
25. Відповідь на лист має бути не пізніше, ніж через місяць.

Тема 9. Доручення. Види доручень

Назвіть номери правильних тверджень

1. Доручення – документ, що засвідчує особу.
2. Доручення бувають усні та письмові.
3. Доручення фіксують факт передачі прав однієї особи іншій.
4. Доручення, засвідчені нотаріально, – офіційні доручення.
5. Доручення на користування автомобілем складаються на бланках.
6. Доручення видається лише юридичними особами.
7. Засвідчення – обов'язковий реквізит офіційного доручення.
8. Офіційні доручення видаються на бланку.
9. Особисті доручення не мають юридичної сили.
10. Обов'язковим реквізитом доручення є документ, що засвідчує особу доручителя.

11. Засвідчення у дорученні робить свідок.
12. Сума у тексті доручення пишеться лише цифрами.
13. Термін дії доручення зазначається у тексті.
14. У дорученні дата проставляється тричі.
15. Підпис у дорученні має бути повним.
16. Печатка ставиться лише на офіційних дорученнях.
17. Офіційні доручення є документами строгої звітності.
18. В офіційному дорученні є штамп установи, номер, серія, печатка.
19. Приватні доручення дозволяють отримувати гроші, цінні папери, користуватися майном безстроково.
20. Доручення на користування автомобілем мають обмежений термін дії – 3 роки.
21. Офіційне доручення є дійсним за наявності документа, що засвідчує особу, якій воно видане.
22. Доручення на отримання стипендії старостою можна засвідчити у декана.
23. Дата у дорученні, яке засвідчується нотаріально, пишеться прописом.
24. Офіційні доручення можуть надавати право підпису документів довіреним особам.
25. Типові реквізити особистого доручення – назва, текст, дата, підпис, засвідчення.

Тема 10. Розпорядчі документи. Накази

Назвіть номери правильних тверджень

1. Накази бувають особисті та офіційні.
2. Накази з питань основної діяльності регулюють кадрові питання.
3. Кадрові накази підписує директор.
4. Накази містять розпорядчу частину.
5. Наказ – колегіальний документ.
6. У наказі з питань основної діяльності призначається відповідальна за виконання наказу особа.
7. Накази видаються на бланках установи.

8. Обов'язковий реквізит наказу – печатка.
9. Накази пишуть від руки.
10. Наказ – розпорядчий документ.
11. Розпорядча частина наказу починається дієсловом наказового способу (Наказую).
12. Текст наказу має чітку структуру: частини, пункти.
13. Наказ містить підписи усіх зазначених у тексті осіб.
14. Наказ набуває сили з моменту підписання.
15. Наказ з питань головної діяльності передається у всі структурні підрозділи установи.
16. Наказ про зарахування, переведення студентів з курсу на курс підписує директор інституту.
17. Накази про преміювання підписує головний бухгалтер.
18. Кадрові накази видають керівники структурних підрозділів установи.
19. У наказі з питань головної діяльності обов'язковий реквізит – візи (з наказом ознайомлені).
20. Усні накази керівника обов'язкові для виконання.
21. Питання трудової дисципліни регулюються кадровими наказами.
22. Навчальна діяльність в університеті регулюється наказами з питань основної діяльності.
23. Наказ має термін дії до 1 місяця.
24. Підставою для наказів можуть бути постанови та розпорядження вищих керівних органів.
25. Дію наказу може припинити лише керівник установи.

Тема 11. Протоколи. Витяг з протоколу

Назвіть номери правильних тверджень

1. Протокол – це інструкція щодо поведінки.
2. Протокол – це засвідчення порушень при затриманні міліцією.
3. Протокол – це документ, що фіксує місце, час, мету й результат засідання, зборів тощо.
4. Протоколи бувають повні та стислі.
5. Стенографічні протоколи фіксують увесь хід заходу, з подробицями.

6. Реквізити протоколу: назва, номер, дата, місце, назва заходу, передтекстова частина, порядок денний, текст, підписи.
7. У протоколі зазначають прізвища та ініціали усіх присутніх і відсутніх незалежно від кількості осіб.
8. Список присутніх, якщо він перевищує 15 осіб, додають до протоколу.
9. Протокол підписують усі присутні на зборах.
10. Протокол веде секретар колегіального органу.
11. У порядку денному протоколу повинно бути не більше двох питань.
12. У порядку денному зазначають прізвище та ініціали доповідача.
13. Текст протоколу має таку структуру: кожен розділ містить пункти СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.
14. Текст протоколу у стислих протоколах обмежується записом питання з порядку денного.
15. У повних протоколах текст містить детальну інформацію про весь хід заходу.
16. Протоколи не мають додатків.
17. Додатки до протоколу містять повний текст виступів доповідачів.
18. У додатках зазначається кількість примірників протоколу.
19. Староста студентської групи веде протокол семінарських занять.
20. Хід державних іспитів фіксується протоколом.
21. Кожен з учасників заходу отримує витяг з протоколу.
22. Витяг з протоколу – це копія протоколу.
23. Витяг з протоколу містить інформацію з одного питання.
24. Витяг з протоколу укладає та підписує голова зборів.
25. Копія частини протоколу, необхідна для вирішення окремого питання, – витяг з протоколу.

Тема 12. Підготовка до прилюдних виступів

Назвіть номери правильних тверджень

1. Види усного ділового мовлення: контактне, дистанційне, монологічне, діалогічне, полілогічне, масове.
2. Підготовка до прилюдного виступу залежить лише від теми виступу.

3. Кожний промовець має свій індивідуальний стиль.
4. Добре сформульована проблема – наполовину розв'язана проблема (Д. Карнегі).
5. Першим етапом підготовки до публічного виступу є запис усіх думок щодо теми.
6. Етапи підготовки до прилюдного виступу: вибір теми, підбір літератури, складання плану, тез, конспекту.
7. Основний етап у підготовці прилюдного виступу – виголошення теми.
8. Прилюдне мовлення має книжний характер.
9. Красномовство – визначальна риса прилюдного виступу.
10. Щоб прилюдний виступ був вдалим не варто зважати на реакцію аудиторії.
11. Стиль прилюдного виступу має бути наближений до розмовного.
12. Основну увагу промовець має акцентувати на актуальності проблеми.
13. Щоб зацікавити слухачів промовець повинен бути емоційним, його мовлення – виразним.
14. Багато уваги варто приділити виголошенню тексту: інтонації, ритму, темпу.
15. Текст виступу необхідно адаптувати до сприйняття аудиторією.
16. Завдання доповідача – розкриття теми, переконання аудиторії.
17. Структура прилюдного виступу стандартна: вступ, основна частина, висновок.
18. Жарти не припустимі під час прилюдного виступу.
19. Міміка й жести недоречні під час прилюдного виступу.
20. Використання прислів'їв, поговірок промовцем пожвавлює прилюдний виступ.
21. У прилюдному виступі поєднуються книжно–розмовний тип мовлення з імпровізацією промовця.
22. Прилюдні виступи мають місце лише у навчальних аудиторіях.
23. Прилюдні виступи відбуваються у формі діалогу та полілогу.
24. У ході прилюдного виступу можлива діалогічна форма спілкування.
25. Ілюстративний матеріал зайвий під час прилюдного виступу.

Тема 13. Жанри прилюдних виступів. Промова. Доповідь. Лекція

Назвіть номери правильних тверджень

1. Жанр прилюдного виступу залежить від форми та способу виголошення.
2. Основні жанри прилюдних виступів – доповіді, промови, бесіди, лекції, репортажі.
3. Дружня бесіда відбувається лише між друзями.
4. Співбесіда – різновид ділової бесіди.
5. Уміння ведення ділової бесіди полягає в умінні переконливо говорити й уважно слухати
6. Ділова промова вирізняється логічністю та емоційністю.
7. Промова – найкоротший вид прилюдного виступу.
8. Промови бувають ділові і урочисті.
9. Урочисті промови виголошуються 1 вересня на посвяті у студенти.
10. Стиль промов – публіцистичний.
11. Доповіді бувають ділові, наукові, політичні, звітні.
12. Ділові доповіді містять ділові пропозиції.
13. З діловими доповідями виступають лише керівники.
14. Наукова доповідь – основний вид спілкування у наукових колах.
15. Студенти виступають з науковими доповідями на кожному занятті.
16. Наукові доповіді виголошуються на наукових конференціях.
17. Зі звітними доповідями старости виступають на старостаті.
18. Доповідь має лише усну форму.
19. Структура доповіді довільна.
20. Наукова доповідь – це читання реферату.
21. Лекція – пропаганда наукових знань.
22. Лекції бувають наукові, науково-навчальні та науково-популярні.
23. У навчальному процесі усі лекції настановчі.
24. Основна форма проведення лекції – монолог лектора.
25. Лекції вирізняються академічністю та офіційністю викладу.

Тема 14. Наукова дискусія

Назвіть номери правильних тверджень

1. Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного питання.
2. Наукова дискусія – це суперечка, що виникає під час обговорення наукової проблеми.
3. Наукові дискусії відбуваються під час захисту дипломних проєктів.
4. У науковій дискусії беруть участь усі присутні одночасно.
5. Доповідач чітко формулює наукову проблему та шляхи її розв'язання.
6. Вживання термінології, що використовується під час наукової дискусії, попередньо узгоджується.
7. Заперечення у ході наукової дискусії називається протестом.
8. Сторони – учасники наукової дискусії – сперечальники.
9. Засоби ведення наукової дискусії – усі мовні та немовні засоби.
10. Під час наукової дискусії опоненти використовують аргументи та факти, уже доведені.
11. Відповіді на аргументи називають контраргументами.
12. Основне правило ведення наукової дискусії – не відхилятися від теми.
13. Хід наукової дискусії записується на диктофон.
14. Наукова дискусія протоколюється.
15. На науковій дискусії присутній ведучий, який відповідає за порядок в аудиторії.
16. Керує ходом наукової дискусії голова заходу.
17. Аргументи повинні бути переконливими та достовірними.
18. Аргументи повинні бути яскравими, факти – видовищними.
19. Спростування – основний засіб заперечення опонентів.
20. Спростування починається з погодження з думкою опонента.
21. Для доведення своєї правоти можна застосовувати усі можливі засоби.
22. Учасники наукової дискусії відстоюють лише власні переконання, тому говорять від першої особи.
23. У ході наукової дискусії обговорюються усі проблеми, які існують у певній галузі науки.

24. Структура наукової дискусії – вступ, основна частина, заключна частина.
25. Підсумкове слово надається доповідачеві.

Тема 15. Телефонний етикет. Візитна картка. Оголошення. Запрошення

Назвіть номери правильних тверджень

1. Телефонне спілкування – різновид усного ділового спілкування.
2. Найважливіші ділові питання вирішуються телефоном.
3. Головна перевага ділового телефонного спілкування – оперативність.
4. Телефон відіграє першорядну роль для керування справами.
5. Телефонний зв'язок слугує для швидкого отримання інформації, координації дій.
6. Офіційна телефонна розмова має таку структуру: установлення зв'язку, виклад суті справи, заключні фрази.
7. Спілкування мобільним телефоном дозволяє порушення етикету ділового спілкування.
8. Ділова телефонна розмова завжди відбувається експромтом.
9. Першим закінчує ділову телефонну розмову адресат.
10. Необхідна чітка завчасна підготовка до ділової телефонної розмови.
11. У діловій телефонній розмові обов'язкове використання етикетних реплік (кліше, шаблонів).
12. Адресат після вітання одразу називає установу, свою посаду, прізвище, ім'я та по батькові.
13. Етикет ділового спілкування дозволяє цілодобове спілкування телефоном для вирішення службових питань.
14. Візитна картка має довільну форму та розмір.
15. Візитна картка – свідчення високої культури ділового спілкування.
16. Реквізити візитної картки: емблема установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва установи, контактні телефони, адреса.
10. Візитну картку першим надає керівник.
17. Запрошення бувають особисті та службові.
18. Запрошення не містять підписів.

19. У запрошенні обов'язковими реквізитами є дата, час та місце події, у якій запрошують взяти участь.
20. Звертання у запрошенні пишеться у кличному відмінку.
21. Займенники Ви, Ваш у тексті запрошення пишуть з великої букви.
22. Офіційні оголошення називають повідомленнями.
23. Оголошення бувають усні та писані.
24. За змістом оголошення завжди пропозиційні.
25. Реклама – різновид оголошення.

Тема 16. Договір. Види договорів. Особливості оформлення

Назвіть номери правильних тверджень

1. Договір – це домовленість між діловими партнерами.
2. Договори бувають лише між двома партнерами.
3. Партнерами називають сторони, які підписують договір.
4. Договір може укладатися лише між юридичними особами.
5. Договір можуть укладати фізичні та юридичні особи.
6. Предметом договору може бути оренда, купівля, продаж, надання послуг тощо.
7. За терміном дії договори бувають строкові та безстрокові.
8. Типові договори складаються юристами.
9. Текст договору містить лише термін дії договору, обов'язки та відповідальність сторін.
10. Про розрахунки партнери домовляються усно.
11. Юридичні адреси сторін містять повну інформацію про особистості партнерів.
12. Договір між юридичною та фізичною особами підписує лише юридична особа.
13. Форс-мажорні обставини не впливають на виконання договору.
14. Спірні питання між сторонами розв'язують у судовому порядку.
15. Договір складається в одному примірнику.
16. Трудова угода – різновид договору.
17. Трудова угода укладається між установою та позаштатним працівником.
18. Трудова угода укладається на короткий термін.

19. Трудову угоду підписує лише керівник.
20. Студенти підписують контракт про навчання з університетом.
21. Контракт – це різновид договору.
22. Строк дії у контракті не зазначається.
23. Юридичні адреси мають лише юридичні особи.
24. Договір підписується тільки юридичними особами.
25. Неможливо вносити зміни у текст договору під час його дії.

Тема 17. Довідково–інформаційні документи. Анотація

Назвіть номери правильних тверджень

1. Анотація – це усне зауваження до реферату.
2. Анотація – це характеристика друкованих видань щодо їх змісту, призначення.
3. Анотація – це критична оцінка книги, статті.
4. Анотації бувають стислі та розгорнуті.
5. Є два види анотацій: довідкові та рекомендаційні.
6. Анотація містить стислий переказ тексту друкованого джерела.
7. Анотації використовуються продавцями книг для реклами друкованої продукції.
8. В анотації зазначається характер публікації, структура, актуальність теми, на кого розрахована, обсяг.
9. Анотація друкується на листівках.
10. Анотація має довільну структуру та обсяг.
11. Реквізити анотації: прізвище, ініціали, назва твору, місце видання, видавництво, рік видання, обсяг, стислий зміст, рекомендації.
12. Студенти пишуть анотації до курсових робіт.
13. Анотації до дипломних проектів пишуть наукові керівники.
14. Анотація до наукової статті подається лише мовою, якою написана стаття.
15. Анотації необхідно писати двома, трьома мовами.
16. Анотацію пишуть двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних мов.
17. Обсяг анотації – не більше 600 друкованих знаків.
18. Анотацію підписує автор книги, статті.

19. Анотацію підписує рецензент або науковий керівник.
20. Анотація може містити критичні зауваження щодо змісту книги, статті.

Тема 18. Наукова стаття. Рецензія на наукову працю

Назвіть номери правильних тверджень

1. Наукова стаття – вид писемного наукового мовлення.
2. Мета наукової статті – ознайомлення читача з результатами наукового дослідження у певній галузі знань.
3. Стиль наукової статті – публіцистичний.
4. Вживання термінів, спеціальної лексики – характерна ознака наукової статті.
5. Науковій статті притаманні логічність та емоційність.
6. Структура наукової статті залежить від теми дослідження і визначається автором.
7. Наукова стаття складається з двох взаємопов'язаних частин: оглядової та основної.
8. Вимоги до наукової статті: науковість, чіткість, логічність, достовірність, послідовність, завершеність.
9. У науковій статті описуються лише результати наукового дослідження.
10. У науковій статті необхідно зазначити актуальність дослідження.
11. У науковій статті недоречно згадувати імена вчених, що займаються досліджуваною проблемою.
12. Реквізити наукової статті: назва, прізвище та ініціали автора, анотація, ключові слова, текст, бібліографія.
13. Посилання на першоджерела містяться у кінці статті.
14. Висновки – обов'язковий елемент наукової статті.
15. Рецензія – це критичний відгук на книгу.
16. Рецензія – це оцінка будь-якого твору, заходу тощо.
17. Рецензія – це аналіз наукової статті.
18. Рецензент – автор рецензії.
19. Основні вимоги до рецензії: зрозумілість, доброзичливість,

- емоційність.
20. Реквізити рецензії: назва, заголовок, текст, повний підпис рецензента, дата, печатка.
 21. Структура рецензії: предмет аналізу, вступ, основна частина, заключна частина.
 22. Заключна частина містить похвалу рецензента.
 23. Рецензія – це розгорнута анотація, в якій розкривається зміст книги та його оцінка.
 24. Для рецензії характерні такі оцінні слова та вислови: надзвичайно чудова, неперевершена, абсолютно непереконалива тощо.
 25. Рецензії надаються лише фахівцями з проблем, що розглядаються у науковій праці.

Тема 19. Реферат. Бібліографічний опис. Бібліографічний список

Назвіть номери правильних тверджень

1. Реферат – це наукове повідомлення.
2. Реферат має усну та письмову форми.
3. Реферат – це конспект першоджерел.
4. Референт – той, хто критикує реферат.
5. Референт – це автор реферату.
6. Реферати бувають монографічні та поліграфічні.
7. Монографічний реферат пише один автор.
8. Оглядовий реферат містить багато ілюстративного матеріалу.
9. Оглядовий реферат готують за декількома джерелами.
10. Після написання реферату визначають його основну тему.
11. Тема чітко визначається перед початком роботи над рефератом.
12. Вибір літератури – другий етап підготовки реферату.
13. Складання плану – обов'язковий етап підготовки реферату.
14. План реферату повинен бути цитатним.
15. У процесі роботи план коригується.
16. Текст реферату – акуратно переписана з першоджерел інформація.
17. Текст реферату – вільне трактування референтом першоджерела.

18. Конспект може бути тезовим або контекстуальним.
19. У рефераті ілюстративні матеріали (цифри, факти) зайві.
20. Бібліографічний опис книги містить прізвище, ініціали автора, назву книги, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок (Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо.– К.: Довіра, 1994.– 254 с.)
21. Бібліографічний опис збірника, статті оформляється аналогічно бібліографічному опису книги.
22. Бібліографічний опис книги оформляється довільно.
23. Бібліографічний список складається в алфавітному або хронологічному порядку.
24. Автор дотримується одного з принципів розміщення бібліографії (систематичний, тематичний, хронологічний).
25. Посилання на першоджерело у тексті реферату оформляється так: (А.Д., с.12), де А.Д. – початкові літери прізвища та імені автора, с. 12 –сторінка).

Тема 20. Підсумковий тест

Назвіть номери правильних тверджень

1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку – документ.
2. Друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію – бланк.
3. Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність – печатка. (Підпис)
4. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили – резолюція.
5. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини – запрошення.
6. Особа, що відправляє документ – адресат.
7. Документ, в якому за підписами адміністрації дається оцінка

ділових та моральних якостей працівників.

8. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів, – оголошення.
9. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи – лист.
10. Оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт – Запрошення.
11. Коротке повідомлення про будь-яку подію і запрошення взяти в ній участь.
12. Особа (установа), з якою ведеться листування – адресат.
13. Документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії – характеристика.
14. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів – заява.
15. Службовець, що розносить ділові папери – секретар.
16. Інформація про виконання завдання, взятих зобов'язань – звіт.
17. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи – пояснювальна записка.
18. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності – кодекс.
19. Документ, що призначає на роботу – доручення.
20. Документ, що фіксує домовленість сторін, – договір.
21. Реквізити заяви – адресат, адресант, назва, текст, дата, підпис.
22. Розписка засвідчує факт передачі прав одній особі іншій.
23. Мета резюме – характеризувати працівника.
24. Пояснювальні записки пояснюють причини, факти, події, які відбулися, або інші документи.
25. Призначення доповідної записки – лише повідомлення про порушення.
26. Місце вимоги обов'язково зазначають у довідці.
27. Довідка складається з печатки, номера, тексту, дати, підпису.

28. Доручення бувають офіційні та особисті.
29. Особисте доручення – документ суворої звітності.
30. Кадрові накази бувають про заохочення та нагородження персоналу.
31. Накази бувають суворі та лаконічні.
32. Протокол фіксує порушення.
33. Листи бувають рекламаційні та пропозиційні.
34. Реквізити листа – адресант, адресат, номери, дата, заголовок, текст, підпис.
35. Особисті оголошення називають об'явами.

Контрольні запитання

Дайте відповіді на запитання

1. Які реквізити має заява?
2. Які факти засвідчує розписка?
3. Ким складається автобіографія?
4. Яка мета резюме?
5. Які є види пояснювальних записок?
6. Яке призначення доповідної записки?
7. Чому у довідці обов'язково зазначають місце вимоги?
8. З яких реквізитів складається довідка?
9. Які бувають за змістом доручення?
10. Які є види доручень?
11. Яке доручення є документом суворої звітності?
12. Які є види наказів?
13. Які бувають кадрові накази?
14. Що фіксує протокол?
15. Які бувають протоколи?
16. Що таке витяг з протоколу?
17. З яких документів роблять витяги?
18. Які бувають ділові листи?
19. Які реквізити містить лист?
20. Які є види оголошень?
21. Які обов'язкові реквізити запрошення?
22. Які є вимоги до оформлення візитної картки?
23. Які є види договорів?
24. Що означає поняття „юридична адреса”?

25. Чи є контракт договором?
26. Чим відрізняються договори від трудових угод?
27. Які є види анотацій?
28. Яке призначення анотації?
29. Які вимоги до написання реферату?
30. Які бувають реферати?
31. Яка структура реферату?
32. Які етапи написання реферату?
33. Які реквізити містить рецензія?
34. Які вимоги до оформлення бібліографії?
35. За якими правилами оформляють бібліографічний список?

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

З культурою мови пов'язують насамперед уміння правильно говорити й писати, добираючи мовно-виражальні засоби відповідно до мети і обставин спілкування. Проектуючись на певну систему, культура мови утверджує норми:

ЛЕКСИЧНІ (розрізнення значень і семантичних відтінків слів, закономірності лексичної сполучуваності);

ГРАМАТИЧНІ (вибір правильного закінчення, синтаксичної форми);

СТИЛІСТИЧНІ (доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування);

ОРФОЕПІЧНІ (вимова);

ОРФОГРАФІЧНІ (написання).

Культура мови – це ще й загальноприйнятий **мовний етикет**:

типові формули привітання;

прощання, побажання;

запрошення тощо.

1. Назвіть номери речень, де немає лексичних помилок (1, 2, 6, 8, 10)

1. Вступаємо, а не поступаємо в університет, інститут, технікум.
2. Наступна зупинка – ВНТУ.
3. Відпочинок студентів – слідує питання на факультетських зборах.
4. Слідуючого разу може й не бути.
5. На рахунок навчання у кожного студента своя думка.
6. Зміст книги простий, проте повчальний.
7. Здоровий смисл повинен перемагати.
8. У кожного свій сенс життя.
9. Писемність – це грамотність.
10. Письменність – це вміння писати й читати.

2. У яких реченнях є лексичні та граматичні помилки? (4, 10)

1. На протязі тижня проводитимуться контрольні роботи.
2. За помилки треба вибачатись.

3. Йолкін був посвідченим лаборантом.
4. Студент, захистивши диплом, стає дипломником.
5. Цілу неділю було по чотири пари.
6. У кіоску можна купити літературу з різних галузів техніки.
7. Стипендія студента складає 35 гривнів.
8. На мій адрес прийшов лист.
9. На прохання аудиторії лекція була продовжена.
10. З моєї точки зору це ствердження не є правильним.

3. Запишіть номери речень, в яких немає помилок у вживанні слів

(4, 9)

1. Студенти першого курсу прийматимуть участь в олімпіаді з фізики.
2. Щоб відпрацювати пропущені заняття, потрібно принести справку з деканату.
3. На занятті студенти писали свої автобіографії.
4. У документі повинні бути дата та підпис.
5. До дня університету проводиться багато різних міроприємств.
6. Пояснювальну записку складають за власним бажанням.
7. На повістці дня стояло питання про весняну сесію.
8. Студенти, які закінчили чотири курси, являються бакалаврами.
9. Студентів випускного курсу називають дипломниками.
10. Замісник декана відповідає за виховну роботу на факультеті.

4. У яких реченнях є лексичні помилки?(2, 4, 5, 6, 8)

1. Сесії у студентів ВНЗ бувають зимою і літом.
2. Зранку у студентів заняття, а ввечері – спортивні секції.
3. Осінню зазвичай відбуваються науково–практичні конференції.
4. Навесні, у квітні, в університеті святкують День науки.
5. Влітку найулюбленіше місце відпочинку – Степашки.
6. Змагання відмінили через непередбачені обставини.
7. По власному бажанню студенти обирають гуртки.
8. Відповідно до рішення студради створені консультаційні пункти.
9. Психолог дає поради злюбих питань.
10. Він мріє буди програмістом по спеціальності.

5. Назвіть номери речень, у яких немає лексичних помилок

1. Він відправився у дальній путь.
2. Цей путь коротший.
3. Таким шляхом не розв'язати задачу.
4. Проблеми екології торкаються кожного.
5. Проблеми працевлаштування молоді треба торкнутися сьогодні.
6. Не торкайся оголених дротів!
7. Я добре лічу усно.
8. Лікар лічить хворих.
9. Філософія вважається необхідним предметом.
10. Книголюби святкували другу річницю створення клубу „Золоте перо”.

6. У яких словосполученнях є лексичні помилки?

- 1) підняти питання,
- 2) абсолютна істина,
- 3) приймати до уваги,
- 4) значною мірою,
- 5) виходити з ладу,
- 6) давати визначення,
- 7) зіставляти факти,
- 8) робити висновки,
- 9) підбивати підсумки,
- 10) приводити приклади,
- 11) протирічити твердженню,
- 12) слід зауважити.

7. У яких реченнях немає лексичних помилок?

1. Урочисто відсвяткували 100–літній ювілей бібліотеки.
2. На трьохлітній ювілей фірми „Консоль” запросили усіх друзів.
3. Триває передплата на 2008 рік.
4. День факульту проводиться за ініціативою студентів.
5. Книги з книгосховища приносять по замовленню.
6. Пропуски через хворобу не відпрацьовують.
7. Керівну посаду може займати лише людина з вищою освітою.
8. По усім питанням відповіді правильні.
9. Документ включає важливі відомості.
10. Налогова система має багато недоліків.

8. Зазначте номери речен, у яких немає лексичних помилок

1. Поступила пропозиція – створити клуб вихідного дня.
2. Винаходи відносяться до об'єктів власності.
3. Вхід у бібліотеку по читацькому квитку.
4. У викладачів, співробітників, студентів пропуски різних кольорів.
5. Погляди більшості членів комісії співпадають.

6. Головуючий наполягав на обговоренні питання.
7. В учбовому корпусі працює комп'ютерний клас.
8. Навчальні плани затверджуються завідувачем кафедру.
9. Матеріали на конференцію краще відправляти заказним листом.
10. Рахуйтеся з думками співрозмовника.

9. У яких реченнях є слова, вжиті у неправильному значенні?

1. На його адресу надійшло багато привітань.
2. Адресат – особа, яка звертається з письмовим повідомлення.
3. У договорі зазначений термін дії.
4. На протязі семестру проводилися ККР.
5. Відрядження строком на три дні.
6. Цікавою була зустріч бакалаврів з провідними ученими інституту.
7. Магістерська робота включає доповідну записку.
8. Аспіранти займаються у бібліотеці.
9. Цілу неділю було по сім уроків.
10. Боржникам не уникнути неприємностей.

10. Зазначте номери речень без лексичних помилок

1. Заключення договору – останній етап зустрічі делегацій.
2. Обговорювалися питання працевлаштування випускників.
3. Оголошення надають інформацію про вільні вакансії.
4. Заняття в університеті закінчуються півтретьюї.
5. У вісім ранку перша електричка.
6. Конференцію відложили на тиждень.
7. Відмінено льготний проїзд для студентів.
8. Придбання літератури – перша стаття витрат бібліотеки.
9. При вступі на роботу вимагають диплом і вкладиш з оцінками.
10. Директор не розписався у відомості.

11. У яких реченнях неправильно вжито слово „неділя”?

1. У неділю вихідний.
2. Свято було у неділю.
3. Вербна неділя – найважливіше християнське свято.
4. Одна неділя має сім днів.
5. Від неділі до неділі – все в одному ділі.

6. На неділі відбулися збори профкому.
7. Вибори призначені на неділю.
8. У першому семестрі 14 робочих неділь.
9. День студента припадає на неділю.
10. У англійців неділя – перший день тижня.

12. У яких реченнях неправильно вжито слово „приймають”?

1. Юнаки приймають присягу на вірність Україні.
2. На випадок відрядження директора приймаю керівництво.
3. Студенти приймають участь у змаганнях.
4. Очі б з’їли, душа не приймає.
5. Прошу прийняти рішення якнайшвидше.
6. Книги у бібліотеці приймають щодня.
7. 1 вересня студентів приймають у студенти.
8. На курси іноземних мов приймають усіх бажаючих.
9. Подарунки з нагоди свята приймають із задоволенням усі.
10. Головне – прийняти участь, а не стати переможцем.

13. У яких речення неправильно вжиті прийменники?

1. З ініціативи студентів створений клуб ерудитів.
2. По домовленості з керівництвом усі студентські заходи проводять у клубі.
3. За пропозицією голови профспілки новорічні свята вирішили провести у Карпатах.
4. Кожен повинен жити за законом.
5. Вибори у Верховну раду проводяться по партійним спискам.
6. З усіх питань найбільш зацікавило питання самоврядування.
7. Теми рефератів можна вибирати на свій розсуд.
8. Метеослужба попереджає про небезпеку.
9. До іспиту залишилось пару днів.
10. За добру справу варто добре постояти.

14. У яких словосполученнях немає лексичних помилок?

- 1) мішати кашу, 2) мішати карти, 3) заважати товаришу, 4) змішати разом, 5) відзначити премією, 6) відзначити поліпшення успішності, 7) відмітити дисциплінованість студентів, 8) закінчити промову, 9) за-

кінчити освіту, 10) завершити навчання, 11) говорити по-російськи, 12) говорити рідною мовою.

15. Які словосполучення відповідають літературним мовним нормам?

1) без десяти сьома година, 2) зателефоную в три, 3) за п'ять дев'ята, 4) чверть на п'яту, 5) пів другої, 6) 24 години на сутки, 7) дванадцята півдня, 8) третя ночі, 9) шоста ранку, 10) четверта дня, 11) час дня, 12) обід о дванадцятій.

16. У яких словосполученнях є лексичні помилки?

1) другий семестр, 2) другий берег річки, 3) зустрінемося другим разом, 4) інші предмети, 5) інша мова, 6) пара чобіт, 7) через пару хвилин, 8) закохана пара, 9) кілька днів, 10) пара коней, 11) пара очей, 12) декілька пропозицій.

17. У яких реченнях є лексичні помилки ?

1. На згадку делегація отримала пам'ятні сувеніри.
2. У змаганні приймають участь студенти першого курсу.
3. Семестр закінчується через дві неділі.
4. Перший семестр триває до 8 грудня.
5. На протязі тижня проводитимуться контрольні роботи.
6. Під документом потрібен розпис керівника.
7. Мій адрес змінився.
8. На мою адресу надходять листи.
9. У медичному центрі лічать різні захворювання.
10. Словом можна лікувати.

18. У яких реченнях немає лексичних помилок помилок?

1. В області за допомогою шефів збудовано кілька шкіл.
2. Адміністрація за участю представників й інших організацій повинна вчасно і правильно проводити розслідування.
3. З допомогою двигуна вантажного корабля проведено дві корекції.
4. Пам'яткам повинен надаватись статус згідно із законами України.
5. Відповідно до рішення досліджувалися гідрологічна та гідрохімічна структура води.

6. Робота проводиться відповідно з планами.
7. Згідно повір'ю папороть цвіте у ніч на Івана Купайла.
8. Документ складається відповідно до зразка.
9. У відповідності з розкладом проводяться заняття.
10. Згідно з прислів'ям: сім раз відміряй, один відріж.

19. Які словосполучення відповідають граматичним нормам літературної мови?

- 1) більшість студентів прийшла, 2) більшість абітурієнтів прийшли,
- 3) меншість депутатів не голусувала, 4) решта спортсменів відпочивали,
- 5) зазначався ряд причин, 6) на стінах висіло багато схем, 7) а решта вирішили піти,
- 8) переважна більшість атестована, 9) багато викладачів вчило нас,
- 10) надійшло безліч пропозицій.

20. Вставте у речення пропущені слова обсяг, об'єм, розмір

1. Необхідно виконати значний ... робіт.
2. Реферат – наукова праця невеликого ...
3. Пояснювальна записка до курсового проекту значно більша за ... ніж пояснювальна записка щодо пропущених занять.
4. ... підготовчих робіт до будівництва визначається прорабом.
5. ... навчального матеріалу регулюється навчальними програмами.
6. ... кімнати визначається за формулою.
7. Студенти виконали план робочого семестру не в повному ...
8. ... деталей вимірюється штангенциркулем.
9. ... прожиткового мінімуму не впливає на ... стипендії.
10. ... приміщень для житла визначається санітарно–гігієнічними нормами.

21. Які словосполучення не відповідають лексичним нормам?

- 1) особове життя, 2) особистий підпис, 3) особлива проблема, 4) економний ресурс, 5) економічний факультет, 6) професійний енергетик, 7) професіональний програміст, 8) ефективний вигляд, 9) ефектний процес, 10) виборна посада, 11) виборчий округ, 12) показник напруги, 13) покажчик напряму, 14) громадянський транспорт, 15) громадський обов'язок, 16) будівельна конструкція, 17) будівний розмах, 18) будівничий матеріал, 19) імпульсний генератор, 20) імпульсивний вчинок.

22. У яких речення вжито неправильні граматичні форми?

1. Не бійся гостя сидячого, а бійся гостя стоячого.
2. Усі ЗМІ повідомляють про зростаючий добробут.
3. Нові препарати містять тонізуючі речовини.
4. Студенти, працюючи самостійно, мають кращі показники успішності.
5. Працюючий двигун, ведуче колесо, ріжучий диск – технічні терміни.
6. Ціна складається з собівартості та доданої вартості.
7. Унаслідок землетрусу прокинувся діючий вулкан.
8. Увімкнені електроприлади потребують контролю.
9. Це можна здійснити при будь-яких обставинах.
10. Іспит по історії відбувається завтра.

23. Які речення використовують у мові ділових паперів?

1. Чимало сил витратили на будівництво.
2. На зборах обговорили чимало питань.
3. Багато питань включено у порядок денний.
4. Чимало пунктів в останньому наказі.
5. Покращилися економічні відношення між країнами.
6. Під час революцій загострюються суспільно–економічні відносини.
7. Політика впливає на ринкові стосунки.
8. Міжнародні відносини регулюються, насамперед, політикою.
9. Взаємини між друзями випробовуються часом.
10. Стосунки партнерів визначаються договором.

24. Назвіть, які фразеологізми можна вживати у діловому спілкуванні

1. Брати на себе.
2. Виводити з себе.
3. Володіти собою.
4. Іду на ви.
5. Тільки його і бачили.
6. Будь що буде.
7. Якимсь чудом.
8. Деякою мірою.
9. Нічого подібного.
10. Не твоя печаль.
11. Винести на своїх плечах.
12. Як свої п'ять пальців.
13. Не своїм голосом кричати.
14. Спасибі й на цьому.
15. Цими днями.
16. Сам по собі.
17. Сам не свій.
18. Про всякий випадок.
19. Брати участь.
20. Мати рацію.
21. Вжити заходів.
22. Братися до роботи.
23. Позбавляти слова.
24. Поставити крапку.
25. Розставити крапки над і.

25. Які фразеологізми мають місце у діловому мовленні?

1. Брати курс на. 2. Допікати до живого. 3. Зачепити за живе. 4. Відкривати очі. 5. Очей не відірвати. 6. Перемивати кісточки. 7. Ні в казці сказати, ні пером написати. 8. Собаку з'їсти. 9. Дивитися крізь пальці. 10. Починати з чистого листа. 11. Роботи – непочатий край. 12. Ламати голову. 13. Гав ловити. 14. Пасти задніх. 15. Ідея фікс.

26. Які фразеологізми можна вживати у діловій розмові?

1. Закрутити гайки. 2. Стукати у відчинені двері. 3. Хто стукає, тому відчиняють. 4. Читати по очах. 5. Набити руку. 6. З'їсти пуд солі. 7. Грати мовчанку. 8. Ні пари з вуст. 9. Тримати язик за зубами. 10. Грати першу скрипку. 11. Впасти духом. 12. Викинути з голови. 13. Вдарити по руках. 14. Легкий хліб. 15. Оббивати пороги.

27. Які вислови використовуються у діловому мовленні?

1) грати першу скрипку, 2) бачити під лісом, не бачити під носом, 3) не вір словам, а вір ділам, 4) діла на копійку, а балачок – на карбованець, 5) брати курс на підвищення цін, 6) звести кінці з кінцями, 7) мертві душі, 8) не все те золото, що блищить, 9) посади свиню під стіл, а вона й ноги на стіл, 10) у протоколі густо, а на ділі пусто, 11) собака собаці хвоста не відкусить, 12) багато галасу даремно.

28. Які вислови не повинні вживатися у діловому мовленні?

1) бити байдики, 2) готувати доповідь, 3) відповідно до наказу, 4) ахіллесова п'ята, 5) накивати п'ятами, 6) не кажи гоп, доки не перескочеш, 7) засвідчення підпису, 8) не учи ученого, 9) нести свій хрест, 10) як сир в маслі катається, 11) троянській кінь, 12) бути в курсі.

29. Які вислови – канцеляризми?

1) золотий дощ, 2) сіль землі, 3) заступник директора, 4) голова ради, 5) мертві душі, 6) сфера діяльності, 7) коло питань, 8) порядок денний,

9) звести кінці з кінцями, 10) альфа й омега, 11) храм науки, 12) одиниця – нуль.

30. Які речення відповідають літературним нормам слововживання?

1. В області за допомогою шефів збудовано кілька шкіл.
2. Адміністрація за участю представників й інших організацій повинна вчасно і правильно проводити розслідування.
3. З допомогою двигуна вантажного корабля проведено дві корекції.
4. Пам'яткам повинен надаватись статус згідно з законами України.
5. Відповідно до рішення досліджувалися гідрологічна та гідрохімічна структура води.
6. Робота проводиться відповідно з планами.
7. Згідно повір'ю папороть цвіте у ніч на Івана Купайла.
8. Документ складається відповідно до зразка.
9. У відповідності з розкладом проводяться заняття.
10. Згідно з прислів'ям: сім раз відміряй, один відріж.

31. У яких реченнях є помилки у вживанні прийменника при?

1. При будуванні корпусу застосовувалися новітні технічні досягнення.
2. Три тополі росте при долині.
3. Це можна здійснити при всіх обставинах.
4. При великому бажанні можна усього досягти.
5. Найкраще побажання – бути при здоров'ї.
6. При університеті є медпункт.
7. При М. І. Пирогові було відкрито школу для сільських дітей.
8. При мені прошу ретельно вибирати слова.
9. Найкраще практику проходити при консультанті.
10. При університеті студентське містечко.

32. У яких словосполученнях використані неправильні граматичні форми іменників?

- 1) півтора року, 2) півтора мільйони, 3) півтора уроку, 4) півтора карбованця, 5) півтора дні, 6) півтора тижні, 7) три дуби, 8) два брата, 9) чотири зошита, 10) три сини, 11) два комп'ютера, 12) три блока

33. Які звертання притаманні офіційно-діловому стилю?

- 1) любі друзі, 2) шановні колеги, 3) вельмишановне панство, 4) пане добродію, 5) люб'язна громадянко, 6) громадяни, 7) дорогий друже, 8) панове друзі, 9) шановна громадо, 10) дядько, 11) козаче, 12) високоповажне товариство.

34. Які формули мовленнєвого етикету супроводжують знайомство?

1. Дозвольте відрекомендуватися
2. Мене звать
3. Моє ім'я ... , моє прізвище
4. Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам
5. Дозвольте познайомити Вас із
6. Знайомтесь, це
7. Вибачте, мені ніколи ...
8. Познайомте мене, будь ласка, з
9. Дуже радий з Вами познайомитися
10. Дуже приємно познайомитися...

35. Які вітання та побажання вживаються в офіційно-діловому стилі?

- 1) добридень, 2) доброго дня, 3) здрастуйте, 4) здоровенькі будьте, 5) доброго ранку, 6) доброго вечора, 7) добри вечір, 8) привіт, 9) вітаю Вас, 10) з приїздом, 11) поздоровляю Вас, 12) зичу здоров'я у ручки, у ніжки, 13) дозвольте поздоровити, 14) наші вітання.

36. Які фрази-прощання притаманні офіційно-діловому мовленню?

- 1) бувайте, 2) до побачення, 3) прощайте, 4) до наступної зустрічі, 5) пока, 6) може побачимось, 7) усього найкращого. 8) час іти, 9) я пішов, 10) усе, 11) на все добре, 12) щасливо.

37. Які фрази-запрошення та прохання властиві діловому спілкуванню?

- 1) дозвольте запросити Вас, 2) приходьте, будь ласка, 3) ласкаво просимо, 4) давайте зустрінемося, 5) хочу запропонувати Вам зустріч,

6) пропоную вам зустріч, 7) може зустрінемося? 8) прошу допомогти мені домовитися про зустріч, 9) скажіть, будь ласка, 10) пожалуйста, не відмовляйтеся, 11) дозвольте мені відповісти, 12) зустрінемося, якщо маєш бажання.

38. Які фрази-згоди, підтвердження властиві діловому спілкуванню?

1) згоден, 2) я не заперечую, 3) може бути, 4) домовилися, 5) Ви маєте рацію, 6) це справді так, 7) авжеж, 8) звичайно. 9) певна річ, 10) можна подумати, 11) саме так, 12) напевно, 13) ще б пак, 14) з приємністю.

39. Які заперечення властиві діловому спілкуванню?

1) ні, 2) ніколи, 3) нізащо, 4) нас це не влаштовує, 5) не згодний, 6) це не точно, 7) не можна, 8) не хочу, 9) ні, не бажаю, 10) ні в якому разі, 11) мені це не потрібно, 12) цього бути не може, 13) Вам це здалося, 14) шкодую (шкода), але я мушу (повинен) відмовитися. 15) Вам кажуть, що ні, 16) цього ще не вистачало, 17) це даремна трата часу, 18) нічого подібного.

40. У яких словах неправильний наголос?

1) глибоко, 2) виплата, 3) діалог, 4) разом), 5) громадянин, 6) товариство, 7) договір, 8) угода, 9) вигідний, 10) помилка, 11) гуртожиток, 12) черговий, 13) маркетинг, 14) читання, 15) знання, 16) каталог.

41. У яких словах неправильний наголос?

1) користуватися, 2) доповісти, 3) доповісти, 4) кажу, 5) допоможу, 6) допоможеш, 7) одягну, 8) беремо, 9) була, 10) дала, 11) прийняла, 12) розповіли, 13) взяли, 14) обійняла, 15) обійняли.

ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: КМ “Academia”. 1994.- 254 с.
2. Биби́к С. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів.– 2-е вид., випр. і допов. – К.: 1998.
3. Глуши́к С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Навч.посібник. – К.: А.С.К., 2000. – 175 с.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
5. Головащук С. І. Українське літературне слововживання. Словник-довідник. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
6. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Навч.посібник. – Х.: ТОРСІНГ, 2001. – 384 с.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Вища школа, 1992.
8. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1974. – 223 с.
9. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996.
10. Краткий русско-украинский словарь современных математических и экономико-математических терминов / Уклад. Л. Г. Боярова. – Х.: Основа, 1993.
11. Культура мови на щодень / За ред.С. Я. Єрмоленко. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.
12. Культура української мови / За ред. В. Русанівського. – К.: 1990.
13. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х.: 1997.
14. Олійник І. С., Сидоренко М. М. Українсько-російський і рос.-укр. фразеологічний тлумачний словник. – К.: Рад.школа, 1991.
15. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
16. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1992. – 284 с.
17. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-є вид., випр. й доп. – К.: Український світ, 1992. – 302 с.

18. Тлумачний словник-мінімум української мови / Уклад. Л. О. Ващенко, О. М.Єфімов. – К.: Довіра, 2000. – 534 с.
19. Сліпущко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. – К.: Криниця, 1999. – 507 с.
20. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-е доп. і випр. вид. – К.: Наук.думка, 1999. –240 с.
24. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навч.посібник. – К.: Вища школа, 2001.– 270 с.

Додаткова література

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Л.: 1994. – 149 с.
2. Бортняк А. Ну що б, здавалося, слова... – Вінниця: 1992. – 62 с.
3. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 320 с.
4. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич: Відродження, 1994.- 217 с.
5. Козачук Г. О., Шкуратяна Н. Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища школа, 1993. – 367 с.
6. Азарова Л. Є., П'яст Н. Й. Українська мова професійного спілкування. Практичний курс. Ч.1. – Вінниця: ВНТУ, 2006. – 126 с.
7. Плющ М. Я., Грипас Н. Я. Українська мова. Довідник. – К.: Рад.школа, 1990.
8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад. В. М. Брицин, О. О. Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996. – 287 с.
9. Сахно І. П., Сахно М. М. Словник сполучуваності слів української мови (найуживаніша лексика). – Дніпропетровськ, 1999.
10. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. – К., 1989.
11. Тараненко А. А., Брицин В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К.: Укр.письменник, 1992.
12. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. – К., 1998.
13. Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова. Довідник. – К., 1996.
14. Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К., 2000.

Навчальне видання

Методичні рекомендації до дисципліни «Українська мова
за професійним спілкуванням»

Укладач Оксана Володимирівна Абрамчук

Оригінал-макет підготовлено укладачем

Науково-методичний відділ ВНТУ
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку
Формат 29,7×42 ¼
Друк різнографічний
Тираж прим.
Зам. №

Гарнітура Times New Roman
Папір офсетний
Ум. друк.арк.

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі
Вінницького національного технічного університету
Свідоцтво Держкомінформу України
серія ДК № 746 від 25.12.2001 р.21021,
м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ