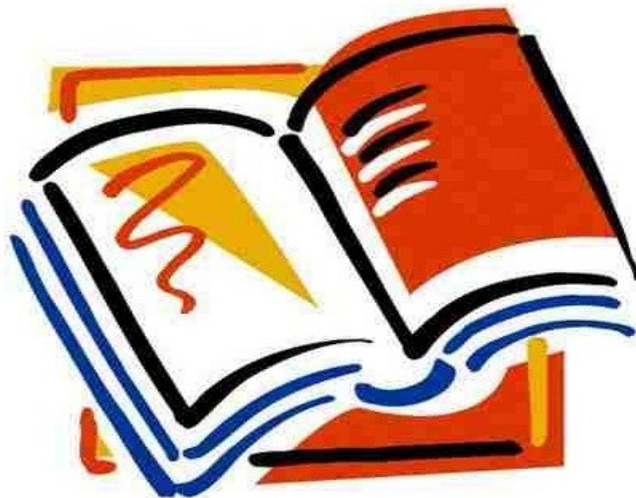


**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до виконання контрольних робіт**  
**із дисципліни**  
**«Українська мова**  
**за професійним спрямуванням»**  
**для студентів усіх спеціальностей**  
**заочної форми навчання**  
**Частина II**



Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до виконання контрольних робіт**  
**із дисципліни**  
**«Українська мова**  
**за професійним спрямуванням»**  
**для студентів усіх спеціальностей**  
**заочної форми навчання**  
**Частина II**

Вінниця  
ВНТУ  
2014

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова, Л.В. Горчинська, Г.В. Кухарчук

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до виконання контрольних робіт  
із дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”  
для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання  
Частина II

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як методичні вказівки. Протокол № \_\_\_\_\_ від

Вінниця  
ВНТУ  
2014

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

у

Рецензенти:

**Т.М. Пустовіт**, кандидат філологічних наук, доцент

**М.Г. Прадівляний**, кандидат педагогічних наук, доцент

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання. Частина II / Уклад. Л. Є. Азарова, Л. В. Горчинська, Г. В. Кухарчук – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 49 с.

Методичні вказівки містять матеріали, що передбачають опрацювання тем з орфографії, синтаксису, стилістики сучасної української літературної мови, а також розкривають особливості усної форми професійного спілкування, основні вимоги до перекладу та редагування наукових текстів, особливості укладання інформаційних, розпорядчих, обліково-фінансових документів.

Призначено для тих, хто поглиблює знання з діловодства, опанувати ключові моменти ділового, усного і писемного спілкування.

## ПЕРЕДМОВА

У наш час досить гостро стоїть питання про досконале володіння українською мовою широких верств населення, підвищення культури усного мовлення, що безпосередньо пов'язано з прийняттям Закону про мови в Україні. Звідси випливають нові завдання, що поставило життя й перед вітчизняними вузами: виховувати духовно збагачених, національно свідомих фахівців, які володіють нормами загальної мовної культури.

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Концепція контрольної роботи ґрунтується на нових засадах викладання української мови, а її зміст підпорядкований розвитку писемного й усного зв'язного мовлення студентів. Вона побудована відповідно до нової програми з української мови, враховує різні види мовної і мовленнєвої діяльності, сприйняття усного і писемного мовлення, використання різних способів засвоєння синтаксису.

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

- особливості усної форми професійного спілкування (індивідуальні та колективні форми фахового спілкування);
- жанри наукового та офіційно-ділового стилів української літературної мови;
- українська орфографія (опрацювання таких тем: вживання великої літери, правопис українських та інших слов'янських прізвищ, імен та по батькові);
- український синтаксис (складні випадки узгодження підмета й присудка в простому реченні, розділові знаки в простих та складних синтаксичних конструкціях, однорідні члени речення, дієприкметникові та дієприслівникові звороти, пряма мова та оформлення цитат).

Студентам також запропоновано опрацювати особливості укладання інформаційних, розпорядчих, обліково-фінансових документів та надати їх зразки відповідно до вимог сучасного діловодства.

Контрольна робота передбачає засвоєння вимог до перекладу та

редагування наукових текстів.

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

Контрольну роботу із зазначеною датою виконання та власним підписом у встановлений термін слід подати на кафедру мовознавства, де вона реєструється і передається викладачеві для перевірки. Незадовільно виконана за змістом, формою робота разом із рецензією повертається студентові на доопрацювання.

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

# ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

## ВАРІАНТ I

**Завдання 1.** Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.

Службовий лист.

**Завдання 2.** Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.

генеральний секретар оон, укрінформ, літак „антей”, акт проголошення незалежності україни, орден вітчизняної війни, велика французька революція, андріївська церква, пансіонат „здоров’я”, київський вокзал, київський завод „арсенал”, національний банк україни, верховний суд сша, арабська республіка єгипет, антанта, андріївський узвіз, північнокримський канал, далекий схід, молочний шлях, свято перемоги, заслужений діяч мистецтв.

**Завдання 3.** Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.

Панин, Головин, Иванов, Ивцов, Чижиков, Зиновьев, Ломтев, Сераковский, Евдокимов, Пушкин, Исаенков, Алябьев, Афанасьев, Бердяев, Гуляев.

**Завдання 4.** Перекладіть наведені словосполучення українською мовою.

Делать поблажку, внести предложение, войти в сделку, визирование документа, проживающий по адресу, материальный учет, в семь часов, выписка из протокола, адресование документа, внести в расход, государственная система делопроизводства, действующий на основании устава, каждая из сторон, благодарю вас, предполагаемые нарушения.

**Завдання 5.** Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.

1. Праця та розум краса людини (Нар. тв.).
2. Справжній поет повинен мати своє обличчя і почерк і ходу (А. Малишко).
3. Все на світі минає підуть марно царства і панства трони й корони любов щира останеться навіки (С. Васильченко).

4. Степ мовби спочиває вичахаючи м'яко оповиваючись духмяними сутінками (О. Гончар).

5. Небо було всіяне зорями та яскравіше за всіх горіла моя улюблена зірка вечорова (А. Шиян).

6. Щасливий той кому пером дано небачене у звичному відкрити (Л. Забашта).

7. І блідий місяць на ту пору із хмари де-де виглядав неначе човен в синім морі то виринав то потопав. (?)

8. Бачу здалека хвиля іскриста грає вільно по синьому морі (Л. Українка).

9. Не вмовкли в лісах солов'ї то кликала нас Україна у зелені простори свої (Л. Первомайський).

10. Татку поведи мене вище на перевал не раз уже просила Натела (О. Гончар).

11. У нижчеподаній статті я звичайно не охоплюю всіх проблем розвитку української мови (М. Рильський).

12. Було про що думати цієї ночі та він примусив себе не думати зараз ні про що крім бою. (?)

13. Як я бідна тут горюю прийди подивися (І. Котляревський).

14. Весь край слов'янський чує крок дружин які спішать на збір у Дрогачин (М. Бажан).

15. Якби його так намалювати сказали б то не чоловік сидить то сам сум (П. Мирний).

#### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Кожна його новелла це картина трагедії селянського життя трагедії разючої бідності безнадійної самотності невимовної туги від розлуки з рідною землею й світ повний смутку і водночас неказаної краси та любові до людини входить в серце читача і не дає спокою ятрить болем душу.

Кожен твір Стефаніка це безприкладна творча праця згусток нервів письменника трагедія душі вистраждання в слові. Довго виношував свої задуми розповідав про них спочатку в товаристві друзів перевіряв кожне слово ніби добирав матеріал на пам'ятник. Нема у нього жодної новелли з життя письменника або близько знаних людей.

Поетом мужицької розлуки селянським Битховеном співцем селянської бідності співцем Гуцульщини борцем проти соціального і національного гніту володарем селянських дум називають Василя Стефаніка.

#### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, – це:

а) конспект;



- б) план;
  - в) стаття;
  - г) тези.
2. Письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел, називається:
- а) науковою роботою (курсовою, дипломною);
  - б) статтею;
  - в) рефератом.
3. Цитування в науковому тексті може бути:
- а) простим, ускладненим;
  - б) прямим, безпосереднім;
  - в) непрямим, опосередкованим;
  - г) довільним, факультативним.
4. Переклад наукового тексту, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає нормам літературної мови, називається:
- а) буквальним;
  - б) послідовним;
  - в) повним;
  - г) адекватним.

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

- 1. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
- 2. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
- 3. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
- 4. Назва міністерства в документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
- 5. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або керівником підприємства, організації чи установи.
- 6. Реквізит – це елемент оформлення документа.
- 7. Накази щодо особового складу (кадрові) оформляють при призначенні, переміщенні на посадах, відрядженнях, наданні відпустки, заохоченні, звільненні, нагородженні тощо.
- 8. Протокол загальних зборів підписують голова зборів і керівник структурного підрозділу.
- 9. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається прес-реліз.

10. Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи.

### **Завдання 9: Перекладіть українською мовою.**

Безналичные расчеты – денежные расчеты между различными субъектами хозяйственной деятельности, осуществляемые без применения наличных денег путем перечисления определенных сумм со счета плательщика на счет кредитора в банке или путем зачета взаимных требований. Безналичные расчеты осуществляются с помощью векселей, чеков, кредитных карточек, заменяющих наличные деньги, а также путем зачета взаимных требований и клиринговых расчетов.

Существуют следующие формы безналичного расчета: расчеты платежными поручениями, по аккредитиву, чеками, расчеты по инкассо, а также расчеты в иных формах, которые предусмотрены законом. В соответствии с этим законом устанавливаются банковские правила и применяемые в банковской практике обычаи делового оборота.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. Головною метою ділового спілкування є:
  - а) організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;
  - б) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;
  - в) суб'єктивний та емоційний виклад інформації.
2. Культура управління - це:
  - а) сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;
  - б) сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;
  - в) сукупність вимог до моральних якостей керівника.
3. Мета дискусії - це:
  - а) пошук правильного рішення;
  - б) підписання контракту;
  - в) збирання інформації.
4. Вступ доповіді повинен містити:
  - а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
  - б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
  - в) стисле викладення суті проблеми;
  - г) викладення суті проблеми у формі тез.

## ВАРІАНТ 2

**Завдання 1.** Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.

Акт.

**Завдання 2.** Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.

укоопспілка, автобус „турист”, декларація прав людини, орден дружби народів, вітчизняна війна, золоті ворота, дитячий табір „беркут”, поема „енеїда”, станція фастів-перший, сесія київської обласної ради, міністерство освіти і науки україни, народна палата республіки індії, князівство монако, балканські країни, південно-західна залізниця, кавказький хребет, західна україна, чумацький шлях, голова верховної Ради україни.

**Завдання 3.** Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.

Королёв, Пришвин, Репин, Столетов, Твердохлебов, Воробйов, Алфёров, Верёвкин, Елизаров, Тёркин, Матвеев, Пешковский, Куликов, Никитин, Куницын.

**Завдання 4.** Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Щекотливое обстоятельство, в нашу пользу, в адрес, труды не пропали даром, стороны обязуются, ужесточить требования, чувство собственного достоинства, заключить договор о следующем, учредительное собрание, целесообразный, брать обязательства, обеспечить по просьбе, мероприятие, с целью выяснения нарушений.

**Завдання 5.** Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.

1. Найбільша слава для нації творити загальнолюдське.
2. Хочу бачити чути і любити й творити красу (Л. Первомайський).
3. Символи звичаї традиції рідна мова мамина пісня бабусина казка це корені народу.
4. Всупереч зовнішній легковажності Люба напрочуд чесно вміла зберігати таємниці (О. Гончар).

5. Уже вишневі зацвіли садки і сніг пахучий падає на воду (М. Рильський).

6. Хто не хилиться в битві хоробрій той одвічно для бою живе (С. Головатівський).

7. Коли людина знає свої достоїнства і вади їй легше домогтися успіху в будь-якій роботі визначити своє місце в колективі стати кращим.

8. У товаристві лад усяк тому радіє (Л. Глібов).

9. Хай лютує казиться зима все долають теплі людські руки (В. Сосюра).

10. Чому не починають мітингу? запитав хтось (О. Бойченко).

11. Ці слова до речі викликають сумнів.

12. Без гарячої любові до природи людина не може бути митцем.

13. Дивився на батька і йому стало жаль його, завчасно постарілого, спрацьованого (Б. Харчук).

14. Надворі стало темно через те що небо заволокло чорною хмарою.

15. Ліс іще дрімає а з синім небом уже щось діється воно то зблідне наче від жаху то спалахне сяйвом немов од радощів (М. Коцюбинський).

### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Юрій Яновський романтик за світовідчуттям і стилем. Його приваблювали яскраві характери небудені екстремальні ситуації у яких найвиразніше розкривалися глибинні людські риси. Манера письма цього автора позначена суб'єктивною стихією вибухом емоцій патетикою введеними авторськими симпатіями та антипатіями. Ю. Яновський був тонким стилістом з особливим чуттям слова його відтінків і н'юансів.

Творчий доробок Ю. Яновського різножанровий новели оповідання повісті романи поезії п'єси. Не всі вони витремали випробування часом але кращі з них це одкровення оригінальний погляд на світ.

Художні здобутки Ю. Яновського дають право визнати його новатором в українській літературі ХХ століття. Створений новий тип романної форми (роман у новелах) в українській літературі захоплює нетрадиційними прийомами сюжетобудування.

Наділений великим талантом Юрій Яновський не до кінця реалізував його але кращі твори письменника хвилювали і хвилюють читача.

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. За структурою плани поділяють на:

- а) номінативні і питальні;
- б) прості та складні;
- в) односкладові та двоскладові;
- г) нескладні і складні.

2. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

- а) рефератом;
- б) конспектом;
- в) статтею.

3. Списком літератури з певного питання є:

- а) примітка;
- б) виноска;
- в) бібліографія.

4. Процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови – це:

- а) редагування;
- б) переклад;
- в) анотація;
- г) стаття.

### **Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Кожний пункт наказу починається з дієслова у формі дійсного способу.

2. Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилення на попередню домовленість, яке оформлюють так: У відповідності з нашою домовленістю.

3. Перелік питань, які розглядаються на зборах, нараді або конференції, становить порядок денний.

4. В оголошеннях крім чіткої лаконічної мови, важливості теми, цікавості змісту велике значення мають оформлення, вдало підібрані кольори, симетричність розташування повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

5. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують усі присутні.

6. У витягу з протоколу дуже стисло фіксується весь хід засідання, зборів, конференції.

7. Тексти документів не припускають двозначності сприймання змісту.

8. Заголовок документа передає його стислий зміст.

9. Договір про спільну діяльність – це договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників.

10. Акт – це офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб.

### **Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Биржа фондовая – учреждение, основную деятельность которого составляет организация регулярного рынка ценных бумаг и иных финансовых инструментов.

Фондовые биржи возникли в XVI веке. Первой биржей со значительным оборотом фондовых ценностей была биржа в Амстердаме (основана в 1608 г.), которая получила репутацию крупнейшего центра биржевой торговли государственными долговыми обязательствами (Испании, Португалии, Англии и Франции) и муниципальными облигациями (прежде всего отдельных провинций и городов Голландии). Помимо этого на бирже в Амстердаме обращались частные ценные бумаги, в том числе голландских Ост- и Вест-Индских компаний. Как самостоятельный вид финансовой деятельности фондовые биржи выступают лишь с конца XVIII в. с распространением акционерной формы собственности.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. Ділова бесіда – це:

а) спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем;

б) суто діалогове спілкування з передбачуванним або попередньо запланованим результатом;

в) діалогове чи полілогове спілкування з передбачуванним або попередньо запланованим результатом.

2. Під час прийому відвідувачів:

а) спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах спілкування;

б) тон спілкування залежить від співбесідника;

в) спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

3. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;

б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

4. Телефонна розмова складається з таких етапів:

а) вступ, основна частина, закінчення;

б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;

в) момент налагодження контакту, прощання.

### ВАРІАНТ 3

**Завдання 1.** Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.

Протокол.

**Завдання 2.** Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.

облвиконком, трактор „білорусь”, конгрес захисту культури, орден почесного легіону, львівське збройне повстання 1848 р., колізей, ресторан „либідь”, підручник „історія україни”, порт балаклава, львівська середня школа №1 імені і. франка, міністерство культури і мистецтв україни, національна рада демократичної партії україни, королівство бельгія, європейське економічне співтовариство, північний морський шлях, північний полюс, країни заходу, марс, генеральний прокурор україни, трипільська культура.

**Завдання 3.** Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.

Кривонос, Достоевский, Хрущев, Григорьев, Щипачёв, Пешков, Ковалевский, Евгеньева, Степанов, Комиссаренко, Павлишина, Шевченко, Зверев, Филиппов, Телегин.

**Завдання 4.** Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

Текушие дела, расход недели, расчетный отдел, свидетельство о рождении, себестоимость, сберегательный банк, с вашего разрешения, семь часов, соблюдать закон, совпадение обстоятельств, в противном случае, следует отметить, согласно Вашей просьбе, принять необходимые меры, по состоянию дел.

**Завдання 5.** Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.

1. Життя без книг це хата без вікна (Д. Павличко).
2. Скільки душевної витонченості й такту святості й доброти було в наших матерів (Є. Колодійчук).
3. Вони уособлюють душевність добро і ласку віру і надію щирість і щедрість.
4. І мене в сім'ї великій в сім'ї вольній новій не забудьте пом'янути

незлим тихим словом (Т. Шевченко).

5. А тепер шепочуть колоски у полі й сонцем налилося золоте зерно (В. Сосюра).

6. В одному місці де небо сходилося з морем де білів легенький туман з'явилась чорна пляма (І. Нечуй-Левицький).

7. Спробуй дізнатися який ти є насправді без недооцінок і переоцінок пізнай самого себе.

8. Не русалонька блукає то дівчина ходить (Т. Шевченко).

9. Посієш впору збереш зерна гору (Нар. тв.).

10. І все ж ваші літаки красивіші каже Таня до брата мовби втішаючи його (О. Гончар).

11. Із степу як із вогкої печери тягло свіжою прохолодою (О. Гончар).

12. Майже всі твори видатного художника включаючи етюди були представлені на цій виставці.

13. Там за горами давно вже день і сяє сонце а тут на дні міжгір'я ще ніч (М. Коцюбинський).

14. Мене цікавить не як це сталося а які можливі наслідки цього факту.

15. Мистецтво найкращий педагог.

### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Кочерга драматург яскравий та оригінальний. Його твори позначені глибокою філософічністю морально-етичними колізіями символічністю та поетичністю образів багатою мовною палітрою.

Особливе місце в його творчому доробку посідає історична тема. Навчаючись у Київському університеті він зацікавився давнім законодавством життя середньовічних міст і ремістничих цехів.

Соціальна верхівка і низи темрява і світло підступність і добро ці антитези визначають зміст однієї з найкращих його драм „Світчине весілля”. Особа реального історичного діяча стає предметом художнього дослідження автора в драматичній поемі „Ярослав Мудрий”. Як і більшість історичних творів І. Кочерги ця драма є проекцією в сучасні для художника слова проблеми влади помсти мистецтва патріотизму.

Романтична піднесеність зворушливий ліризм глибокий інтелектуалізм п'єс філігранна техніка вірша прикметні ознаки творчого почерку І. Кочерги.

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. У якому плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови



(прикметником, дієприкметником) у формі називного відмінка?

- а) питальному;
- б) номінативному;
- в) простому;
- г) цитатному.

2. Юридична сила електронного документа забезпечується:

- а) використанням електронно-цифрового підпису, який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки;
- б) використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;
- в) використанням факсиміле особи, яка надіслала документ;
- г) адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

3. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту – це:

- а) анотація;
- б) бібліографія;
- в) конспект.

4. Дослівний переклад наукового тексту, в якому можуть зберігатися порядок слів і граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, називається:

- а) адекватним;
- б) буквальним;
- в) послідовним;
- г) повним.

### **Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Наказ щодо особового складу — це розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

2. Текст листа складається з двох частин: доведення та пропозицій.

3. За кількістю адресатів розрізняють службові листи: звичайні та колективні.

4. Службові листи оформляють на аркуші паперу формату А5.

5. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначається підстави зарахування, переведення, звільнення.

6. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.

7. У констатуючій частині акта зазначається: коло осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів.

8. Ділові листи не повинні бути надто довгими.

9. Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або керівником установи чи організації.

10. Постскрипtum можливий лише за умови, якщо необхідно зазначити підставу, що спричинила появу цього документа.

### **Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Гарантийное письмо – документ, излагающий характер и объем обязательств, которые принимает на себя поручитель в части определенных условий контракта, например условий транспортировки, платежа; может быть истребовано банком, если товарно-распорядительные документы, представленные к оплате по аккредитиву, не вполне соответствуют предусмотренным условиям.

Гарантийное письмо особенно широко практикуется в торговом мореплавании. Если, например, при погрузке судна возникает спор о действительном количестве принимаемого на его борт груза, то грузоотправитель с целью получения "чистого" коносамента может выдать капитану судна гарантийное письмо с выражением готовности принять на себя претензии по количеству груза, установленному в порту назначения. Подобным же образом поступают и в случае претензий к упаковке, маркировке, качественному состоянию груза.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. Ділове спілкування – це:

- а) цілеспрямований процес обміну інформацією, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо;
- б) вид мовленнєвої діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації;
- в) процес спілкування людей, які належать до різних національних лінгвокультурних спільнот;
- г) соціальний різновид мовлення, який використовується в межах певної професійної групи людей.

2. Яке правило ведення дискусії хибне:

- а) потрібно чітко розмежовувати питання;
- б) зберігати спокій і врівноваженість;
- в) просити вибачення за критику.

3. Мовний етикет – це:

- а) сукупність правил мовної поведінки;

- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті колективом мовців;
  - в) модель побудови однотипних документів.
4. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:
- а) ретельно готуватися, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко;
  - б) ретельно готуватися, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
  - в) ретельно готуватися, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

#### **ВАРІАНТ 4**

**Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.**

Договір.

**Завдання 2. Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.**

райрада, версальський мир, орден пошани, паризька комуна, почаївська лавра, кав'ярня „мрія”, картина „запорожці пишуть листа турецькому султанові”, кафедра української літератури полтавського державного педагогічного університету ім. В. Г. Короленка, національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, українське товариство охорони пам'яток історії та культури, верховна рада України, республіка Болгарія, співдружність незалежних держав, байкало-амурська магістраль, східноєвропейська рівнина, народи півночі, козеріг, народний артист України, оперний театр, доба феодалізму.

**Завдання 3. Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.**

Черновол, Пугачёв, Федчишин, Радчук, Герасименко, Черкасский, Аркадьев, Михальченко, Столетов, Белов, Игнатенко, Мирошниченко, Медведев, Бестужев, Малышев.

**Завдання 4. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.**

По приказу, очаг просвещения, платежеспособный, осуществляют намерения, принимают участие, предупреждение, приход, платежное требование, потребительская корзина, получатель, терпеть убытки, принимают меры, наложенным платежом, заключить сделку, за

недостатком доказательств.

**Завдання 5. Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.**

1. Вірний приятель то найбільший скарб (Нар. тв.).
2. А поет не тільки грає але й пише на папері (Л. Первомайський).
3. Давайте ж ми повернемося серцем до краси народної збагатимо серце наше берегинєю!
4. Рідна хата як водиться старшому братові зосталася (П. Мирний).
5. Щоб рибку їсти треба у воду лізти (Нар. тв.).
6. Щасливий хто в парості гілля сади грядущого читає (М. Нагнибіда).
7. Завжди думай про те як ставляться до тебе люди.
8. Прийде осінь у засіках буде хліб золотий (О. Десняк).
9. Не бійтесь заглядати у словник це пишний яр а не сумне провалля (М. Рильський).
10. Не холодно Блаженко? запитує старий лейтенант (О. Гончар).
11. Він справді здригнувся немов ступив у студену воду (Ю. Мушкетик).
12. На краю села замість похилої хатини стояв великий будинок.
13. Маруся вийшовши з кімнати, засоромилася (Г. Квітка-Основ'яненко).
14. Треба бути уважним і коли обставини цьому не сприяють.
15. Пісня і праця великі дві сили їм я бажаю до скону служити (І. Франко).

**Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

У сучасному міжнародному праві зформувалась окрема галузь яка визначає міжнародні стандарти організації місцевих фінансів ригламентує діяльність місцевого само-врядування. Усі міжнародно-правові акти по питаннях місцевого самоврядування передбачають стандарти побудови місцевих фінансів. Ці стандарти є обов'язковими для всіх країн які преєднуються до зазначених міжнародно-правових актів. Преєднання України до Європейської хартії про місцеве самоврядування накладає на державу обов'язки забезпечення побудови фінансів місцевих органів влади згідно цих стандартів. Передусім держава має забезпечити достатні і стабільні власні фінансові ресурси органам місцевого врядування яких вони за даних умов не мають. Слід сбалансувати фінансові ресурси місцевого самоврядування України з його функціями і компетенцією. Необхідно розширити можливості місцевого самоврядування у сфері

місцевого оподаткування створити умови по забезпеченню гнучкості й різноманітності місцевих локальних систем.

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Який план складають за допомогою питальних речень, що розкривають проблематику тексту в логічній послідовності?
  - а) тезовий;
  - б) номінативний;
  - в) питальний;
  - г) складний.
2. Доповідь на будь-яку тему, що написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, становить поняття:
  - а) стаття;
  - б) реферат;
  - в) промова.
3. Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:
  - а) довільний, абетковий;
  - б) абетковий, за типами документів;
  - в) хронологічний, за ступенем використання;
  - г) хронологічний, вибіркового.
4. Редагування наукового тексту здійснюють у такі етапи:
  - а) первинне ознайомлення з текстом, перевірка фактичного матеріалу та його редагування;
  - б) первинне ознайомлення з текстом, виділення окремих частин оригіналу, власне редагування матеріалу;
  - в) перевірка фактичного матеріалу, виправлення помилок;
  - г) перевірка фактичного матеріалу, правка-перероблення.

### **Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
2. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
3. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді.
4. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7–10 днів.
5. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо, називають лист-підтвердження.

6. На відміну від характеристики, рекомендаційний лист містить підпис відповідальної особи й гербову печатку організації, яка його видала.

7. Трудова угода укладається між організацією і людиною, яка не працює в цій організації.

8. Починати лист необхідно з викладення аргументованих вимог адресанта.

9. Якщо акт складається комісією, то після слова „Складений” прізвища розташовуються у такій послідовності: прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;

10. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, — це адрес.

### **Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Государственный банк – банк, который находится в собственности государства и управляется государственными органами. Различают два вида государственных банков: центральные банки и государственные коммерческие банки.

Центральные банки ряда стран являются государственными банками и, соответственно, их капитал, имущество принадлежит государству, что позволяет им осуществлять свою политику и операции в соответствии с требованиями национальной экономики, а не с целью получения прибыли. Центральные банки осуществляют регулирование экономики, надзор над деятельностью коммерческих банков, оказывают влияние на международные финансовые отношения, обеспечивают финансирование государственных программ.

Государственные коммерческие банки обеспечивают проведение политики государства в области кредитования хозяйства, оказывают влияние на инвестиционные, посреднические и расчётные операции, а через них и на экономическое состояние клиентуры.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. Найбільш дієвими і продуктивними є:

- а) дискусійні наради;
- б) інформаційні наради;
- в) оперативні наради.

2. Під час прийому відвідувачів:

- а) проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати;
- б) користування телефоном здійснюється в обмеженому режимі;
- в) телефони мають бути відімкнені або переключені на секретаря.

3. Метою ділового спілкування є:

- а) представлення певної організації, підприємства, установи, компанії тощо, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність;
- б) задоволення комунікантами своїх побутових потреб спілкування;
- в) організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;
- г) підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником.

4. Доповідачем на зборах призначається:

- а) керівник підрозділу;
- б) будь-який учасник;
- в) найбільш кваліфікована людина.

## **ВАРІАНТ 5**

**Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.**

Витяг з протоколу.

**Завдання 2. Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.**

потсдамська угода, орден „мати-героїня”, полтавська битва, хотинський замок, газета „вечірні вісті”, конференція міжнародної асоціації українців, київський військовий округ, цивільний повітряний флот України, конституційний суд України, республіка Польща, міжнародний комітет червоного хреста, бульвар Тараса Шевченка, Балканський півострів, курорти Півдня, велика ведмедиця, лауреат державної премії України ім. Т. Г. Шевченка, Львівський палац одруження, народний рух України, центральна рада.

**Завдання 3. Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.**

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

**Завдання 4. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.**

Непритязательный служащий, текучесть кадров, ложный шаг, крупные недостатки, лицевой счет, совместное предприятие, обращать на себя внимание, на должном уровне, налогоспособный, общественное

движение, обнаружить ошибку, оказать помощь, профессиональная непригодность, высокая степень риска, общий объем потребления.

**Завдання 5. Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.**

1. Мрія про загальний мир на землі ось справжня мрія людства (Ю. Збанацький).

2. У всякого своя доля і свій шлях широкий (Т. Шевченко).

3. Минула осінь і зима настала весна, довгождана тепла і пахуча (І. Цюпа).

4. Мабуть людині не можна відриватися від рідного берега (Ю. Мушкетик).

5. Хто не робить той не їсть (Нар. тв.).

6. Стежина неначе лоза виноградна пнеться по білій стіні гори (Д. Павличко).

7. Якщо ти чимось не сподобався другові якщо через тебе страждають батьки рідні якщо тобою невдоволені вчителі ти теж повинен бути невдоволений собою.

8. Вночі несподівано задув північний вітер небо скоро затягло хмарами (О. Гончар).

9. З добрим поживеш добро переймеш, а з лихим зійдешся того й наберешся (Нар. тв.).

10. Доля наче примхлива дівчина то пригріє то знов остудить (В. Шевчук).

11. У цей час у порту завжди ніби граючись у хрещика сновигали матроси всіх націй (П. Панч).

12. Усі мешканці села навіть діти й старі поспішали в поле.

13. Повечерявши полягали спати (П. Мирний).

14. Але коли Ви такі добрі що не одмовились би перекласти щось із рукопису то я позволю собі скористуватися з сього і якщо зможу пришлю Вам рукопис (М. Коцюбинський).

15. Чується немолодий голос хазяйки Та двері двері зачиняйте.

**Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Останнє десятиріччя характеризується інтенсивним впровадженням радіо/електроніки в поліграфічне виробництво. Це дозволило не тільки автоматизувати набірні репродукційні формо/утворюючі та другі складні процеси але і відкрило для поліграфії якісно нові можливості. На сучасних поліграфічних підприємствах приміняються високо/швидкісні фото/набірні системи які кируються потужними електронно/обчислювальними машинами та персональними комп'ютерами



електронно/гравіруючі автомати кольоро/поділювачі та кольоро/коректори фото/електронні апарати тощо. Примінення цієї техніки корінним образом змінило традиційні вельми трудомісткі процеси формування та репродукування в поліграфії. Так приміром сучасна електрона кольоро/коректуюча машина дозволяє виготовити комплект кольоро/поділюючих кольоро/формуючих фото/форм із завданими параметрами за пару хвилин.

Необхідність виконання данної роботи пов'язана з потребою створення апаратури для формування поліграфічних зображень із метою дальнішого його застосування для створення поліграфічних кліше.

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Стислий письмовий виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) – це:
  - а) виписки;
  - б) тези;
  - в) конспект;
  - г) стаття.
2. Реферат обов'язково містить:
  - а) титульну сторінку, план, текст, список літератури;
  - б) назву, план, список літератури;
  - в) план, вступ, висновки.
3. За формою переклад поділяють на:
  - а) усний і письмовий;
  - б) буквальный і адекватний;
  - в) суспільно-політичний, художній і науково-технічний (технічний).
4. Електронний документообіг – це:
  - а) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;
  - б) рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечувати захист цієї інформації відповідно до законодавства;
  - в) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису в телекомунікаційних мережах;
  - г) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Витяг із протоколу – це копія частини документа, що видається фізичній особі.
2. У розпорядчій частині наказу вказується причина, мета видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації.
3. Проект наказу погоджується з юристом організації.
4. Службовий лист містить такі реквізити: Державний герб, емблема організації, зображення державних нагород, код організації, індекс підприємства зв'язку.
5. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають рецензією.
6. Договір вважають укладеним, якщо сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.
7. Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається лист-запрошення.
8. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, висновків та пропозицій.
9. Сторонами в контракті є приватні особи та організації.
10. До складання актів не можуть залучатися представники інших організацій або уповноважені для цього особи.

**Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Документ (от лат. *documentum* – образец, свидетельство, доказательство) – материальный (электронный) объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Важный вид документов – различные удостоверения, которые подтверждают личность человека, его принадлежность к какой-либо организации или разрешение заниматься определенной деятельностью.

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов. При документировании необходимо учитывать действующие нормы законодательства, компетенцию автора и соблюдать общегосударственные правила составления и оформления документа. Для автоматизации обработки документов с XX века широко используются компьютеры.

**Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. Найбільш прийнятна рекомендація щодо ведення ділової розмови:

- а) ділову розмову не слід починати з критики, перетворюючи продуктивний діалог на принизливий монолог керівника;
- б) продуктивність ділової розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого;
- в) ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника все піддавати критиці.
- в) ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника зосереджуватися на своїх і громадських проблемах.

2. Візитна картка:

- а) надається для підкреслення власного авторитету й значимості;
- б) один із робочих елементів ділових стосунків, тому обмінюватися картками треба вибірково, враховуючи намір про подальший довгостроковий діловий або дружній контакт;
- в) використовується тільки для друзів;
- г) один з робочих елементів ділових стосунків, тому обмінюватися картками треба у будь-якому випадку, пов'язаному зі службою і роботою.

3. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови;
- г) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва.

4. Дискусія – це:

- а) висвітлення одного питання;
- б) обговорення певних питань із метою підписання угоди в разі знаходження спільного рішення проблеми;
- в) публічний діалог, у процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.

## ВАРІАНТ 6

**Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.**

Наказ.

**Завдання 2. Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.**

перше травня, софійський собор, журнал „всесвіт”, учена рада

інституту української мови нан україни, національна академія наук україни, харківський клуб метробудівців, шевченківський районний відділ народної освіти міста киева, кабінет міністрів україни, угорська республіка, рада безпеки, житомирська автострада, львівська площа, зелений мис, Південне полісся, великий віз, міністр освіти і науки україни, полісся, мис капітана джеральда, українська академія друкарства, лейбористська партія великої британії.

### **Завдання 3. Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.**

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

### **Завдання 4. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.**

Денежный учет, потребительская тенденция, красноречивые факты, искажение дела, добиваться расположения, самый низкий показатель, избегать наказания, постоянное коллектива, заблаговременная доставка, пользоваться спросом, продавать за наличные, железнодорожный путь, загодя побеспокоиться, штатное расписание.

### **Завдання 5. Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.**

1. Боротися значить жити (І. Франко).
2. Бурлаки стояли ні живі ні мертві (І. Нечуй-Левицький).
3. Чиста прозора вона просвічувалась наскрізь (О. Гончар).
4. Над водою верби стелять свій намет і шепоче з осокою невгамовний очерет (С. Черкасенко).
5. І скільки людського щастя розбилося тільки від того що одне з двох своєчасно не вимовило слівця пробач (І. Вільде).
6. Вона побачила пишний сад де між зеленими яблунями росло дерево із золотими яблуками де на дереві шугали й співали райські птиці (І. Нечуй-Левицький).
7. Погано не те що в твоєму характері є вади а те, що ти їх не визначаєш не виправляєш.
8. Погасли вечірні вогні усі спочивають у сні (Л. Українка).
9. Відгриміло грозою відблискало розлилося в гаряче проміння і над сивими обелісками молоде піднялось покоління (А. Малишко).
10. Хлопці щоб не заважати в хаті вчилися або в клуні або в садку чи деінде (М. Коцюбинський).

11. Коли під'їхали до собору одержувати комбікорм то на дверях висів замок хоч до кінця робочого дня було ще далеко (О. Гончар).

12. Розгойдане море вже брудне й темне насакувало на берег і покривало скелі (М. Коцюбинський).

13. Прощаючись Багіров відкликає Ясногорську вбік (О. Гончар).

14. Він прокинувся увечері довго пив чай а коли зовсім стемніло став збиратися у свою п'яту вилазку.

15. Хто там? запитав на її легенький стукіт біля дверей Ковтун.

### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Для забезпечення високої якості продукції необхідний ефективний контроль якості який дозволяє виявити дефект. Існують два вида контролю якості руйнуючий і неруйнуючий. Руйнуючий призводить до повної руйнації або пошкодження об'єкта контролю. Перевага руйнуючого контролю заключається в тому що він дозволяє безпосередньо і якісно оцінити контрольовані параметри об'єкта. Неруйнуючий контроль не пов'язаний з руйнуванням або пошкодженням об'єкта контролю. Він може бути здійснений по відношенню до повного об'єму продукції а також у процесі експлуатації виробу що неможливо при руйнуючому контролі. Одним із самих важливих параметрів які впливають на точність вимірювання при неруйнуючому контролі є точність формування вимірюючих сигналів які подаються на вихрострумний перетворювач і в дальнішому приміняються для обробки сигналу з метою отримання достовірної інформації про наявність дифектів в досліджуванному об'єкті.

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Коротко сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, становлять поняття:

- а) конспект;
- б) тези;
- в) план;
- г) доповідь.

2. За функціональним призначенням анотації бувають:

- а) сигнальні;
- б) довідкові;
- в) пошукові;
- г) рекомендаційні.

3. Функції електронного документа у системі управління:

- а) забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх

рівнях;

- б) ефективний доступ усіх співробітників до інформації і знань;
- в) підтримка комунікації всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа;
- г) виконання функцій престижу в системі управління та іміджевих функцій організації.

4. За способом перекладу розрізняють:

- а) усний і письмовий переклад;
- б) буквальный і адекватний переклад;
- в) суспільно-політичний, художній і науково-технічний (технічний переклади).

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Наказ підписує лише перший керівник установи.
2. Претензійні листи оформляються в одному примірнику.
3. Колективний лист пишеться від імені керівника підприємства.
4. Договір не може бути укладений між окремими громадянами.
5. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.
6. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є стаття.
7. Доповідь - один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.
8. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на: стислі, повні та стенографічні.
9. Трудова угода укладається між організацією і людиною, яка не працює в цій організації.
10. Контракт укладається на період виконання певної роботи.

**Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Архитектура, как и скульптура, является трехмерным искусством, но произведения архитектуры имеют еще и внутреннее пространство. Архитектура «говорит» языком объемных фигур, объединенных в продуманную систему построения пространства.

Работа над будущим зданием начинается с создания плана. В нем архитектор определяет число и размер помещений, их взаимное расположение. В этой сложной работе архитектор выступает как композитор: так же, как из отдельных звуков складывается мелодия, из

отдельных помещений складывается целостный объем здания. Каждое здание и каждое помещение в нем имеют свои пропорции, свои соотношения между шириной, длиной и высотой. Эта пропорциональность присутствует не только в общем строе здания, но и в отдельных его деталях. Гармоничность построения – важное условие всякой архитектурной композиции, однако нужно помнить, что всякое здание имеет определенную систему конструкции: стеновую, стоечно-балочную, сводчатую или арочную.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

#### **1. Прийом відвідувачів:**

- а) краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;
- б) треба вести тільки державною мовою;
- в) треба вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;
- г) треба вести на тому територіальному діалекті, яким розмовляє більшість відвідувачів.

#### **2. За наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті:**

- а) слід вживати український варіант;
- б) можна вживати і український, і іншомовний варіант, щоб текст був стилістично різнобарвний;
- в) слід вживати кодифікований варіант, що ввійшов до загального вжитку і зрозумілий більшості;
- г) слід вживати іншомовний варіант.

#### **3. На дискусії:**

- а) обговорюються спірні питання, тому треба добирати аргументи, які б не відхилялися від теми і свідчили на користь саме Вашої позиції;
- б) намагайтеся „обійти” ті питання, де ви нічого не можете довести;
- в) поступіть опоненту тим, чим можна поступитися, роблячи акцент на спільних позиціях;
- г) не поступайтеся жодним принципом, намагайтеся обов'язково переконати опонента в тому, що всі Ваші позиції є правильними.

#### **4. Процес підготовки промови не містить:**

- а) вибір теми;
- б) складання плану;
- в) її проспівування;
- г) збирання матеріалу;
- г) запис промови;
- д) розмітка тексту знаками партитури;
- е) тренування.

## ВАРІАНТ 7

**Завдання 1.** Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.

Контракт.

**Завдання 2.** Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.

Рыбов, Петриков, Гусин, Лазарев, Озеров, Степанов, Бестужев, Вельгорский, Лермонтов, Александров, Венгеров, Державин, Кузнецов, Рылеев, Симонов.

**Завдання 3.** Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.

міжнародний жіночий день, „руська правда”, рада філологічного факультету, будинок учителя, всесвітній форум українців, тимчасовий уряд, краснодарський край, троїстий союз, майдан незалежності, пік шевченка, москва-ріка, північна буковина, зірка альтаір, прем’єр-міністр канади, лютнева революція, третьяковська галерея, російська федерація, ромоданівський шлях, жовті води, посол республіки польща.

**Завдання 4.** Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

В нашу пользу, арендные отношения, принять меры, выписка из протокола, вынести благодарность, повестка дня, быть на хорошем счету, уехать по делам, мероприятия, внедрение в производство, ввиду того, что, брать обязательства, межличностные отношения, свекручное время, считать своим долгом.

**Завдання 5.** Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.

1. Книга ця безумовно рідкість.
2. У щастя людського два рівних є крила троянди й виноград красиве і корисне (М. Рильський).
3. Вмирав поет залюблений у світ (І. Осадчук).
4. Мороз прилине синьо і прозоро розвісить скрізь інею сивий дим і на шибках невидані узорі він намалює генієм своїм (В. Сосюра).
5. Якщо не знаєш броду не лізь у воду (Нар. тв.).



6. Його завжди цікавило у майстерні і як збирають ці пристрої і як утворюють такі кумедні механізми (Д. Павличко).

7. Хочеш добре знати себе спробуй свої сили в різних видах діяльності.

8. У час гарячий полудневий виглядаю у віконце ясне небо ясне море ясні хмарки ясне сонце (Л. Українка).

9. Мудре народне прислів'я говорить Гірка правда очі коле однак очищує душу.

10. Життя це ріка, у якій попутно й навально тече минувшина й теперішність добро й зло правда і кривда (І. Федорів).

11. Дмитрик восьмилітній хлопчик вискочив з душною низенької хати (М. Коцюбинський).

12. Ясне сонце тепле й приязне ще не встигло наложити палючих слідів на землю (П. Мирний).

13. Попрацювавши можна й відпочити.

14. Щойно полуниця відходить а вже буріють вишні-петринівочки шовковиця сиплется а там зажовтіють абрикоси (О. Гончар).

15. Життя прожити не поле перейти.

#### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Згідно рішення правління банку постановляється слідує закласти договір з компанією по продажу нерухомості замовити нову копіюючу техніку для ключового офісу прийняти міри по забезпеченню проведення інвентаризації всім без виключення дотримувати порядок на робочих місцях. Доставка товару здійснюється лише по передоплаті. Корпорація має виручку від продажу товарів на суму сімдесят тисяч євро собівартість проданого товару становить шістьдесят відсотків від виручки. Податок на дивідендний дохід сплачується. Згідно статуту ТЗОВ "Рута" плата проводиться як в натуральній так і в грошовій формі. Завсклад приймає активну участь у громадській роботі фірми. Продається копіююча техніка буваюча в користуванні. Питання прийняття і звільнення з роботи відносяться до виключної компетенції директора.

#### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Автор електронного документа може бути:
  - а) фізична особа;
  - б) юридична особа;
  - в) фізична та юридична особа;
  - г) немає правильної відповіді.
2. Наукова рецензія виконує такі функції:
  - а) впливу;

- б) емотивну;
  - в) інформативну;
  - г) оцінки.
3. Що таке тези?
- а) стислі положення написаного, почутого;
  - б) розширені положення написаного, почутого;
  - в) короткий виклад наукової статті.
4. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:
- а) усний і письмовий;
  - б) буквальний і адекватний;
  - в) суспільно-політичний, художній і науково-технічний (технічний).

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

- 1. Усі документи мають номер.
- 2. Нумерація наказів ведеться впродовж календарного року.
- 3. Заголовок до тексту – обов’язковий реквізит.
- 4. У констатуючій частині наказів вказують причину, мету складання цього документа.
- 5. Лист-нагадування і лист-попередження не потребують письмової відповіді.
- 6. Претензійні листи оформляють у трьох примірниках.
- 7. У документах не вживають складноскорочених слів.
- 8. Анотація містить загальну інформацію про зміст статті, книги.
- 9. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи.
- 10. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте витяг з протоколу.

**Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Частная собственность – одна из форм собственности, которая подразумевает защищенное законом право физического или юридического лица, либо их группы на предмет собственности.

К частной собственности относят индивидуальную, корпоративную, акционерную и любую другую негосударственную форму собственности.

Частный собственник вправе поступать со своей собственностью по своему усмотрению (продавать, дарить, завещать и тому подобное) без согласования с публичными властями (государственными или муниципальными органами, их представителями). Потому иногда частная собственность рассматривается как противоположность государственной и муниципальной собственности.

Институты частной собственности по мере развития общества усложняются, но она является неотъемлемой частью рыночной экономики.

Переход права собственности на имущество из государственной (муниципальной) в частную собственность называется приватизацией. Обратный переход называется национализацией.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. При прийомі відвідувачів:

- а) спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті;
- б) тон спілкування залежить від співбесідника;
- в) спілкування має бути ввічливим лише при позитивному результаті;
- г) спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

2. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;
- г) висвітленню найважливіших питань приділяти найбільше часу.

3. Промова – це:

- а) непередготовлений виступ, що народжується під час мітингу;
- б) непередготовлений виступ у межах наукового стилю;
- в) усний передготовлений виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів;
- г) промова й доповідь – це синоніми.

4. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстраординарними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

### **ВАРІАНТ 8**

**Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.**

Рекомендаційний лист.

**Завдання 2. Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.**

новий рік, „слово о полку ігоревім”, український дім, товариство об'єднаних українських канадців, генеральні штати королівства нідерландів, уманська міськрада, організація об'єднаних націй, музейний провулок, нагаєва бухта, комета галлея, президент академії наук України, кривава неділя, святий дух, державна третьяковська галерея, чернігівська облспоживспілка, держава бахрейн, військово-грузинська дорога, нова гвінея, сузір'я великого пса, член-кореспондент

**Завдання 3. Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.**

Федоров, Новосёлов, Мицкевич, Петров, Сенкевич, Залесский, Тургенев, Федин, Шмелева, Мечислав, Веслов, Дёмин, Броневский, Дягилев, Муравьёв.

**Завдання 4. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.**

Заключить договір, источник финансирования, по контракту, злоупотреблять служебным положением, заинтересованное лицо, заказное письмо, испытательный срок, имущество, по инициативе, заведующий кафедрой, принимать участие в обсуждении, возглавить комиссию, административное взыскание, назначить своїм заместителем, чрезвычайное положение.

**Завдання 5. Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.**

1. Смерека також дерево хвойне (З журналу).
2. На простому батьком змайстрованому столі їх чекає і святий хліб і картопля і варена кукурудза і голубці (М. Стельмах).
3. Дні летять повні сонця й музики (В. Сосюра).
4. Сичі в гаю перекликались та ясен раз у раз скрипів (Т. Шевченко).
5. Так тихо сходить місяця підкова що аж завмерли гори та ліси (І. Пушик).
6. Туман слався по полю так що дерева потопали в ньому (О. Гончар).
7. Не звинувачуй інших якщо у тебе щось не виходить шукай причину у самому собі.
8. Умовк кобзар сумуючи щось руки не грають (Т. Шевченко).
9. Наші діти вчив Макаренко це майбутні творці історії.

10. Картина була надзвичайна неначе сон чи казка (О. Довженко).
11. Нехай мене Кармелюка в світі споминають! (М. Вовчок).
12. Слався мій народі мій гордий чесний добрий молодий (М. Вінграновський).
13. У житті синіли волошки та сокирки білів зіркатий ремен червоніла квітка польового маку (М. Коцюбинський).
14. У густій мряці білій як молоко все пропадало небо гори ліси пастухи (М. Коцюбинський).
15. Батьку мовила тихо ви так гарно співали гарно... (П. Загребельний).

### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Якщо ви свідомі того що досі ще не опанували вміння гарно розповідати то вам необхідно тренуватися в упорядкуванні головних думок повідомлення або складанні плану розповіді перед тим як іти в товариство де ви будете говорити. Подумайте в якій послідовності краще викласти окремі епізоди. І пам'ятайте що будь яка розповідь значно виграє від того наскільки вона зтисла. Через те її треба проаналізувати... і заздалегідь визначити що в ній істотне а що другорядне. Росбийте свою розповід на частини як наприклад письмовий текст розбивається на абзаци. В кожній частині має бути лише одна важлива думка. Це полегшує запам'ятовування головних моментів чи епізодів розповіді. Коли ж ви починаєте розповідати про пригоду то не дивуйтеся що навіть цікава пригода втратить свою привабливість якщо наші думки не будуть заздалегідь упорядкованні (І. Томан).

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. За своїм обсягом конспект не повинен перевищувати:
  - а) 1/4 усього первинного тексту;
  - б) 1/3 первинного тексту;
  - в) 1/2 первинного тексту;
  - г) 1/5 первинного тексту.
2. Залежно від мети й завдань, які треба розв'язати, наради поділяються на:
  - а) інформаційні, оперативні, проблемні;
  - б) важливі, дуже важливі;
  - в) офіційні, неофіційні, особисті.
3. План, що сформульований як основні положення, мікротеми, називається:
  - а) простим;
  - б) питальним;
  - в) номінативним;

г) тезовим.

4. Документ, який є письмовим викладом змісту наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, книги, є:

а) монографією;

б) статтею;

в) рефератом.

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Витяг з протоколу оформляється в кількох примірниках.

2. Наказ підписують усі керівники структурних підрозділів.

3. Витяг з протоколу – це копія усього документа.

4. Неозначену форму дієслів уживають у текстах наказів для більшої категоричності.

5. Договір оформляється належним чином після попереднього обговорення і досягнення взаємної згоди сторін з усіх пунктів.

6. У кадрових наказах констатуючої частини може не бути.

7. Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між підприємствами, організаціями, установами.

8. Підписує службовий лист переважно особа, яка його підготувала.

9. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається актом.

10. У документах не вживають складноскорочені слова.

**Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Сегодня речь пойдет о кровельном материале, который можно по праву назвать материалом 21-го века. Появился он в конце прошлого века, вобрал в себя только положительные особенности различных кровельных систем. Материал этот – полимер-песчаная черепица. В отличие от многих популярных нынче кровельных материалов она стала логическим шагом в развитии натуральной керамической черепицы.

Вторая половина 20-го века ознаменовалась резким развитием науки и химической промышленности. Стали появляться новые элементы, сплавы, соединения. Было освоено производство пластмассы, пластика, полиуретанов, полимеров. В середине 90-х годов в странах ЕС предприняли попытку заменить цементное вяжущее в цементно-песчаной черепице на полимерное. Так появился новый вид черепицы – полимер-песчаная. Эта черепица по праву считается материалом нового поколения, полностью отвечающим запросам техногенного 21-го века.

## **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

### **1. Прийом відвідувачів:**

- а) не треба перетворювати на бюрократичний акт з попереднім записом;
- б) до прийому треба готуватися заздалегідь, познайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами при попередньому записі;
- в) на прийомі відвідувачів треба реагувати на проблему зразу ж і вирішувати її;
- г) краще вести через секретарку шляхом її ознайомлення з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачу про результати.

### **2. Телефонна розмова – це:**

- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, розв'язання важливих проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

### **3. Виступ:**

- а) як і лекція, характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманими проблемами;
- б) характеризується емоційністю, а тому він ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді;
- в) відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і не-підготовленістю. Він торкається тільки кількох проблем, висвітлених у доповіді, тому будується як набір реплік;
- г) краще будувати як остаточний висновок із доповіді, що акцентує увагу присутніх на основних проблемах.

### **4. Дотримання правил усного і писемного мовлення: правильне наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, діалогу, тексту – це:**

- а) поліфункціональність мовлення;
- б) естетичність мовлення;
- в) нормативність мовлення;
- г) культура мовлення.

## **ВАРІАНТ 9**

### **Завдання 1. Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.**

Трудова угода.

**Завдання 2. Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.**

день учителя, божа матір, палац урочистих подій, федерація незалежних профспілок України, збройні сили України, новоросійська губернія, всесвітня рада миру, стрийський парк, панамський перешийок, тунгуський метеорит, заслужений діяч мистецтв, льодове побоїще, комбінат „прогрес”, міжнародна асоціація українців, соціалістична республіка в'єтнам, течія гольфстрім, затока святого лаврентія, туманність андромеди, сосницька сотня, набережна лейтенанта шмідта.

**Завдання 3. Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.**

Кораблѣв, Плещеев, Щеглов, Ефимов, Менделеев, Новосѣлов, Артемов, Семенов, Грачов, Соловьѣв, Шишкин, Федоров, Ермолаев, Чаплыгин, Ломтев.

**Завдання 4. Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.**

По согласию сторон, по специальности, учебное пособие, по списку, поступить в институт, следующий год, правительство считает, поступила информация, по совместительству, поставляемая продукция, бумажная волокита, разделять мнение, численное превосходство, по семейным обстоятельствам, распределение обязанностей.

**Завдання 5. Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.**

1. Книги морська глибина (І. Франко).
2. Ліс ще дримає а з синім небом щось діється воно то зблідне то спалахне сяйвом немов од радощів ( М. Коцюбинський).
3. Досвітні огні переможні урочі прорізали темряву ночі (Л. Українка).
4. Може квіти зйдуть і настане ще й для мене весела весна (Л. Українка).
5. І той любов'ю повниться до світу хто рідну землю має під собою (М. Вінграновський).
6. Щоб глибоко збагнути душу народу треба знати його літературу (Ю. Мартинов).
7. Тихесенько вітер віє степи, лани мріють між ярами над ставами верби зеленіють ( Т. Шевченко).
8. Сонце високо підбилося вгору надворі стало душно (І. Нечуй-Левицький).



9. Три біси є в людини смерть старість і погані діти говорить українська мудрість.

10. Весільний обряд складається з трьох частин а саме заручин сватання й весілля.

11. Як учений етнограф і фольклорист Франко все життя з палким інтересом ставився до народної творчості (М. Рильський).

12. Дезорганізований раптовістю нічної атаки ворог не встиг учинити скільки-будь сильного опору (О. Гончар).

13. Він повідав яку в їхньому селі рибу ловлять і яка в них ріка рибна що усяка риба ведеться (М. Вовчок).

14. Заснув знечувся й коли і снилися красиві коні сірі гніді вороні (В. Симоненко).

15. Мамо каже старший брат ходім додому (М. Вовчок).

### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Геометричною основою проекта для винесення його в натуру є розмічуючі осі відносно яких у робочих кресленнях даються розміри та росташування всіх характерних точок і деталей споруди.

Щоб забезпечити монтаж технологічного оснащення та його конструкцій згідно проекта точність вимірювань по розмічувані осей має нараховувати 1мм і вище. Для розмічування не великих конструкцій масової забудови розмічуючою основою можуть слугувати закріпленні в натурі червоні лінії, які в свою чергу виносяться відносно геодезичної опорної сіті з точністю 5-10 см або спеціалізовані теодолітні ходи. Становище будівлі на місцевості може бути встановлено і за двома взаємоперпендикулярними осями тому на етапі виконання земляних робіт необхідно знати лише становище основних осей будівлі.

### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Відповідно до мети тези поділяють на:

- а) вільні й тематичні;
- б) прості і складні;
- в) стислі й докладні;
- г) вторинні й оригінальні.

2. За кількістю джерел реферування розрізняють:

- а) текстові, табличні, ілюстровані;
- б) монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові) ;
- в) загальні, спеціалізовані;
- г) реферати з суспільних, гуманітарних, природничих наук.

3. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, становить поняття:

- а) стаття;

- б) реферат;
- в) промова.

4. Усний переклад використовують:

- а) для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів;
- б) на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях;
- в) симпозіумах, лекціях, під час доповідей;
- г) усі перераховані вище варіанти правильні.

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Акти оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

2. Підписує службовий лист переважно: керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

3. Акти бувають двох видів: законодавчі та адміністративні.

4. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа — це витяг.

5. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються у прямому порядку.

6. За кількістю адресатів розрізняють службові листи звичайні та колективні.

7. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на прості та складні.

8. У вступній частині акта вказується підстава (здебільшого посилання на інші документи), перераховуються члени комісії, які його склали, а також присутні при складанні акта.

9. Накази з питань основної діяльності видаються при створенні, реорганізації структурних підрозділів, при підведенні підсумків діяльності установ, при затвердженні річних, перспективних та інших планів.

10. Трудові угоди укладаються між організаціями і працівниками, які входять до складу цієї організації.

**Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

Если панелями облицовывается рабочая стена, то, кроме старых материалов, скрываются и имеющиеся розетки. И чтобы продолжать использовать эти розетки, потребуется вывести их поверх панелей. Причем те из них, которым более десяти лет, лучше заменить. Можно установить как одинарные, так и сдвоенные розетки. Если ориентироваться на большое количество розеток, лучше использовать распределительную коробку. Так как она занимает достаточно много места, ее следует

поместить в стене за облицовочной панелью.

Такой, так сказать, горизонтальный вариант имеет два преимущества. Розетку можно установить именно там, где находятся необходимые приборы; туннель монтируется на любой высоте. Установка розеток осуществляется так же, как и в первом примере. Оба элемента туннеля прочно стыкуются друг с другом посредством трех крепежных пластин (или 6-миллиметровых деревянных дюбелей) на каждый погонный метр. Туннель должен быть выставлен точно горизонтально.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:
  - а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
  - б) користуватися мовою в повсякденному житті;
  - в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень;
  - г) вміти знаходити відповіді на усі питання.
2. Що таке мозковий штурм?
  - а) розмова двох чи більше осіб з метою розв'язання певних питань;
  - б) метод колективного розв'язання проблеми, який забезпечується особливими прийомами;
  - в) публічний діалог, в процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.
3. Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація):
  - а) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба якомога більше жестикулювати;
  - б) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому під час ділового спілкування треба бути завжди тактовним і обережним щодо надмірного жестикулювання;
  - в) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому під час ділового спілкування не треба жестикулювати і користуватися посмішкою і мімікою;
  - г) справляють сильніший вплив, ніж слова, тому під час ділового спілкування треба розмовляти з підвищеною інтонацією.
4. Що таке перемовини?
  - а) обговорення певних питань із метою підписання угоди у разі знаходження спільного рішення проблеми;
  - б) критика з приводу тих чи інших питань;
  - в) розмова двох чи більше осіб із метою розв'язання певних питань.

## ВАРІАНТ 10

**Завдання 1.** Дайте класифікаційну характеристику наведеного документа. Вкажіть реквізити та особливості його оформлення. Укладіть зразок.

Наказ щодо особового складу.

**Завдання 2.** Напишіть, де потрібно, з великої літери. Поясніть правопис.

день незалежності України, син божий, національна опера України ім. Т. Г. Шевченка, українська республіканська партія, національна гвардія України, черкаське староство, проспект дружби народів, перська затока, біловезька пуша, доктор наук, хрестові походи, палеозойська ера, стадіон „динамо”, вітебське воєводство, берингове море, володимир-волинський, франкфурт-на-майні, київський будинок мод, кузнецький міст, ярославів вал.

**Завдання 3.** Відтворіть українською мовою. Поясніть правопис.

Солженицын, Слухачёв, Артемов, Мичурин, Гринчишин, Михальчук, Лермонтов, Пешковский, Степанчук, Игнатъев, Исаев, Лихачёв, Федченко, Гордеев, Козицкий.

**Завдання 4.** Перекладіть наведені слова і словосполучення українською мовою.

По праздничным дням, источник финансирования, по поручению, проживающий, двухстороннее движение, на девяноста семи участках, производственные отношения, прийти к согласию, испытательный срок, заведующий, проект приказа согласован, двум менеджерам, при заключении договора, прийти к соглашению, в прошлом году, расторгнуть договор.

**Завдання 5.** Запишіть речення, розставляючи потрібні розділові знаки. Прокоментуйте їхнє вживання.

1. Швидкість світла 300 млн. метрів за секунду.
2. І трави й ниви і небо й сонце все змінилось у хлопчика в очах (І. Франко).
3. Після років розлуки з тобою я забувши ясну твою вроду повернусь і скажу будь такою яку вимріяв я у негоду (М. Нагнибіда).

4. З чорного неба капали зорі й пливла по ньому білим шумом небесна ріка (М. Коцюбинський).
5. Ніколи не думайте, що ви вже все знаєте (Л. Глібов).
6. Хто сіє хліб хто ставить дім хто створює поему той буде предком дорогим народів своєму (М. Рильський).
7. Літо дбає зима поїдає (Нар. тв.).
8. Гляне холодною водою обіллє (М. Вовчок).
9. Оцінювати чиєсь життя це мабуть найпростіше сказала Лукія (О. Гончар).
10. А в хлібороба звісна річ роботи як води від снігу до снігу (І. Федорів).
11. Орфографію або правопис повинен знати кожен.
12. У червонім намисті зав'язана великою хусткою Марта була б дуже гарною молодницею (І. Нечуй-Левицький).
13. І той любов'ю повниться до світу хто рідну землю має під собою (М. Вінграновський).
14. Лаврін не поганяв волів він забув і про воли і про мішки й тільки дивився на Мелашку (І. Нечуй-Левицький).
15. Говорити річ нудна (М. Рильський).

#### **Завдання 6. Відредагуйте поданий текст пунктуаційно й орфографічно.**

Постать М. Хвильового багатограна поет прозаїк громадський і культурний діяч. Це він був ініціатором літературної дискусії про шляхи розвитку української літератури на початку ХХ століття. М. Хвильовий безмежно вірив в ідеали революції у прийдешній світлий день. Уповні спізнав він болісне розходження між мрією і дійсністю між високими ідеалами та суворою реальністю. Ця колізія є провідною в його творчості позначеній жагою експериментаторства пошуком нових виражально-зображальних засобів. У його прозі переважає не подієва насиченість а глибокий художній аналіз реалій підсилений роздумами про одвічні людські цінності. Це був надзвичайно уважний до вибору слова техніки оповіді психологічних сцен і фрагментів письменник. М. Хвильовий блискучий майстер малої епічної форми. Це констатували ще його сучасники. Він поетизував свій час досліжував його суперечності і драматизм дисгармонію буття за тоталітарної системи.

#### **Завдання 7. Зазначте правильні твердження.**

1. Не тільки основні положення тексту, а й докази та ілюстративний матеріал містить:
  - а) план;
  - б) тези;

- в) конспект;
  - г) виписки.
2. До позамовних способів фіксації відомостей під час конспектування належать:
- а) повний детальний запис, ключові слова, фрази;
  - б) скорочені слова, абревіатури;
  - в) авторські конструкції, цитати;
  - г) план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням.
3. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, передані на розгляд чи до захисту називають:
- а) відгуком;
  - б) анотацією;
  - в) рецензією.
4. Письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу наукового тексту, виклад основних положень змісту оригіналу називається:
- а) анотаційним;
  - б) реферативним;
  - в) адекватним;
  - г) послідовним.

**Завдання 8. Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам справочинства.**

1. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають рецензією.
2. Починати лист необхідно з викладення аргументованих вимог адресанта.
3. Договір вважають укладеним, коли підпис особи, що склала цей документ, засвідчив керівник установи печаткою і своїм підписом.
4. Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається трудовою угодою.
5. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте короткий протокол.
6. За кількістю адресатів розрізняють листи звичайні, циркулярні та колективні.
7. Текст протоколу складається з таких частин: вступної, констатуючої.
8. Акт складається кількома особами з метою повідомлення про виконання роботи за певний період часу.
9. Трудова угода – документ, що фіксує взаємні зобов'язання про права і обов'язки між двома або кількома державними, приватними, кооперативними, громадськими підприємствами, організаціями,

установами та окремими особами.

10. У наказі щодо особового складу констатуючої частини може і не бути.

### **Завдання №9. Перекладіть українською мовою.**

В наше время известно много разнообразных строительных материалов и способов строительства. Конечно, не все они одинаково пригодны для сооружения различных зданий. Однако всегда нужно стремиться к тому, чтобы сооружения были прочными, долговечными и дешевыми, а главное – чтобы на них тратилось как можно меньше труда.

В древние времена люди располагали лишь теми строительными материалами, которые находились в природе. И сейчас еще естественный камень, дерево, глину можно встретить на стройках. Но в современном строительстве главное место заняли материалы, изготовленные руками людей.

Исходным сырьем для этих материалов большей частью служат все те же природные минералы. Только побеждающая сила техники резко меняет их физические и химические свойства: под действием высоких температур мягкая глина превращается в крепкий кирпич; разные породы камня – в известь, гипс, цемент; песок – в прозрачное стекло; железные руды – в самую прочную сталь.

### **Завдання 10. Зазначте правильні твердження.**

1. За формою представлення мовних засобів розглядають такі види спілкування:
  - а) вербальне, невербальне, комбіноване;
  - б) усне, письмове, друковане;
  - в) міжособистісне, групове, публічне;
  - г) особистісно зорієнтоване, соціально зорієнтоване.
2. Під час ділової телефонної розмови:
  - а) треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;
  - б) вимова має бути чіткою, повідомлення стислим, але з наявністю пауз, діалог – ввічливим, без зайвої емоційності;
  - в) вимова, поведінка, тон – все залежить від власної посади;
  - г) вимова, поведінка, тон – все залежить від посади співбесідника.
3. Фахівці з проблем усного ділового спілкування виділяють такі принципи ведення перемовин:
  - а) розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин, визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів, застосування об'єктивних критеріїв;

б) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, протистояння крайніх позицій сторін, розгляд взаємовигідних варіантів;

в) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, визначення інтересів сторін, протистояння крайніх позицій сторін.

4. Мовленнєва професійна компетенція - це:

а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;

б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;

в) сума систематизованих знань норм літературної мови;

г) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва.



Інструктивно-методичне видання

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

Редактор В.О. Дружиніна

Коректор З. Поліщук

Укладачі: Лариса Євстахіївна Азарова  
Людмила Володимирівна Горчинська  
Галина Вікторівна Кухарчук

Оригінал-макет підготовлено Л.В. Горчинська

Підписано до друку **20.03.2010**  
Формат 29,7 x 42 <sup>1</sup>/<sub>4</sub>. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний. Ум. друк. арк.  
Наклад. **100** прим. Зам. № **2010-135**

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ к. 2201.

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) 598738

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.