

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра філології, педагогіки та методики викладання

Методичні вказівки
до контрольних та самостійних робіт
з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

Затверджено до друку
Науково-методичною радою університету БНАУ
(Протокол № 7 від 19.05.2025 р.)

Укладачі: Погоріла С.Г., канд.пед.наук, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання, Тимчук І.М., канд.пед.наук, доцент кафедри філології, педагогіки та методики викладання; Римар Н.Ю., канд.філол.наук, завідувач кафедри філології, педагогіки та методики викладання.

Рецензент: канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу Національного авіаційного університету Наталія Глушаниця

Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. БНАУ. Біла Церква, 2025. 95 с.

Методичні вказівки для виконання самостійних та контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблено для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Видання містить вимоги до виконання контрольних робіт та варіанти завдань для проміжного та підсумкового контролю, зразки оформлення робіт, систему критеріїв оцінювання, а також перелік літературних джерел.

Методичні вказівки спрямовані на формування у студентів комунікативної компетентності відповідно до професійного спрямування, розвиток навичок академічного письма, ділового мовлення та культури професійного спілкування.

Матеріали видання можуть бути використані як для аудиторної, так і для позааудиторної самостійної роботи студентів, а також стануть у нагоді викладачам при організації освітнього процесу.

Зміст

1. Вступ.....	4
2. Програма навчальної дисципліни.....	6
3. Структура самостійної роботи.....	7
4. Комплексні контрольні роботи.....	11
5. Тренувальні вправи.....	16
6. Блок самостійних робіт з ділового мовлення	19
7. Кейси з писемного ділового мовлення для самостійної роботи	25
8. Тести для редагування.....	29
9. Завдання для індивідуального бліцконтролю.....	32
10. Етичні ситуації для обговорення.....	48
11. Письмова підсумкова робота.....	52
12. Блок тестових завдань для самоконтролю знань.....	58
13. Теми для публічних виступів.....	78
14. Тематика наукових повідомлень.....	81
15. Питання для підсумкового контролю.....	83
16. Словник наукової термінології.....	85
17. Рекомендовані джерела.....	90
18. Додатки	93
19. Використана література.....	94

ВСТУП

Без самостійної роботи неможливо виховати справжню людину, творця власної долі

Василь Сухомлинський

Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблено для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня з метою формування їхніх комунікативних компетентностей відповідно до професійної діяльності.

Самостійна робота є невід’ємною складовою освітнього процесу, що сприяє глибшому засвоєнню теоретичних знань, розвитку аналітичного мислення та навичок практичного застосування мовних норм у професійній комунікації. Творчі завдання, контрольні та самостійні роботи покликані оцінити рівень сформованості знань і вмінь студентів, їхню здатність використовувати мовні ресурси для виконання професійних завдань. Серія завдань охоплює найважливіші питання програми дисципліни, особливу увагу приділено виробленню мовленнєвих навичок з дотримання стилістичних, граматичних та лексичних норм, культурі ділового спілкування, тощо. Завдання зорієнтовані на набуття умінь професійного спілкування та вироблення комунікативних навичок.

Запропонований матеріал сприятиме підвищенню мовної культури студентів, розвитку їхньої професійної компетентності та вдосконаленню комунікативних навичок.

Мета – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному нормативному рівні.

Завдання:

- ✓ досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- ✓ виробити навички дотримання мовних норм у спілкуванні;

- ✓ розвивати творче мислення студентів;
- ✓ сформувати навички самостійної роботи та самоконтролю.

Сучасна система вищої освіти орієнтована на формування у здобувачів вищої освіти ключових компетентностей, особливе місце серед яких належить професійній мовленнєвій компетентності. Важливим чинником її розвитку є самостійна робота студентів, яка передбачає виконання практичних завдань, аналіз, редагування та створення фахових текстів, що сприяють не лише засвоєнню лексичних, граматичних та стилістичних норм, а й розвитку навичок критичного мислення, інформаційної грамотності та професійного самовираження. Самостійна робота передбачає вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не були включені в повному обсязі до змісту практичних занять.

Згідно з Положенням «Про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті», самостійна робота здобувачів вищої освіти визначена як один із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь, та є основою його підготовки як майбутнього фахівця**.

Самостійна робота студентів з української мови (за професійним спрямуванням) зорієнтована на розвиток творчих здібностей студентів, а використання різноманітних методів дає можливість здобувачам вищої освіти в зручний для них час опановувати навчальний матеріал.

**Положення «Про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти в Білоцерківському національному аграрному університеті» Біла Церква, 2022.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Мова-суспільне явище

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування

Тема 1.2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування майбутніх фахівців.

Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 1.4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Види оформлювання результатів наукової діяльності.

Тема 1.5. Лексикологія та фразеологія у професійному спілкуванні. Терміни та професіоналізми.

Тема 1.6. Особливості фахового спілкування і комунікації. Культура усного фахового спілкування.

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу

Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 2.1. Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до тексту офіційно-ділового стилю. Національний стандарт України з діловодства.

Тема 2.2. Документи з кадрово-контрактних питань.

Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи

Тема 2.5. Службові листи. Етикет ділового листування

Тема 2.6. Обліково-фінансові документи.

2. СТРУКТУРА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не включені в повному обсязі до змісту практичних занять. Основними видами роботи є редагування текстів та документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе та творчих робіт. Самостійна робота також передбачає години для збору матеріалів і підготовки презентацій до семінарів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Робота з кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні» та створення постера . Перегляд уроків державної мови . Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.kreschatic.kiev.ua	3
2	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень Правила орфографії. Робота з орфографічним словником. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2007. – 240 с.	3
3	Робота зі словником труднощів слововживання. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського.– К.: Либідь. 1990. – 304с. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nepravylnopravylno.wikidot.com/ Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kultura-movy.wikidot.com/about	3

4	Особливості вживання термінів у професійному мовленні. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://kultura-movy.wikidot.com/about	3
5	Особливості правопису частин мови . Підбір синонімів та редагування речень. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/	3
6	Запозичення. Підбір відповідників іншомовним запозиченням. Робота зі словником іншомовних слів. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського.– К.: Либідь. 1990. – 304с. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/	3
7	Створення власного варіанту комунікативної професіограми фахівця. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв. Словник труднощів літературного слововживання. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://sum.in.ua/ Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/	4

8	Перегляд та наліз промови за схемою. (Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії. Промова Дональда Туска українською мовою) Промова Дональда Туска українською мовою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=bnDr5oCW840	4
9	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015: Робота з автоматичним оформленням джерел: https://vak.in.ua/ Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання	4
	Разом	30
Змістовий модуль 2		
1	Підготовка персональних презентацій: особливості ділового спілкування у різних країнах. (На прикладі однієї країни). Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник.- К.:Алерта, 2019. -696 с.	4
2	Підготовка до семінару. Укладання текстів документів: звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. – [8-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Алерта, 2015. – 307 с. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.kreschatic.kiev.ua	4
3	Укладання та редагування текстів документів. Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. – [8-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Алерта, 2015. – 307 с.	4
4	Класифікація ділових листів. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів. Написання ділового	4

	листа на одну із запропонованих тем. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/	
5	Оформлювання результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, анотація, стаття). Написання тез до статті фахового спрямування. Написання анотації до наукової статті.	4
6	Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ. Український лінгвістичний портал. Словники України online: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/ 13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://sum.in.ua/	4
7	Переклади та редагування текстів професійного спрямування. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nepravylnopravylno.wikidot.com/	4
	Разом	28
	Всього годин	58

КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Вимоги до написання:

- відповідність темі;
- науковий характер роботи (наявність покликань на використані джерела).
- вираження свого ставлення до теми.
- обґрунтованість та аргументованість своєї точки зору (в тому числі конкретними прикладами).

Контрольною роботою передбачено 10 завдань до кожного варіанту

Варіант № 1

1. Дайте загальну характеристику стильовій різноманітності української літературної мови. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.

2. Вимоги до написання протоколу (наведіть зразок).

3. Наведіть зразок складної заяви про прийняття на посаду (за фахом).

4. Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучення введіть у речення, що можуть бути використані у тексті протоколу.

займати _____

обіймати _____

згоджуватися _____

зобов'язати _____

підтримати _____

звільнити _____

усунути _____

наголосив _____

повідомила _____

5. Зробіть стилістичний аналіз тексту за такою схемою: а) тема та ідея тексту; б) сфера вживання й мета; в) функції мовних засобів (лексичних, морфологічних, синтаксичних); г) умотивоване визначення стилю.

Новими моментами управлінської діяльності за сучасних умов є, по-перше, необхідність суттєво обмежити або навіть відмовитись в окремих галузях промисловості від показника продуктивності праці, обчисленого як виготовлення продукції одним робітником або за одиницю робочого часу. Це зумовлено тим, що зростання продуктивності праці одного робітника (або на одній ділянці) незалежно від продуктивності праці інших робітників спричиняє

зростання внутрівиробничих запасів, розмірів незавершеного будівництва, погіршення якості продукції, стримування раціоналізаторської діяльності працівників. Крім того, домагаючись шляхом економії таких витрат (за умови, що прямі витрати становлять у більшості галузей промисловості від 2% до 10% вартості продукції), можна збільшити інші виробничі витрати і, отже, зменшити загальну ефективність промислового виробництва. Тому слід домагатися зростання продуктивності праці всіх працівників підприємств.

6. Запишіть правильно слова, вставляючи, де потрібно, пропущені літери.

Натал...ці, дзв...якнути, стат...я, міжгір...я, торф...яний, медв...яний, Запоріж...я, солов...їн...ий, орлин...ий, стін...ий, Марок...о, к...парис, д...р...гент, такс..., дез...нформац...я, такс...ст, пр...мадон...а, пр...мудрий, пр...звис...ко, ро(з,с)пекти, ро(з,с)тріскатися, ро(з,с)...броїти, (з,зі,зо,с)бігати, (з,зі,зо,с)м...яти, (з,зі,зо,с)гріти, чес...ний, контраст...ний, пис...лявий, день/у/день, рано/рано, віч/на /віч.

7. Утворіть форму родового відмінка однини

Адресат, академік, долар, понеділок, листопад (місяць), листопад (явище природи), синтаксис, вальс, теніс, Берлін.

8. Утворіть форму кличного відмінка.

Дмитро Богданович, Алла Петрівна, Лариса Карпівна, Ілля Корнійович, Марія Анатоліївна, Олександр Миколайович, Олег Євгенович, Петро Григорович, Євген Іванович, Любов Федорівна.

9. Провідмініайте числівники.

1874; 678; $3\frac{3}{4}$; 2,0005

10. Відредагуйте.

В залежності, в заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перечислити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати.

Варіант № 2

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Концепція державної мовної політики.

2. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

прийняти міри _____

заслужувати увагу _____

при таких обставинах _____

при аналізі подій _____

учбовий відділ _____

по власній ініціативі _____

відстаючі студенти _____

співставляти факти _____

діючий закон _____

слідуючі питання _____

3. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профспілки групи за 2024 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.

4. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету (причина довільна).

5. Зробіть стилістичний аналіз тексту за такою схемою: а) тема та ідея тексту; б) сфера вживання й мета; в) функції мовних засобів (лексичних, морфологічних, синтаксичних); г) умотивоване визначення стилю.

У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні: автономія закладу вищої освіти - самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених цим Законом; академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених [Законом України](#) "Про освіту", цим Законом та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень; академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

6. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Мотивуйте свій вибір.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідок, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (кампанія, компанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіти; (характеризувати, описувати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, ґрунтовні, корінні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

7. Утворіть фемінітиви: Утворіть фемінітиви: еколог, агроном, економіст, інженер, ветеринар, борець, верстальник, прапорщик, видавець, колега, критик, лейтенант, радник, барон, адвокат, правник, інспектор.

8. Напишіть правильно слова.

мен...ший, ковз...кий, кізон...ці, камін...чик, смієш...ся, доведет...ся, Кобзар, гір...кий, бас...кий, дон...чин, нян...чити, ріж...те, кин...мо, барабан...щик, брин...чати, жен...шень, сопл...ці, піс...ня, Оксан...чин медал...йон, бад...орій барабан...щик, хар...ківський бул...вар, трипіл...ська кул...тура.

9. Провідмініайте числівники.

5844; 829; $2\frac{3}{4}$; 5,0005

10. Відредагуйте.

Заключити договір (угоду), пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити, віддати під залог, договір вступає в силу, діяти узгоджено, з дирекцією узгоджено, в цілях запобігання, в десяти метрах, в три години, в половині другої, до другої години.

Комплексна контрольна робота з теми «Лексикологія»

1 варіант

1. Складіть речення з поданими нижче словами, враховуючи їх контекстуальне значення.

Робітник – працівник – співробітник; об'єм – обсяг.

2.Доберіть синоніми до поданих слів: *адекватний, ефектний, прибутковий, стимулювати, диференціювати.*

3. Утворіть словосполучення з наведеними паронімами:

Абонент – абонемент; мимохідь – мимохіть; дружний – дружній.

4.Розкрийте поняття професіоналізмів, наведіть приклади.

2 варіант

1.Складіть речення з поданими нижче словами, враховуючи їх контекстуальне значення.

Становище – положення – стан; заступник – замісник.

2. Доберіть синоніми до іншомовних слів: *гуманізм, дебати, фіксувати, ігнорувати, домінувати.*

3. Утворіть словосполучення з наведеними паронімами:

Шкода – шкода; процес – процесія; людський – людяний.

4.Терміни, їх значення у мовленні. Наведіть приклади.

3 варіант

1.Складіть речення з поданими нижче словами, враховуючи їх контекстуальне значення.

Галузь – сфера – ділянка – область; показчик – показник.

2. Доберіть синоніми до слів: *аномалія, концентрувати, актуальний, шеф, анархія.*

3. Утворіть словосполучення з наведеними паронімами:

Особовий – особистий, заслухати – прослухати – вислухати; континент – контингент.

4.Архаїзми та історизми. Пояснити відмінності, навести приклади.

4 варіант

1.Складіть речення з поданими нижче словами, враховуючи їх контекстуальне значення.

Дилема – проблема – задача – завдання; книга – книжка.

2. Доберіть синоніми до іншомовних слів: *компетентність, імпульс, пріоритет, екстраординарний, імідж*.

3. Утворіть словосполучення з наведеними паронімами:

Заповіт – заповідь; рідкий – рідкісний; привид – привід.

4. Неологізми. Пояснити, навести приклади.

Тренувальні вправи

1. У котрому реченні є лексико-стилістичні помилки?

- ✓ До уваги приймається будь-яка інформація на рахунок путівок.
- ✓ Молодий викладач вимогливо ставиться до студентів.
- ✓ На мою адресу надійшов грошовий переказ і чотири листи.

2. Виберіть варіант, де немає лексико-стилістичних помилок.

- ✓ Політики досі не сформували єдиного виборчого блоку.
- ✓ Студент зробив вірний переклад з іспанської мови.
- ✓ Я заказала перстень у ювелірній майстерні.

3. У котрому рядку всі словосполучення записано правильно?

- ✓ Взяти участь, згідно до постанови.
- ✓ Приймати участь, відповідно до постанови.
- ✓ Брати участь, згідно з постановою.

4. Виберіть речення з неправильними словосполученнями.

- ✓ Вищий учбовий заклад, більша половина працівників.
- ✓ Значною мірою, за сімейними обставинами.
- ✓ Об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.

5. У котрому реченні немає стилістичних помилок?

- ✓ Незважаючи на складні завдання, студенти успішно написали контрольну роботу.
- ✓ Приїхавши додому, у мене появились цікаві ідеї.
- ✓ Я не придала даному питанню ніякого значення.
- ✓ У котрому рядку є лексичні помилки?
- ✓ На протязі дня, оголошення, ліки, каплі.
- ✓ Надіслати поштою, пояснювальна записка.

- ✓ Дотримуватися дистанції, розпочати роботу.

7. Яке з поданих слів не можна поєднати зі словом знімати?

Пальто. Кіно. Квартиру.

8. У котрому рядку є тавтологічні словосполучення?

- ✓ Народна творчість, складний процес, аргументи і факти.
- ✓ Передовий авангард, місцеві аборигени, лінгвістична термінологія.
- ✓ Наукова теза, творче завдання, тривалий процес.

9. У котрому рядку немає тавтологічних словосполучень?

- ✓ Вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання.
- ✓ Національна ідея, давальний відмінок, доречне слово.
- ✓ Інша альтернатива, залізне алібі, соціологічне опитування.

10. У котрому рядку слово задача вжито в правильному значенні?

- ✓ Математична задача.
- ✓ Бойова задача.
- ✓ Термінова задача.

11. У котрому рядку не порушено лексичних норм?

- ✓ Перевести на українську мову.
- ✓ Перевести через дорогу.
- ✓ Перевести гроші поштою.

12. Зв'язки, які виникають між людьми в процесі спілкування, співжиття, співпраці, це: взаємини; відносини; відношення.

13. Утворіть фемінітиви:

автор – абонент – автомобіліст – агітатор – адресант – агент – агентка

адвокат – адміністратор – актор – аптекар – архітектор – асистент –

*астролог – видавець – виконавець – дилер – дипломат- дипломант –
ліквідатор – лісничий – магістр - пожежний – рекламник - фотограф-*

14. Запишіть відповідно до граматичних норм , замінивши прикметник нормативним відповідником:

біжучий рядок - , діючий вулкан-, діючий порядок-..., діючий фактор-..., діюча модель-..., дієва армія-..., діюче законодавство-..., діючі особи-...плаваючий

графік-..., плаваючий курс валюти-..., слідує зупинка-..., на слідує рік-..., справа в слідує чому-..

15. Відредагуйте словосполучення:

бюро по працевлаштуванню -
по питанню будівництва-

по справах служби-
комітет по цінах-

по закінченню терміну (строку)-
проректор по науковій роботі -

кіоск по продажу проїзних квитків-
по вимозі-

по недбалості -
працюють по змінному графіку-

по непорозумінню -
по непередбаченим обставинам -

по дорученню-
по постанові -

по святкових днях -
по запрошенню -

по програмі-
по спеціальності-

по списку-
по сумісництву-

по звичаю -
документація по особовому складу-

надіслати по пошті -
по замовленню-

курси по підготовці спеціалістів-
екзамен по українській мові-

Блок самостійних робіт з ділового мовлення № 1

1. Відредагуйте текст пояснювальної записки.

Я, студент М.А. Гончарук, не був присутнім на заняттях 15 листопада завдяки хворобі. Справка №18-05/106, видана травматологом, що працює в лікарні №2 паном Коляда С.Г. прикладається.

2. Запишіть, зробивши правильний вибір слова з дужок, відповідь обґрунтуйте.

(Особовий, особистий) підпис. Перший (примірник, екземпляр) документа. (В залежності, залежно) від виду документа. Строки (зберігання, збереження) документів. (Завірити, засвідчити) підписом. Текст (поділяється, розділяється, ділиться) на логічні частини. Документи (виконують, здійснюють) (офіційну, офіціальну), ділову функції. Після затвердження документ (набуває, набирає) юридичної сили. Було (призначено, назначено) (прийомний, приймальний) день.

3. Змодельуйте діалог. Ви претендуєте на посаду керівника відділу з питань продажу. Переконайте роботодавця у тому, що Ви якнайкраще відповідаєте висунутим вимогам.

№ 2

1. Проаналізуйте зразок заяви. Виявіть помилки, які допустив укладач. Напишіть правильний варіант тексту.

Ректору Київського
університету ім. Т.Шевченка
академіку Морозу
Петру Миколайовичу
Заява

Сердечно прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс філологічного факультету і прийняти від мене слідуючі документи:

- Атестат, виданий Іванівською середньою школою 24.06.11.
- Дві фотокартки.
- Мою автобіографію
- Довідку про стан здоров'я (форма 286)

Вірю, що Ви не відмовите мені і я буду у вас навчатися.

Василенко Марія Дмитрівна

25/06/19

2. Запишіть правильно типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме; складіть три речення, характерні для цих документів.

На протязі, підвищення в посаді, робота по сумісництву, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію, працюючи на даній посаді вчителя, по обслуговуванню.

3.Змоделюйте бесіду. Уявіть, що ви директор великого супермаркету. Ви проводите важливу нараду, а один із ваших заступників без поважної причини не з'явився на нараду. Усно змоделюйте бесіду, яку ви проведете із підлеглим.

№ 3

1. Зредагуйте речення з тексту характеристики .

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу Користується авторитетом колег Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л М було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім М П Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство» Постійно підвищує свій професіональний рівень Володіє високим рівнем психологічної культури.

2. Допишіть потрібні префікси у словах, що вживаються в економічній галузі. З трьома складіть речення:

...причинити, ...гляд, ...тверджувати, ...тримати, ...користатися, ...трати, ...значення, ...тлумачити, ...постереження, ...прияння, ...хвильований, ...резервувати, ...значений, ...єднати.

3. Змоделюйте діалог. Ваш товариш хоче попросити про підвищення заробітної плати. Порадьте як це краще зробити. Підготуйте вагомні аргументи для керівництва.

№ 4

1.Напишіть заяву на ім'я ректора НАУ (професора Єрохіна С.А.) про надання вам дозволу для проходження стажування за кордоном.

(Необхідні реквізити допишіть)

2. Позначте словосполучення, які утворено правильно, відповідь обґрунтуйте:

- Доручити Папугі Юрію Олеговичеві.

- *Ознайомити Дацюк Василя Петровича.*
- *Видано Ігореві Петровичу Проценко.*
- *Попередити Савченка Олега Мироновича.*
- *Повідомити про відсутність Марцинюка Миколи Валерійовича.*
- *Преміювати Ковалева Андрія Івановича.*

3. Змоделюйте ділову розмову.

Ви – керівник одного з відділів державної служби. Вже вкотре ваш підлеглий стає причиною конфлікту в колективі. Змоделюйте ділову розмову з цього приводу, аргументуючи свої зауваження.

№ 5

1. Відредагуйте тексти заяв.

- Я, Харченко Іван Сидорович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання на ветеринарного лікаря.
- Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2020 року.
- Прошу Вас дозволити мені, Іванову Олегу Федоровичу, здати достроково екзамену через те, що я їду на стажування за кордон.

2. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення, відповідь обґрунтуйте:

- Мені треба вибачитися, через те, що завдав вам стільки клопоту.
- На жаль, технічні можливості вашої фірми не відповідають нашим вимогам.
- Я завинив перед вами, але сподіваюсь, що ви не триматимете на мене образ в собі, і не будете довго злитися.
- Дозвольте попросити у вас вибачення за тривале зволікання з підготовкою документів.
- Вибачте, але порушене Вами питання не входить до сфери компетенції нашого управління.
- Ми не можемо профінансувати Ваш проєкт у повному обсязі, бо це захмарна сума.

3.Змоделюйте ділову телефонну розмову. Ви телефонуєте у службових справах, але слухавку підняв не той хто вам потрібен.

№ 6

1. Оформіть документ, у якому ви пояснюєте причину невчасної здачі річного звіту.

2. Утворіть форми кличного відмінка з поданими словами. З трьома з них складіть речення.

Пан прокурор, вельмишановний професор, високоповажний голова суду, декан, добродій, Президент, шановний генеральний прокурор, пан Анатолій, шановний голова комісії.

3.Змоделюйте ділову телефонну розмову. На торговій виставці у Німеччині Ви дуже зацікавилися стендом однієї з німецьких компаній і прагнете зустрітися з її торговим представником. Зателефонуйте та домовтеся про умови зустрічі.

№ 7

1. Зредагуйте речення з тексту характеристики

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л М було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім М П Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство» Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури

2. Позначте словосполучення, які утворено правильно, відповідь обґрунтуйте:

- Видати посвідчення Проценко Миколі Івановичу.
- Видати премію Кашубі Юрію Вадимовичу.
- Доручити справу Музиці Олегу Васильовичу.
- Попередити про відповідальність Соловка Іллю Яковича.
- Ознайомити із наказом Ляшук Ігора Петровича.
- Повідомити про відсутність Марченка Івана Андрійовича.

3.Змоделюйте діалог. Ви – керівник одного з відділів. Вже вкотре ваш підлеглий стає причиною конфлікту в колективі. Змоделюйте ділову розмову з цього приводу, аргументуючи свої зауваження.

№ 8

1. Прочитайте текст документа; відредагуйте; допишіть відсутні реквізити.

РОЗПИСКА

Я, студентка I курсу музично-педагогічного факультету Петренко Олена, взяла у викладача Костенка А.П. 1 бандуру для проведення репетиції.

Петренко О.К.

2. Відредагуйте словосполучення відповідно до норм літературної мови:

Приняти міри, додержуватися визначеного курсу, чинити в рамках діючого законодавства, заслуговувати увагу, при таких обставинах, учбовий відділ, по власній ініціативі, слідуючі питання, вживати заходи.

3. Змодельуйте діалог. Ви – працівник структурного підрозділу. У робочий час до вашого відділу зайшли невідомі особи з комерційними пропозиціями (роздрібна торгівля).

№ 9

1. Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Приняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

2. Позначте словосполучення, які утворено правильно, відповідь обґрунтуйте:

- *Доручити Папугі Юрію Олеговичеві.*
- *Ознайомити Дацюк Василя Петровича.*
- *Видано Ігореві Петровичу Проценко.*
- *Попередити Савченка Олега Мироновича.*
- *Повідомити про відсутність Марцинюка Миколи Валерійовича.*
- *Преміювати Ковалева Андрія Івановича.*

3. Змодельуйте діалог. Підготуйте вагомі аргументи для керівника державної служби, щодо виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця.

№ 10**1. Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити**

Протокол

загальних зборів студентів II курсу

11 10 2009

Голова: Панченко О Г

Присутні : декан факультету проф. Зеленов В. П. , доц. Кравець І. В.,
студенти II курсу

Повістка денна

Про підготовку до зимової сесії

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 20 12 2009 р ліквідувати всі негативні оцінки.

Голова

Секретар

Панченко

Штанюк

2. Напишіть українські відповідники іншомовних слів:

- компенсація – , комфортабельний – , конвенція – , конкурент – , консенсус – , констатувати – , критерій – , легалізувати – , нелегальний – , пріоритетний – , пропорція – , рентабельний – , сервіс – , субординація – , фіктивний – .

3.Змоделюйте ділову розмову. Ви – керівник структурного підрозділу. Проаналізувавши роботу підрозділу, ви зробили висновки про необхідність підвищення культури ділового спілкування з громадянами. Переконайте підлеглих в тому, що оволодіння навичками професійного ділового спілкування сприятиме підвищенню результативності роботи.

Кейси з писемного ділового мовлення для самостійної роботи

Варіант 1

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Линник Олеся Григорівна хоче отримати роботу і підготувала документ для пошуку. Вона претендує на вакантне місце помічника технолога у приватній пекарні «Колос». Олеся Григорівна має вищу освіту, вона бакалавр з харчових технологій. Разом зі своєю подругою вона навчалася у Білоцерківському національному аграрному університеті з вересня 2010 року до червня 2014 року. У магістратуру Олеся Григорівна так і не вступила, бо одразу після закінчення бакалаврату їй запропонували місце помічника кондитера у студентській їдальні Білоцерківського технологічного коледжу. Тож досвіду роботи у неї вистачало: технологія приготування різних видів тіста; знання рецептури приготування; оздоблення випічки та ін...Адже на посаді помічника кондитера вона пропрацювала 10 років. Житлом забезпечена, контакти: 098-1424563. Жінка молода, амбітна, швидко вчиться нового, вільно спілкується українською та добре володіє іноземною мовою (рівень B1). Нещодавно отримала водійське посвідчення категорії В. Заміжня, має двох доньок, тож їздити у відрядження не планує, але готова працювати понаднормово за додаткову оплату.

Варіант 2

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Володимир Мельник бажає влаштуватися на посаду оператора виробничої лінії в компанію «Екопродукт», яку очолює директор Власенко Тарас Семенович. Він уже успішно пройшов співбесіду та готовий розпочати роботу з 15 листопада. Володимир має досвід роботи в харчовій промисловості — раніше працював оператором обладнання в компанії «Смаколик». Отримавши середню спеціальну освіту в Київському технікумі харчових технологій, він добре розуміє вимоги до виробничих процесів та володіє навичками роботи з сучасним обладнанням. Окрім того, Володимир впевнено володіє комп'ютером на рівні користувача, має водійські права категорії В і готовий працювати понаднормово. Контактний телефон: 099-555-1234.

Варіант 3

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Сергій Коваленко, працівник складу компанії «Логістик Плюс», директором якої є Олександр Іванович Бондаренко, порушив трудову дисципліну, запізнившись на роботу на дві години 10 листопада 2024 року. Згідно з графіком, Сергій мав розпочати зміну о 8:00, але прибув на робоче місце лише о 10:00. Як причину запізнення він вказав затримку громадського транспорту через аварію на маршруті та відсутність інших варіантів дістатися на роботу вчасно.

Варіант 4

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Ірина Савченко бажає отримати роботу в компанії «Фуд Сервіс» на посаді адміністратора ресторану. Вона має досвід роботи у сфері обслуговування — раніше працювала в кафе «Гурман» як помічник адміністратора з червня 2018 року до серпня 2023 року. Ірина здобула вищу освіту в Харківському національному університеті харчових технологій, де навчалася на спеціальності «Готельно-ресторанний бізнес» з вересня 2014 року до червня 2018 року. Володіє навичками адміністрування, організації обслуговування клієнтів та обробки замовлень. Ірина також добре володіє комп'ютерними програмами, має права категорії В та готова до понаднормової роботи. Контактний телефон: 097-555-6789.

Варіант 5

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Олександр Литвин бажає працевлаштуватися на посаду менеджера складу в компанію «Транслогістика», директором якої є Кириленко Петро Андрійович. Олександр уже успішно пройшов співбесіду 8 листопада 2024 року та готовий приступити до виконання обов'язків із 13 листопада 2024 року. Він має досвід роботи в логістичній сфері — раніше працював на аналогічній посаді у компанії «Склад Плюс» з квітня 2016 року до жовтня 2024 року. Олександр здобув середню спеціальну освіту в Київському технікумі логістики з вересня 2011 року до травня 2015 року, добре обізнаний із процесами складської логістики та

володіє навичками роботи з обліковими програмами. Контактний телефон: 096-555-1234.

Варіант 6

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Андрій Пономаренко, водій-експедитор компанії «Доставка Сервіс», директором якої є Наталія Миколаївна Ткаченко, порушив трудову дисципліну, запізнившись на роботу на дві години 15 листопада 2024 року. Згідно з графіком, Андрій мав розпочати роботу о 8:00, але прибув до офісу лише о 10:00. Як причину запізнення він вказав те, що вранці був вимушений супроводити дитину до лікаря через раптове погіршення здоров'я та не зміг заздалегідь попередити про затримку.

Варіант 7

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Марія Петренко шукає роботу в компанії «Біо Продукт» на посаді спеціаліста з контролю якості. Вона має досвід у сфері контролю якості продукції — раніше працювала в лабораторії компанії «АгроСтандарт» на посаді техника-лаборанта з вересня 2017 року до червня 2023 року. Марія здобула вищу освіту в Одеському національному університеті харчових технологій, де навчалася на спеціальності «Харчова хімія» з вересня 2013 року до червня 2017 року. Вона має навички роботи з лабораторним обладнанням, досвід проведення аналізу якості продуктів та ведення звітності. Вільно володіє англійською мовою на рівні B2. Особисті якості: відповідальність і уважність до деталей, висока стресостійкість і здатність працювати в умовах багатозадачності, легкість у навчанні новим технологіям та методикам, комунікабельність, здатність до роботи в команді, орієнтованість на результат і ефективне виконання завдань. Контактний телефон: 098-777-2233.

Варіант 8

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Дмитро Шевченко бажає влаштуватися на посаду фахівця з обслуговування обладнання в компанію «Техно Плюс», директором якої є

Андрій Васильович Коваленко. Дмитро успішно пройшов співбесіду 10 листопада 2024 року та готовий приступити до роботи з 14 листопада 2024 року. Він має досвід роботи у сфері технічного обслуговування — раніше працював на посаді механіка у компанії «Майстер Сервіс» з липня 2016 року до жовтня 2024 року. Дмитро отримав технічну освіту в Полтавському державному технічному університеті з вересня 2012 року до червня 2016 року та володіє знаннями з діагностики та ремонту обладнання. Контактний телефон: 095-666-8899.

Варіант 9

Прочитайте текст. На основі прочитаного складіть відповідний документ, вказавши зазначені дані.

Олексій Бойко, технічний працівник компанії «Логістик Про», директором якої є Ірина Василівна Сергієнко, порушив трудову дисципліну, пропустивши робочий день 15 листопада 2024 року. Олексій мав вийти на зміну о 9:00, але не з'явився на роботу та повідомив керівництво про свою відсутність лише об 11:00. Як причину пропуску робочого дня він зазначив нагальну потребу в особистих справах через необхідність відвідати державну установу, де потрібно було бути особисто. Олексій пообіцяв надалі попереджати про подібні ситуації заздалегідь.

Завдання для редагування текстів

Текст 1

Кілька порад керівниками, сприяючих підвищенню його авторитету, а також створенню дружелюбної, благоприємної, та доброзичливої атмосфери в колективі. У всякому випадку ділового спілкування не тільки треба вияснити суть справи, але й міру участі в ній працівника, його ставлення до цієї справи, до других учасників. Вивчення здібностей людей в колективі являється одним з найбільш важливих завдань керівника. Чим частіше керівник має прямі контакти з підлеглими тим інтенсивніше його праця. Невиконання обіцянь – підриває його авторитет. Контроль за діяльністю підлеглих не повинен бути дріб'язковим, так як заважає їхній самостійності. Змініть позицію старшинства, аби співробітники могли просуватися з любого рівня відповідно їхнім достоїнствам.

Текст 2

Основні правила компліменту в спілкуванні:

1. Зосередження уваги на внутрішні, душевні якості співрозмовника. Робити компліменти, які стосуються зовнішніх достоїнств людини, набагато легше, чим знайти в людині внутрішні якості, які заслуговують на увагу. Безумовно, більш ціннішим для співрозмовника в спілкуванні буде комплімент, спрямований на його внутрішні якості.
2. Звертання уваги не на очевидні, а на приховані достоїнства співрозмовника. Розхвалюючи очевидні позитивні якості партнера, навряд чи можна призвести на нього потрібне враження. Компліментарний вплив буде значно сильнішим, якщо вам вдасться звернути увагу на достоїнства співрозмовника, приховані від спостереження.
3. Щирість компліментів. Мистецтво компліменту багато в чому залежить від його щирості, що дозволяє оточуючим відчувати його правдивість. Саме щирість є найважливішим правилом компліментарності. Але, щоб здаватись щирим та відвертим, потрібно принаймні бути ним!
4. Конкретність компліменту. Компліменти повинні бути не загальними, а максимально конкретними. Лише в цьому випадку вони здадуться людям щирими. Дійсно, коли нам говорять щось приємне про які-небудь деталі, ми несвідомо віримо тому, хто говорить про це. Більше того, нам дійсно хочеться думати, що за компліментом приховується правда.

Текст 3

Компліментом називається невелике перебільшення гідності, яку співбесідник бажає бачити в собі. Комплімент відрізняється від лестощів саме тим, що є невеликим перебільшенням. Облесник сильно перебільшує позитивні якості співрозмовника. Комплімент і похвала не одне й те ж. Дійсно, похвала – це позитивна оцінка. Зрозуміло, що оцінку пілеглому надає керівник, а не навпаки. При компліменті ж на відміну від похвали відбувається прибудова знизу, співбесідник ніби підноситься вами над собою. Найефективніший комплімент – це комплімент на тлі антикомплімента собі, коли прославляючи іншого, ми додатково звертаємо увагу на свій неуспіх: «Як тобі вдається говорити з шефом? Я вчора годину його умовляв і все безрезультатно, а ти за п'ять хвилин те ж питання вирішив». Позитивному сприйняттю комплімента сприяє використання в ньому фактів, відомих обоим партнерам. Дається інтерпретація цього факту, що представляє співрозмовника у вигідному світлі. Найгірше, якщо комплімент противорічить фактам. Наприклад, співробітниця не спала ніч, мучившись від зубного болю, а їй скажуть, що вона чудово виглядає. Ці слова будуть сприйняті тільки як насмішка. Найбільший успіх мають компліменти, що пробуджують уяву того, кому вони призначені, дають йому можливість в думках продовжити їх. Наприклад, жінці з дитиною говорять: «Яка красива дитина!» Хвалимо дитину, а батьки домислюють похвалу як комплімент собі. Компліментарна частина вислову повинна бути простою за конструкцією, свідомо зрозумілою. Комплімент не повинен містити повчань: «Ти хороший хлопець, але успішність треба підтягти». Необхідно також уникати двозначних зворотів, що можуть викликати зовсім не ті відчуття і асоціації, на які розраховуєте. Наприклад, усмішка може додати словам зворотний сенс, який сприймається вже як насмішка.?

Текст 4.

За корисність й необхідність фізичних вправ відомо всім. Самий доступний вид фізичних вправ – ходьба. Особливо корисна вона людям, ведучим малоактивний спосіб життя. Ходячи, тренуються м'язи, серцево-судинна і дихальна системи. Ходити можна в любую пору, але краще через 1–1,5 годин після їжі. Людям, котрі хочуть зменшувати вагу, дозволяється виходити на прогулянку зразу по прийманні їжі. Ось кілька порад починаючим тренуватися в ходьбі. Завжди намагайтесь підніматися на свій поверх по сходинках. Припинивши користуватись ліфтом, добре розвивається гнучкість колінних й тазостегнових суглобів. Ноги на землю ставте усією своєю стопою. Руки слід легко зігнути в лікті. Ходьба корисна тільки тоді, якщо ходять швидким кроком. Повільна ходьба майже не дає навантаження на організм, тому краще пройти менше, але

швидко. Починаючи тренування тривалістю 10 хвилин, поступово на кінець третього місяця занять воно доводиться 40-50 хвилин. Якщо в час прогулянки ви втомились, то пройдіть невелику відстань повільним кроком.

Не забувайте про самоконтроль. На початку хотьби пульс повинен становити не більше 72-84 ударів в хвилину, на середині дистанції – 120-140, в кінці – 90-110. Якщо показники виявляться вище наведених, треба знизити її темп, якщо нижче – збільшити.

Текст 5.

Професія, що я обрав, кажуть, тепер не престижна в суспільстві. Але я мріяв про неї давно. Професія ця – військовослужбовець, а моя мрія – стать офіцером танкістом. Може, це тому, що мій дід та мій батько кадровими офіцерами були. Вони прищепили до мене любов до армії. Я сприймаю її такою, якою вона є, з усіма її недоліками й перевагами. І щоб там не казали, та вона залишається для мене школою мужності. Військова доля. В нашій родині завжди існувало почуття гордості до військових. Чому? Тому, що захист рідних земель стояв не самому першому місці. З дитячих років я з батьками їздив по гарнізонам. Я пам'ятаю стомлені червоні від безсонь очі батька, повертавшогося з служби зірочки на погонах, вкриті пилю. Не забути той день, коли батько взяв мене на танкодром. А потім самі перші водіння танку. Я усвідомлюю, що воїн об'єднує в собі мужність, й працю до сьомого поту, й розум, й благородство. Я усвідомлюю, що зброя повинна служити тільки добрим справам, тільки самій високій справедливості – людяності. Військові завжди вражали мене своєю мужністю, зовнішньою грубуватістю і лицарською скромністю. І мені все більше хочеться бути такими, як вони. Уміть не тільки в саму тяжку хвилину знайти приховані сили, а й перебороти себе, переступити навіть через «не можу». По закінченню бою інакше сприймають тишу, співи птаха, подих вітерця. У такі хвилини приходить розуміння призначення чоловіка на землі – берегти життя. Мужність, стійкість, витривалість обов'язкові для офіцерів. Але в будь-якому випадку потрібно насамперед бути людиною. Чоловіче усвідомлення причетності до всього і необхідності особисто відповідати за все в цьому складному, єдиному для людських життів світі і визначило мій вибір. Хто ж, якщо не я ?!

Текст 6.

Київський університет ім. Т.Г. Шевченка – найбільш відоміший вуз України. 2. Я рахую, що екзамен по математиці мені вдасться здати на «відмінно». 3. Цей поет являється одним з найбільш видатніших постатей у теперешньому літературному процесі. 4. Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба приміняти зовсім другий підхід. 5. На протязі зовсім короткого часу

Василь Іванчук став відомішим шахматистом Європи. 6. Наприкінця виступаючий подякував присутніх за увагу. 7. Кофе швидко зварився. 8. Стояча на остановці дівчина кинулася мені в очі своїм строкатим вбранням. 9. Обговорюючи проблеми текучості, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 10. Підписку на газети і журнали можна буде оформити на протязі двох місяців.

Завдання для індивідуального бліц-контролю

Варіант 1.

1. Напишіть оголошення про захід.
2. Перепишіть, викресліть неправильні форми керування, правильні запам'ятайте.

Відповідно до чого - відповідно чому; глузувати з когось - глузувати над кимось; дивуватися чому - дивуватися з чого; завдячувати кому чим - завдячувати кому що; запобігати ласки перед ким - запобігати ласки у кого; зраджувати кого - зраджувати кому; легковажити що - легковажити чим; навчатися (вчитися) чого - навчитися (вивчитися) чому.

Варіант 2.

1. Напишіть розписку про одержання вами чужої зарплати для передання її власникові.
2. Замініть подані форми дієприкметників на традиційно українські форми (у т.ч. прикметником):

зростаючий, воюючий, наступаючий, слабнучий, танцюючий, гордящийся, вислизаючий, зміцнюючий, гинучий, розтліваючий, зникаючий, розуміючий, прилягаючий, скисаючий, граючий.

Зразок: вимірюючий - вимірювальний, вислизаючий - порський, муляючий - мультський.

Варіант 3.

1. Провідмініайте:
Пуща-Водиця, Сочі, місто Рівне, Марія Глипка-Сокіл.
2. виправте помилки:

багаточисленні шанувальники, йти лівою стороною вулиці, командировочний бланк, больничний лист, бувші приятелі, на тій неділі поверну, і так далше, магазин вже закритий, слідує учень не заходив, приведіть приклади синонімів, скільки зараз годин? хустка тобі йде.

Варіант 4.

1. Провідмініяйте (з усіма варіантами) слова: дев'яносто сім, тридцять вісім, Кам'янець-Подільський.

2. Виправте помилки:

відступити назад, на слідує рік, текучість кадрів, у квітні місяці, приймати участь, ти добре відносишся до вітчима, двох доповідів, Кам'янець-Подільського, Василем Блажко, платний відпуск, мало добрих відповідей, щире признание.

Варіант 5.

1. Напишіть розписку про позичку грошей.

2. Виправте помилки:

слідуюча зупинка, поточний момент, другим разом принесу, мозолі на долонях рук, два роки тому назад, у серпні місяці, іншого случая не буде, втомившийся життям, заказний лист, перевести по-українськи, завдяки відсутності автобуса спізнилася, позвольте записати, цей цікавий случай.

Варіант 6.

1. Напишіть текст поздоровлення з нагоди ювілею рідної школи.

2. Виправте, де потрібно, помилки: Допоможи мені, брат, у цій справі. Завдяки чому ти так втомився?

Ми поїдемо до бабусі, не дивлячись, що дороги розвезло від зливних дощів.

Лягаючи спати, я хочу встигнути перевірити диктанти. Шукаючи грибів, нас застє гроза.

Варіант 7.

1. Запишіть правильну форму слів: доповідів, етапів, відповідей, Нечуй-Левицького, Могилів-Подільським.

2. Напишіть повний текст телеграми з повідомленням про прибуття до родичів.

Варіант 8.

1. Напишіть доручення (тема довільна).

2. Подайте українські відповідники таких іншомовних слів: *дистанція, діапазон, дебати, імідж, інстинктивний, колекція, експлуататор, експромтом, екскурс, газета, біографія, горизонт, деталь.*

Варіант 9.

1. Правильно наголосіть слова:

завдання, виразне читання, позначка, дефіс, український, громадянин, адже, гуртожиток.

2. Підберіть українські відповідники до слів: *акумулювати, аналогія, аплодисменти, безапеляційно, бібліотека, аномалія, абсолютно, абзац, аванс, ландшафт, кур'єр, континент, комфортабельний, контур, маклер, лунарик, мавзолей.*

Варіант 10.

1. Напишіть усі відомі Вам формули звернень у листах.

2. Поясніть значення слів: моніторинг, менеджмент, маркетинг, консорціум, дилер, брокер.

Варіант 11.

1. Провідмініяйте: сто, п'ятдесят, двісті сорок вісім.

2. Побудуйте словосполучення з поданими словами у ролі головного слова, поясніть особливості керування: *відповідно, глузувати, дивуватися, завдячувати, знущатися, нехтувати, легковажити, зраджувати, стосуватися, повідомляти, радіти, спонукати.*

Варіант 12.

1. Поясніть значення слів за формою родового відмінка: акта — акту, магазина — магазину, бала - балу, блока — блоку, звука - звуку.

2. Поєднайте подані слова граматичним способом керування з відповідними за змістом словами так, щоб утворилися правильні словосполучення:

дослухатися, чекати, очікувати, навчатися, вчитися, домовлятися, договорюватися, вітатися, дякувати, сподіватися, надіятися.

Варіант 13.

1. Наведіть 10 - 12 мовних штампів учительського мовлення.

2. Замініть слова їх нормативними формами:

відмінений, віднікуватися, відстоювати, вникати, допомагаючий, всезагальний, діючий, ємкий, з тих пір, заготовочний, задіювати, заспокоюючий.

Варіант 14.

1. Встановіть помилкові форми слів. Запишіть кожен ряд форм без помилок:

Р. мн.: Сумів, Карпатів, знаннів, гуртів, беріз;

Р. одн.: полка, листа, алмазу (склоріза), трактору;

Д. одн.: стам, дев'яностам, двадцяти, тисячи.

2. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів (слів з іншомовними коренями):

дегенерувати, круїз, децентралізувати, дефект, натура, дистанція, експеримент, імпульс, конфуз, куліси (у театрі).

Варіант 15.

1. Поясніть значення слів:

прес-конференція, брифінг, консенсус, нотабене, постскриптум, персона-грата.

2. Дайте українські відповідники таких слів:

сатисфакція, слайд, солідний, спазми, спеції, стенографія, тираж, титан, титул, трактувати, теологія, трансплантація.

Варіант 16.

1. Напишіть про етикет телефонної розмови.

2. Дайте українські відповідники слів:

специфіка, спорадичний, субординація, температура (хворого), темперамент, травмувати, філігранний, фіксувати, фантазер, фактор, фаворит, унітарний.

Варіант 17.

1. Наведіть усі відомі Вам етикетні формули прощання і прощення.

2. Дайте українські відповідники слів:

оптималістичний, оратор, пауза, парі, пасивний, премія, оранжерея, прейскурант, приватний, принцип.

Варіант 18.

1. Наведіть усі відомі вам етикетні формули, якими можна попросити вибачення і подякувати.

2. Дайте українські відповідники слів:

рулон, резонанс, регламент, реальний, реагувати, рапорт, функціонувати, функція, хроніка, шанс, юрист, юстиція, цілібат.

Варіант 19.

1. Напишіть повний текст вітальної телеграми (тема вільна).

2. Виправте помилки:

Я вибачаюсь, що спізнилася. У цьому міроприємстві задіяні всі учні. Скільки можна нервувати через таку дрібницю? А чому Ви не прийняли участі у зборах? Тепер зустрінемося аж у вересні місяці. На стелі висіла чудова кристальна люстра.

Варіант 20.

1. Напишіть зразки заадресування конверта (поштового відправлення).
2. виправте помилки:

Уважно виконаймо слідуюче завдання. Поставте ручки і приготовтеся читати. Чому ти знову сидиш з правої сторони? Чи ж варто було за це обіжгатися? Чого ти так нервуєш? Все обійдеться! Давно пора обратитися до участкового врача.

Варіант 21.

1. Провідмініайте:

Могилив-Подільський, Новгород-Сіверський, Косів, триста п'ять.

2. виправте помилки:

Він їхав з високо задертою головою, жадібно споглядаючи рідні місця. Такий коротенький зміст нової книги. Солдати князя Ігоря були хоробрими воїнами. Наші письменники і поети чомусь не випереджають час. У повстанні брала участь найбільш біднота.

Варіант 22.

Уведіть у речення слова та їх сполучення, поясніть стилістичні особливості: либонь, як кажуть люди, Бог простить, не дай Боже.

2. виправте помилки:

Але це мало його потішало — сумнів залишався. Шумними оплесками зустріли глядачі улюбленого актора. Чисте, кристалічне кохання зародилося у їхніх серцях. Ти чемпіон з бігу на яку інстанцію? Микола - мій самий найкращий друг.

Варіант 23.

1. Наведіть приклади 10 імен по батькові, поясніть особливості відмінювання.
2. Позбудьтеся мовних штамів у реченнях:

Ділянка роботи, яку виконувала Бочкарьова, була занедбана. У нас добре налагоджена робота по збереженню й охороні пам'ятників історії. Фронт робіт вас чекає, а ви тут марнуєте час. У наш час, коли зросли вимоги у справі навчання і виховання, вже не достатньо лише педагогічного вміння учителя. В окремих місцях Карпат все частіше мають місце сильні повені.

Варіант 24.

1. Наведіть приклади 10 фразеологізмів, поясніть їх уживання (значення).

2. Виправте помилки:

приймати участь, вірна відповідь учня, не мішай працювати, переверніть сторінку, опинився в скрутному стані, зустрінемося у вісім годин, другим разом буде інакше, тримай його чим довше, більш добріший брат, трохи темнувата блуза.

Варіант 25.

1. Поясніть значення і вживання слів:

людський - людський, лікарський - лікарський,
запал - запал, виконання - виконання.

2. Виправте помилки:

Він палко ненавидить лицемірів. У Вас, Микола Петрович, склалася хибна уява про цього хлопця. Хай зайде слідуючий учень. Тут дуже велика текучість кадрів. Він не розділяє моєї точки зору.

Варіант 26.

1. Поясніть значення і вживання слів:

житель - мешканець, примірник - екземпляр, адресат — адресант,
пам'ятка — пам'ятник.

2. Виправте помилки:

Він з успішністю впорається з цим завданням. У мене скінчився зошит. З любов'ю і пошаною ставляться односельчани до свого знаменитого земляка. Поговоримо на слідуючій парі про це. Партизани нанесли удар несподівано. Я займаюся на IV курсі філфаку.

Варіант 27.

1. Поясніть значення і вживання слів:

ефектний - ефективний, дефектний - дефективний,
тактовний - тактичний, збірка - збірник,
громадський - громадянський, професійний - професіональний.

2. Виправте помилки:

Усі без виключення прийшли до поїзда. Були там також учні з других шкіл. Треба вміти приміняти правила на практиці. Письменники і поети не стояли осторонь. Ви сходите на слідуючій зупинці?

Варіант 28.

1. Поясніть значення і вживання слів: декоративний - декораційний, спільний - загальний, переводити - переказувати, музичний - музикальний, україніка - україністика, типовий - типовий.

2. Виправте помилки:

Завдяки повені загинули посіви на значних площах. У його відношенні до Платона відчувалася заздрість. Я не надіялась, що ти таке зробиш. В українській мові вимова не завжди співпадає з написанням. Студенти прийняли активну участь у конкурсі.

Варіант 29.

1. Поясніть значення і вживання слів: декваліфікація - дискваліфікація, заважати - мішати, україніка - україністика, галицизм - галліцизм, менеджер - менеджмент, дилер - брокер.

2. Виправте помилки:

Чому водій не об'являє зупинку? "Треба лічити серце", - сказав мені лікар і пожав на прощання руку. Було рівно дев'ять годин ранку. Припиніть говоріння в класі! З цим завданням впорається любий.

Варіант 30.

1. Правильно наголосіть слова і поясніть їх значення: каталог, жалоба, колос, вигода, орган, полілог, партер, жаркий (день), заняття.

2. Виправте помилки:

Студенти щиро люблять і вірять своєму викладачеві. Багато письменників і поетів оспівали батьківський дім. По тій причині його переклад чисто описовий. Чоловік любив і тішився своїми дітьми. Більш за все я люблю і захоплююсь історією.

Варіант 31.

1. Правильно наголосіть слова:

позначка, поміщик, разом, усмішка, феномен, одинадцять, чотирнадцять, отаман, приспів.

2. Виправте помилки:

Письменник поставив собі мету викрити злочинців. Ми обурюємось на тих, хто нехтує щирі поради. Селяни виражають своє невдоволення до поміщиків. Я шаную і пишаюся кращими студентами. Наприкінці лектор подякував присутніх за увагу.

Варіант 32.

1. Правильно наголосіть слова:

дочка, середина, прошу, медикамент, мовчазний, морзе, партер, позаторік, сільськогосподарський.

2. Виправте помилки:

Він як пустився навтік, то тільки його й бачили. Не даваймо поблажки ледарям! Ми проникаємось повагою до трудівників. Треба звернути увагу до легенди про Данко. Аж там він придбає досвіду.

Варіант 33.

1. Правильно наголосіть слова:

алібі, бюлетень, вчення, живопис, квартал, компроміс, корисний, кілометр, типовий.

2. Виправте помилки:

Багато довелося прикласти зусиль, щоб загоїти рани війни. Перше, що кинулося нам у вічі, — це широчінь степів. У допомозі вчителеві можуть стати й посібники з історії. Хлопчики тікали, накивавши п'ятами. Ці слова врізались у думку бійців.

Варіант 34.

1. Правильно наголосіть слова:

дециметр, псевдонім, гуртожиток, років, рукопис, монолог, дипломатія.

2. Виправте помилки:

Я згоден прийняти участь у конкурсі. У котрій годині відходить наш поїзд? Діти теж хочуть знати правду. Ви сходите на слідуєчій зупинці? Він погано відноситься до своїх колег.

Варіант 35.

1. Напишіть розписку про одержання на зберігання певної частини майна.

2. Правильно наголосіть слова:

лікарський, вершковий, віршів, вигода, луна, недоносок, недобиток, медикамент, вугілля, партер, жалоба, отаман, виразне (читання), висіти (на стіні), грядки (цибулі) - грядок, завдання, ім'я.

Варіант 36.

1. Провідмінійте:

суддя, Париж, Борис Демчук, Віра Демчук.

2. Виправте, якщо є, помилки, запишіть речення правильно: *Гортавши сторінки праці, мені пригадувався її початок. У серпні місяці сім років тому назад ще не*

було відомо про цей факт. Це дуже гарний мармур, але децю темнуватий. Ми обали про найдобрішу славу нашого гурту.

Варіант 37.

1. Правильно наголосіть слова:

Тараса Шевченка, громадський, громадянин, виховання, адресний (текст), адресний (стіл), по-українськи.

2. Виберіть і запишіть правильну конструкцію:

сорочка личить? до лиця? пасує? підходить? газет і журналів підписка? передплата? група подовженого? продовженого? дня; цілу? круглу? добу працює аптека; громадський? громадянський? вчинок; музична? музикальна? школа; музичні? музикальні? здібності; вчитися? навчатися? на філфаці.

Варіант 38.

1. Правильно наголосіть слова:

завдання, читання, позначка, помилка - помилок, черговий, роки -три роки, донька, два сини.

2. Наведіть усі можливі формули привітання і прощання.

Варіант 39.

1. Поясніть значення і вживання слів:

адрес - адреса, вигода - вигода, лупа - лупа, броня - броня, атлас - атлас.

2. Виправте помилки:

*Заснувши, він згадував Танину посмішку. Від неї завжди можна було **почути** мудрі, розумні поради. Відтоді ми стали самими найкращими друзями. Смачний торт, але трохи солодкуватий.*

Варіант 40.

1. Провідмініайте:

селище Свашків, Петро Плющ-Груша, місто Новоград-Волинський

2. Виправте помилки:

розприділити порівну, це дійсно так, ми несемо втрати, втратити бдимість, принеси лічно ти, любий із нас знає, займає цей участок, в заключения скажу, це зробимо другим разом, слідуюча зупинка, разом з другими людьми, допоможіть мені порадою.

Варіант 41.

1.Поясніть вживання слів: автобіографія, анфас, запал - запал, лупа - лупа.

2. Виправте помилки:

ти дуже заблуждаєшся, залишайте зalog, мала жилплоща, жилецъ цієї квартири, прийміть і ви участь, нова посуда, не застелена кроватъ, виключіть світло, відкрийте вікно, закрийте двері, говоріть на українській мові, пошліть заказний лист.

Варіант 42.

1. Поясніть значення і вживання слів:

завідувач - завідующий,	оволодіти - опанувати,
брифінг - прес-конференція,	наказ –указ,
кадр — слайд,	україніка — україністика.

2. Виправте помилки:

я до вас по справі, по заклику батьків, це було осінню, перевод грошей затримався, при вашій допомозі, не мусите опровергати, нові підписні видання, це общий вид, на тій стороні вулиці, мій батько робочий.

Варіант 43.

1. Провідмініайте:

Інна Михайлівна, Квітка-Основ'яненко, село Кривеньке, Лондон.

2. Виправте помилки:

напоминати про зустріч, минулої неділі всі дні були..., неділю тому назад, трохи темнуватий, більша половина дослідів, підписка на газети, літом я віддыхаю в селі, круглий рік, наперед вдячний, я не сторонник, у сім годин вечора, децо білуватий, приймати участь, бувший колега.

Варіант 44.

1. Провідмініайте:

Ілля Скорців, Кос-Анатольський, місто Лубни, Париж.

2. Виправте помилки:

наперед вдячний, я нечаянно, напечатати статтю, комісія по питаннях..., по такій причині, по власному бажанню, лекція по хімії, на слідуєчий раз, один з восьмидесяти, заключити угоду, більш досконаліший, самий активний, був у командировці, це іменно так, прикладу свої зусилля.

Варіант 45.

1. Провідмініайте:

Оксана Миколаївна, Віктор Стасів, триста сімдесят вісім.

2. Підберіть українські відповідники до слів:

документ, аргумент, авторитет, економія, дефект, пріоритет, ідентичний, інцидент, лаконічний, дефектний, експеримент, компанія, гіпотаксис, паратаксис, апелювати (рішення), адвокат, юриспруденція, кореспондент, анфас.

Варіант 46.

1. Провідмініяйте:

Леонід Кравців, Канів, Вікторія Миколаївна, гори Альпи.

2. Виправте помилки:

напсчатати звіт, ваше кінцеве рішення, даже дивно, а ми зі своєї сторони, я до вас по справі, нанести шкоду, піднімати питання, по домовленості, приносити збитки, пропуск на завод, вірна відповідь, являтися зразком, по дорученню, відділ по міжнародним зв'язкам.

Варіант 47.

1. Провідмініяйте:

стаття, повість, Рівне, Олег Маляр.

2. Поясніть значення слів: *гармонійний - гармонічний, іноземний - іношомовний, тактовний — тактичний, загрожувати - погрожувати, переводити - переказувати, питання - запитання, прошу - прошу, адрес — адреса, вступати - поступати, абонент - абонемент.*

Варіант 48.

1. Виправте помилки:

заказний лист, певний в собі, перевести гроші, поштовий перевод, ваша фамілія відома, який у вас адрес, я вибачаюсь за спізнення, це професіональна хвороба.

2. Поясніть зв'язок значення слів з наголосом: *запал, вершковий, лікарський, лупа, людський, вигода, мабуть, завжди, помилка, громадянин.*

Варіант 49.

Напишіть розписку (тема довільна).

2. Поставте іменники у родовому відміку однини, обґрунтуйте вибір закінчення.

Стан, синтез, контакт, акт, Іслам, водень, кілограм, Буг, деканат, зразок, дощ, цукор, лист, блок, буряк, Рим, ідеал, бузок, вальс, Сибір, аскетизм, баскетбол, сигнал.

Варіант 50.

1. Провідмініяйте:

Марія Миколаївна, Київ, тисяча вісімсот п'ятдесят чотири.

2. Виправте помилки:

довгий час, другим разом, дякую вас, повернутися на минулому тижні, пробачаюсь, я не спеціально, природній стан, металургійний завод, Василь Миколаєвич, Ганни Іванівної, вдруг бачу, у сім годин, діюче законодавство, вести себе, відносно мене, то..., хто крайній за суніцями?

Варіант 51.

1. Провідмініайте: Кам'янець-Подільський, Канів, Іван Лесів, сто три,

2. Виправте помилки:

у любий час, являється прикладом, у червні місяці, це до мене не відноситься, мій адрес - м. Київ, осінню, обций вид, взяти чиюсь сторону, відложити засідання, відповідати по бажанню, позорити колектив, поїхав по призначенню, у слідуючий раз, зимою.

Варіант 52.

1. Напишіть доручення на одержання вашої посилки.

2. Замініть правильними конструкціями:

кінець-кінцем, (не) дивлячись на обставини, цей вчинок являється..., текучий ремонт, взяти до уваги жалобу, констатуйте факти, служба бсзопасності, скоро помоч, слідуюча жінка, хто крайній (у черзі), постав олівець (на парту), зітри дошку! (у класі); виключ світло!, вспомни правило, не придирайся до мене! яка година?

Варіант 53.

1. Напишіть пояснювальну записку (тема довільна).

2. Поясніть значення і вживання слів:

дипломник - дипломант, навчатися - вчитися, нервувати - нервуватись, охайно - акуратно, дистанція - інстанція, адрес - адреса, поводити — поводитись, екземпляр - примірник, письменний - грамотний, дивовижний - дивний.

Варіант 56.

1. Провідмініайте:

доповідь, розповідь, сімсот сімдесят сім, місто Умань.

2. Виправте помилки:

не дивлячись на обставини; кидається у вічі, що...; здати екзамен з мови, нанесло шкоду господарству; ніякий клієнт не повірить, що...; металургічний завод, треба платити налог, маса цікавих питань, державна пошлина, вона - юридичне лице.

Варіант 57.

Провідмініайте:

Кам'янець-Подільський, гори Карпати, станція "Чернівці", дев'яносто чотири.

2. Виправте помилки:

заклучити договір, обжалувати рішення, накінець-то приїхали, надо вчитися, любий учень нашого класу, командировка в столицю, розмовляти друг з другом; це не правда, а твоє допущення; ризикове підприємництво, це єдиничне явище, срок подання.

Варіант 58.

1. Пригадайте і запишіть 5 прислів'їв етичного змісту.

2. Виправте, де це потрібно, помилки:

ходімо вперід, все якраз наоборот, напаминати про строки, одержав заказний лист, це люди знаючі, довгий час не бачились, у якому смислі?; робити вигляд, що не впізнав; термін представлення документів, чому не робили ніякої скидки?

Варіант 59.

1. Провідмініайте:

повість, стаття, сорок вісім, місто Суми.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

вдруг з'ясувалося, Василь Миколаєвич, не вмієш вести себе, безчисленні випадки, це лише на бумазі, відносно мене ти не правий, зустрінємось в сім годин, діюче заоновство, налогові пільги, текучість кадрів.

Варіант 60.

1. Напишіть заяву на ім'я завідувача райво (тема довільна).

2. Виправте, де необхідно, помилки:

роз'яснення по тим чи іншим питанням, Миколаєвська область, прокотилося по групам, накопичення знань, напаминати про зустріч, професійні навики, ітак, що робимо, іменно представляти, дає себе знати втома, риночна економіка, моральні льготи, дороге паливо для автомобілів.

Варіант 61.

1. Провідмініайте:

Ніна Бойчук, Андрій Петренко, вісімдесят вісім, Катеринівка.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

літом я віддыхаю; це визиває у мене тривогу; скажи у двох словах; так, вірніше всього, і станеться; віроятніше за все; говорити на англійській мові; дальше попадемо в Рівне; зустріч з Василем Симоненко.

Варіант 62.

1. Напишіть доручення.

2. Виправте помилки:

остатки його майна, я від тебе не зависимий, добрий поставщик у цьому магазині, я вже не видержую, товари щось не дешевіють, у нас новий жилаєць, на основі цього принципа, він неплатіжко-спосібний, розкажіть подробише, прийміть і ви участь, на слідуєчій неділі, затроньте і цей аспект.

Варіант 63.

1. Напишіть протокол зборів групи з питання "Підсумки зимової сесії".

2. Виправте, де необхідно, помилки:

багаточисленні колективи, щирі поклонники, взяти чиюсь сторону, відложити засідання; вірніше всього, це буде...; відповідати по бажанню, позорити родину, поїхати на роботу по призначенню, у слідуєчий раз купимо.

Варіант 64.

1. Провідмініайте:

станція "Чернівці", місто Рівне, дев'яцот дев'яносто сім, Ігор Семків.

2. Виправте, де це потрібно, помилки:

Валентина Миколаєвна, бувші студенти, і так дальше, твоє відношення до пропозиції, виписка з протоколу, добавочна вартість, замініть примірник новим, другим разом, у червні місяці, п'ять днів тому назад, зобразитися ображенням, странно поводитись.

Варіант 65.

1. Дайте тлумачення значень слів:

брифінг, телефакс, дивіденд, ревальвація, девальвація, тендер, консенсус.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

обобщати питання, рядом з іншими, перевірка документів, при допомозі, одобрити рішення, перевод англійською мовою, піднімати питання, по ініціативі вчителів, обмежити свої запити, вірно говорити.

Варіант 66.

1. Провідмініайте:

хутір Сватове, місто Чернівці, Капрі, п'ятсот сорок вісім.

2. Виправте, де необхідно, помилки:

до сих пір, прошла неділя, все наоборот, крупне питання, лишній раз, єдинодушне рішення, доказувати протилежне, дякую вас, валютний риск, особисте вложення.

Варіант 67.

1. Поясніть значення слів:

білет — квиток,	запал — запал,
загрожувати - погрожувати,	індуктивний - індукційний,
абстракція - абстрактність,	авторитарний - авторитетний.

2. Виправте, де це необхідно, помилки: *Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати. Людина, звірена собаці, пішла за нею. Змагаючись, їм вдалося ближче познайомитись. Відповідавши на всі запитання, він сподівався на відмінну оцінку.*

Варіант 68.

1. Запишіть словами: 25-річчя, 40-річчя, 50-річчя, 70-річчя, 75-річчя, 90-річчя, 100-річчя, 125-річчя, 200-річчя.

2. Виправте, де це необхідно, помилки:

скажіть у двох словах, багаточисленні слухачі, дійсне лице цієї людини, внести в список для відзначення, погано відносишся до мене, хочу відправити лист, одержала поштовий переказ, це визиває подив, аналіз спросу і споживання.

Варіант 69.

Напишіть розписку (тема довільна).

2. Виправте, де це потрібно, помилки:

це в якому смислі?, приходить улюбий час, я не сторонник цієї ідеї, самий активний учень, чуть-чуть смішно, він являється прикладом, як можна більше прикладів, яка з тебе польза?, в розгарі літа, відчувати азартність до роботи, прошу показати Ваш абонент.

Варіант 70.

1. Поясніть значення і вживання слів: шкірний - шкіряний, стрес - струс,

теорема - аксіома,	вегетативний - вегетаційний,
чуйний - чутливий,	смертельний - смертний,
симптом - синдром,	адресний - адресний.

2. Розташуйте слова так, щоб їх ряд передавав хід до достовірності:

гіпотеза, думка, ідея, переконання, теорія, версія, припущення.

Індивідуальні завдання

Кейс 1:

Прочитайте в мережі Інтернет інформацію про модель сучасного фахівця і кваліфікаційні характеристики, які орієнтують вищу школу на формування в майбутніх фахівців цілісну систему професійної діяльності, світоглядної, гуманітарної й загальнокультурної підготовки.

У процесі підготовки до співбесіди ми пропонуємо Вам виконати завдання, розраховане на декілька днів, дотримуючись алгоритмічного припису.

Алгоритмічний припис:

1. Студенти навчальної групи створюють підгрупи й отримують конкретне завдання:

а) перша підгрупа відвідує ветеринарний об'єкт (містааптеку, клініку) для підготовки інформації про відповідність змісту посадових інструкцій кваліфікаційним характеристикам професій працівників;

б) друга – про відповідність навчальних програм університету вимогам кваліфікаційних характеристик професій працівників обраної спеціальності та змісту посадових інструкцій об'єкту;

в) третя – опрацьовує статистичні дані;

г) четверта – готує звіт.

Які протиріччя Ви знаходите в зазначених вище документах? Що, на Ваш погляд, необхідно змінити в них? Стисло, на одну-дві сторінки напишіть Ваш варіант додання цієї проблеми. Якщо не вистачає певної інформації, Ви можете самі внести додаткові пропозиції, обов'язково згадуючи їх у звіті.

У контексті вирішення цього завдання звернути увагу на ясність, стислість, логічність викладу Вашої думки.

Кейс 2:

Підготуйте інформаційний пакет (письмово) за напрямом підготовки – освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр» Вашої спеціальності.

Алгоритмічний припис інформаційного пакету:

1. Навчальний заклад (аббревіатура й повна назва). Загальний опис університету.

2. Загальна практична інформація: умови вступу, навчання, бібліотека, навчально-лабораторна база.

3. Факультет Вашої спеціальності: адреса факультету, декан факультету, загальний опис факультету, де Ви навчаєтесь.

4. Кафедра вашої спеціальності: інформація про кафедру, академічний календар, робота, що проводиться на кафедрі, навчальна робота, навчально-

дослідна робота, навчально-методична робота, матеріально-технічна база, студентське самоврядування; науково-педагогічний склад кафедри.

5. Словник термінології вашого напрямку підготовки.

Етичні ситуації для обговорення на заняття з української мови (за професійним спрямуванням)

Право

Ситуація 1: Юридична консультація

Ситуація: Ви – досвідчений юрист. До вас звернувся клієнт, який просить допомогти приховати частину своїх доходів від оподаткування. Він запевняє, що ці кошти призначені для його сім'ї та не будуть використані для незаконних дій.

Питання для обговорення:

Які етичні дилеми виникають у цій ситуації?

Які ваші дії?

Чи можна обґрунтувати з юридичної точки зору таку поведінку клієнта?

Ситуація 2: Судовий процес

Ситуація: Ви – адвокат, який захищає людину, яку звинувачують у вчиненні тяжкого злочину. Ви маєте докази, які можуть виправдати вашого клієнта, але водночас знаєте, що він винний.

Питання для обговорення:

Які етичні принципи стосуються цього випадку?

Чи можна захищати людину, яку ви вважаєте винною?

Які наслідки може мати ваше рішення для правосуддя?

Ситуація 3: Журналістське розслідування

Ситуація: Ви – журналіст, який розслідує корупційну схему в державній установі. Ви маєте докази, які можуть спричинити політичний скандал. Однак, у вас є інформація про те, що розкриття цієї інформації може зашкодити репутації вашого колеги, який не причетний до корупції.

Питання для обговорення:

Які етичні принципи журналістики стосуються цієї ситуації?

Чи можна приховати частину інформації, щоб захистити колегу?

Які наслідки може мати ваше рішення для суспільства?

Ситуація 4: Свідчення в суді

Ситуація: Ви – свідок у судовому процесі. Під час допиту прокурор ставить вам запитання, відповідь на яке може зашкодити вашому другу.

Питання для обговорення:

Які ваші дії в такій ситуації?

Чи можна приховати правду, щоб захистити друга?

Які наслідки може мати ваша відповідь для ходу судового процесу?

Ситуація 5: Конфлікт інтересів

Ситуація: Ви – юрисконсульт великої компанії. Ваша дружина працює в конкурентній компанії. Керівництво вашої компанії просить вас підготувати юридичний аналіз діяльності конкурента.

Питання для обговорення:

Які етичні проблеми виникають у цій ситуації?

Чи можна виконувати це завдання, не порушуючи етичних норм?

Які заходи необхідно вжити, щоб уникнути конфлікту інтересів?

Агрономія

Ситуація 1: Конфлікт інтересів

Ви – молодий агроном, який працює у великій агрокомпанії. Ваш керівник наполягає на використанні пестицидів, які, на вашу думку, можуть завдати шкоди довкіллю. Однак, відмова від їх використання може призвести до зниження врожайності та конфлікту з керівництвом.

Питання для обговорення:

Як ви вчините в цій ситуації? Які аргументи ви наведете на захист своєї позиції?

Як зберегти баланс між економічними інтересами компанії та екологічною відповідальністю?

Ситуація 2: Неправдива реклама

Ваша компанія планує запуснути рекламну кампанію нового добрива, яке, за словами маркетологів, "гарантує рекордний урожай". Однак, ви знаєте, що ефективність цього добрива не настільки висока, як стверджується в рекламі.

Питання для обговорення:

Чи варто вам брати участь у цій рекламній кампанії? Які етичні принципи можуть бути порушені? Як ви можете вплинути на зміст рекламного повідомлення, щоб воно було більш правдивим?

Ситуація 3: Плагіат

Ваш колега, агроном, презентує на науковій конференції результати дослідження, які, як ви підозрюєте, були частково скопійовані з чужої роботи без посилання на автора.

Питання для обговорення:

Чи варто вам повідомити про це організаторів конференції? Які наслідки можуть бути для вашого колеги? Як захистити інтелектуальну власність у науковій сфері?

Ситуація 4: Робота з фермерами

Ви – консультант з агрономії, який працює з місцевими фермерами. Один з фермерів просить вас порадити йому, як обійти екологічні норми, щоб заощадити гроші.

Питання для обговорення:

Як ви відреагуєте на це прохання? Які аргументи ви наведете, щоб переконати фермера дотримуватися екологічних норм? Які етичні принципи повинні керувати вашою роботою з фермерами?

Ситуація 5: Використання генетично модифікованих організмів (ГМО)

Ваша компанія планує впровадити вирощування генетично модифікованих культур. Існує суспільний резонанс щодо безпеки ГМО для здоров'я людини та довкілля.

Питання для обговорення:

Яку позицію ви займете щодо використання ГМО? Як ви будете спілкуватися з громадськістю, щоб пояснити переваги та ризики цієї технології? Які етичні аспекти слід враховувати при прийнятті рішень щодо використання ГМО?

Екологія

Ситуація 1: Екологічний аудит

Ви – молодий еколог, який проводить аудит на харчовому підприємстві. Ви виявляєте, що підприємство незаконно скидає відходи у річку, що завдає шкоди місцевій екосистемі. Керівництво підприємства пропонує вам хабар, щоб ви закрили на це очі.

Питання для обговорення:

Як ви вчините в цій ситуації? Які етичні принципи повинні керувати вашими діями? Які наслідки можуть бути для вас і для підприємства?

Ситуація 2: Маркування харчових продуктів

Ви – технолог харчового виробництва, який працює над розробкою нового продукту. Маркетинговий відділ пропонує вам використати на етикетці неправдиву інформацію про склад продукту, щоб зробити його більш привабливим для споживачів.

Питання для обговорення:

Чи варто вам погоджуватися на цю пропозицію? Які етичні принципи можуть бути порушені? Як ви можете вплинути на зміст етикетки, щоб вона була правдивою та інформативною?

Ситуація 3: Використання харчових добавок

Ви – технолог харчового виробництва, який працює над розробкою нового продукту. Керівництво підприємства наполягає на використанні дешевих, але потенційно шкідливих харчових добавок, щоб знизити собівартість продукту.

Питання для обговорення:

Чи варто вам використовувати ці добавки? Які ризики вони становлять для здоров'я споживачів? Як ви можете переконати керівництво використовувати безпечніші альтернативи?

Ситуація 4: Утилізація відходів

Ви – еколог, який працює на підприємстві з переробки відходів. Ваш керівник наказує вам незаконно скидати частину відходів на несанкціоноване звалище, щоб заощадити гроші.

Питання для обговорення:

Як ви відреагуєте на цей наказ? Які наслідки можуть бути для довкілля та для вашої репутації? Як ви можете переконати керівництво дотримуватися екологічних норм?

Ситуація 5: Екологічна відповідальність

Ви – керівник харчового підприємства, яке забруднює місцеву річку. Місцеві жителі організовують протести та вимагають від вас припинити забруднення.

Питання для обговорення:

Яку позицію ви займете щодо цієї ситуації? Які заходи ви вживете, щоб зменшити забруднення? Як ви будете спілкуватися з місцевими жителями, щоб відновити довіру

Підсумкова робота

1 варіант

1. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:
 - а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
 - б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
 - в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.
2. Норми літературної мови – це...
 - а) різновиди текстів певного стилю;
 - б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні;
 - в) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.
3. Відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування регулюють:
 - а).стилістичні норми;
 - б).орфоепічні норми;
 - в).морфологічні норми.
4. . Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

- а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;
- б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;
- в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашній адрес.

5. Наявність термінів, таблиць, схем, графіків, карт та відсутність емоційно-експресивної лексики характерно для:

- а) наукового стилю;
- б) художнього стилю;
- в) розмовного стилю.

6. Формуляр документа це-

7. Від першої особи викладаються наступні документи:

8. Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами пре-, при-.

білий, тихий, везти, берегти, малий, гіркий, варити, шити, міський. Бігти, хороший, писати, думати, єднати, добрий, морський, міський. Вокзальний.

9. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно апостроф:

Полум/яний, возз/єднання, здоров/я, св/ятковий, духм/яний, узгір/я, надвечір/я, нев/янутий, дев/яносто, п/ятірка, безхмар/я, розм/якнути, зор/яно, перед/ювілейний, солом/яний, з/їзд, тьм/яно, цв/ях, зв/язківець, торф/яний.

10. Вкажіть на рядок з правильно написаними прислівниками.

- А) безвісти, назустріч, замолоду, учотирьох;
- Б) спочатку, у трьох, що найкраще, допобачення;
- В) раз ураз, увісні, ледве ледве, по перше.

11. Напишіть правильно, розкривши дужки: (не)навість, (не)вміння, (не)знайомий, (не)швидкий, (не)прочитана повість, (не)загартований організм, (не)воля, а рабство, (не)спростований ніким факт, (недо)бачати, (недо)казаний.

Підсумкова робота

2 варіант

1. Відредагуйте словосполучення

Заказний лист, намірюватись, ти добре до нього відносишся, відложити засідання, на протязі року, виписка з наказу

2. Написати правильно: бездоріж я, ір аціональний, екс\чемпіон, анти\історичний, будь\ласка, жовто\гарячий, пів\яблука, трьох\ярусний, пів\Європи, під\їзд

3. Бланк документа це-

4. За стадіями створення документи бувають:

5. Головною метою мовця у межах художнього стилю є:

а) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;

б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;

в) спонукання до активної дії, прийняття рішень;

г) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

6. Документи, оформлені на папері формату А4, повинні мати такі береги:

а). лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 20 мм;

б). лівий -25 мм, правий -15 мм, верхній та нижній – 20 мм;

в). лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 15 мм;

7. Поставте, де потрібно, апостроф.

Торф\яний, моркв\яний, пів\яблука, ря\сний, солов\їний, св\ятковий. дит\ясла, Св\ятослав, зв\язати, пор\ятунок, під\їжджати, вінь\етка, св\ято, сер\йозний, черв\к, без\ядерний.

8. Склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі називається:

- а) бланком;
- б) формуляром;
- в) документом.

9.Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- а). Дата, печатка.
- б) Підпис, печатка.
- в).Дата і підпис.
- г) Дата, підпис, печатка.

10. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом пре:

- а) ..вабливо, ..гарний, ..фікс;
- б) ..зирство, ..стол, ..краса;
- в) ..погано, ..тулок, ..мудрість;
- г) ..хороший, ..красно, ..гарний.

11. Пари слів негода-незгода, еміграція-імміграція, дебатовати-дебютувати, є:

- а) омонімами;
- б) синонімами;
- в) паронімами.

Підсумкова робота

3 варіант

1.Відредагуйте словосполучення:

Співставляти факти,	у власній автобіографії,
завдяки запаленню легень,	піднімати питання,
виписка з протоколу,	по багатьом причинам.

2.Знайдіть рядок з допущеними помилками в правописі складних прикметників.

- А) м'ясозаготівельний, східнослов'янський, вищезгаданий, суспільно-корисний;
- Б) сліпо глухо німий, сто двадцяти п'ятирічний, блакитно-синій, свіжо зрубаний;
- В) лінгвостилістичні, м'ясо-молочний, нижчепідписаний, суспільно-політичний.

3. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом **пре -**:

- а) пр...освящений, пр...гірок, пр...вабливо, пр...гарно;
- б) пр...подобний, пр...ярок, пр...браний, пр...красний;
- в) пр...славний, пр...мудрий, пр...добрий, пр...стол;
- г) пр...звисько, пр...бережний, пр...завзятий, пр...блудний.

4. Позначте рядок, де всі форми написання слів і словосполучень є правильними:

- а) він в безпеці, у дусі поваги законів, прилади контролю і обліку, зо зброєю;
- б) він в безпеці, в дусі поваги до законів, прилади контролю і обліку, зі зброєю;
- в) він у безпеці, у дусі поваги до законів, прилади контролю й обліку, зі зброєю;

г) він у безпеці, в душі повазі до законів, прилади контролю та обліку, із зброєю.

5. Слова боярин, осавул, уста, лик, панщина є

А) діалектизмами;

Б) професіоналізмами;

В) архаїзмами.

Г) історизмами.

6. Визначте поняття неологізми та наведіть 5 прикладів.

7. Слова *клич*, *мати* є а) омографами; б) омоформами; в) омофонами.

8. *Евфемізми* це –

9. Виберіть правильний варіант визначення поняття "історизм":

а) Історизми - історичні поняття;

б) Історизми - застарілі слова, що вийшли з ужитку у зв'язку зі зникненням понять і предметів, які ними називались.;

в) Історизми - слова, що передають поняття, відомі тільки з історії.

10. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

а) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;

б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;

в) формування загальнолюдських і загальнонаціональних цінностей.

11. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень *на протязі часу, на рідном языке, к сведению слушателей*:

а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;

б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;

в) на протязі години, на рідній мові, з відома слухачів.

12. Напишіть правильно:

Не\вблаганний, не\мічний, без\упину, на\добраніч, день\за\днем, кінець\кінцем, без\упину, по\перше, по\всяк\час, що\дня, по\нашому, уві\сні. в\нічию у\вечері, будь\що\будь.

Тест для самоконтролю «Лексичні норми» 1

1. У котрому рядку вжито слово в прямому значенні?

- А. Довести до абсурду.
- Б. Довести додому.
- В. Довести до рівня.
- Г. Довести до відома.

2. У котрому рядку всі слова вжито в правильному значенні?

- А. Перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес.
- Б. Інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи.
- В. Заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію.
- Г. Військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

3. У котрому рядку правильно підібрано синонім до слова менеджмент?

- А. Реклама.
- Б. Продаж.
- В. Управління.
- Г. Використання.

4. У котрому рядку правильно дібрано синонім до слова субординація?

- А. Розташування.
- Б. Підпорядкування.
- В. Завідування.
- Г. Використання.

5. Котре з поданих слів є синонімом до слова асиміляція?

- А. Уподібнення.
- Б. Розбіжність.
- В. Суперечність.
- Г. Схильність.

6. У котрому рядку подано всі антонімічні пари?

- А. Реальний – ірреальний, логічний – алогічний.
- Б. Абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний.
- В. Новація – інновація, значний – незначний.
- Г. Багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати.

7. У котрому рядку слова є антонімами?

- А. Регресивний – прогресивний.
- Б. Перевага – зневага.
- В. Фіктивний – несправжній.
- Г. Експорт – вивіз.

8. У котрому рядку правильно вжито пароніми?

- А. Музикальний хлопець, музична родина.
- Б. Громадянський транспорт, громадський порядок.
- В. Ефектний бальзам, ефективний вигляд.
- Г. Освітлена вулиця, освічена людина.

9. У котрому рядку правильно вжито пароніми?

- А. Домашня адреса, вітальний адрес.
- Б. Військовий парад, воєнний інститут.
- В. Присадибна ділянка, земельна ділянка.
- Г. Спостережливий пункт, спостережна дитина.

10. У котрому реченні неправильно вжито слово об'єм?

- А. Об'єм повітря збільшується під час нагрівання.
- Б. Тіло в об'ємі має 5 кубічних сантиметрів.
- В. Підрахувати об'єм випуску промислової продукції.
- Г. Для оптимізації транспортування продукції треба визначити об'єм вагона.

11. У котрому рядку обидві пари слів є паронімами?

- А. Прогрес – поступ, виборчий – виборний.
- Б. Демонстративний – демонстраційний, громадський – громадянський.
- В. Ділянка – ділянка, воєнний – військовозобов'язаний.
- Г. Дослідний – дослідницький, освічений – навчений.

12. У котрому рядку є лексичні помилки?

- А. Уживаний, врешті-решт, шкідлива звичка, страйк.
- Б. На протязі дня, оголошення, ліки, каплі.
- В. Надіслати поштою, пояснювальна записка.
- Г. Дотримуватися дистанції, розпочати роботу.

13. У котрому рядку немає лексичних помилок?

- А. Зустрічна полоса, зробити щеплення.
- Б. Мраморний пам'ятник, лезо для гоління.
- В. Дитяча площадка, довіреність на машину.

Г. Згідно з наказом, усі охочі.

14. У котрому рядку правильно подано значення іншомовних слів?

- А. Інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад.
- Б. Конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати.
- В. Інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати.
- Г. Реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.

15. У котрому рядку всі словосполучення правильні?

- А. Грошовий перевод, порушити питання.
- Б. Підняти питання, прийти по адресу.
- В. Порушити питання, грошовий переказ.
- Г. Прийти за адресою, в значній мірі.

16. Визначте рядок, у котрому порушено лексичну норму вживання термінів і професіоналізмів.

- А. Додати таблицю, параметри документа.
- Б. Вибір програми, упорядкувати за розміром.
- В. Очистити корзину, кнопочна форма.
- Г. Нумерація сторінок, система захисту.

Тест для самоконтролю «Лексичні норми» 2

1. Що в українській літературній мові означає слово заказати?

- А. Наказати виконати що-небудь.
- Б. Замовити.
- В. Заборонити.
- Г. Почати говорити.

2. Котре з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом земна (-ий)?

- А. Ділянка.
- Б. Наділ.
- В. Куля.
- Г. Кодекс.

3. У котрому рядку подано правильне значення іншомовного слова превалювати?

- А. Підпорядкувати.
- Б. Зосереджувати.

- В. Переважати.
- Г. Узаконювати.

4. У котрому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом відношення?

- А. Міждержавні, політичні.
- Б. Ринкові, математичні.
- В. Геометричні, процентні.
- Г. Службові, правові.

5. У котрому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом дружний (-а, -е)?

- А. Погляд, розмова.
- Б. Група, спів.
- В. Листування, сім'я.
- Г. Сміх, рука.

6. У котрому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом знімати?

- А. Пальто.
- Б. Кіно.
- В. Квартиру.
- Г. З вішака.

7. Що означає слово пильний в українській мові?

- А. Брудний.
- Б. Запорошений.
- В. Уважний.
- Г. Несумлінний.

8. Котре з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом рахувати?

- А. До ста.
- Б. За доцільне.
- В. Що так буде краще.
- Г. Правильним.

9. Котре з іншомовних слів має значення “привласнення авторства на чужий твір”?

- А. Дискримінація.
- Б. Фікція.
- В. Плагіат.

Г. Спекуляція.

10. У котрому рядку немає тавтологічних словосполучень?

- А. Вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання.
- Б. Народний фольклор, забезпечення безпеки, художній стиль.
- В. Національна ідея, давальний відмінок, доречне слово.
- Г. Інша альтернатива, залізне алібі, соціологічне опитування.

11. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- А. Перспектива на майбутнє.
- Б. У січні місяці.
- В. Виконати роботу.
- Г. Моя власна думка.

12. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- А. Колишній експрем'єр.
- Б. Основний лейтмотив.
- В. На сьогоднішній день.
- Г. Подарунок на згадку.

13. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології?

- А. Перший дебют.
- Б. Заборонене вето.
- В. Таке саме аналогічне рішення.
- Г. Моя біографія.

14. У котрому рядку слово задача вжито в правильному значенні?

- А. Суспільна задача.
- Б. Математична задача.
- В. Бойова задача.
- Г. Термінова задача.

15. У котрому рядку не порушено лексичних норм?

- А. Перевести статтю.
- Б. Перевести на українську мову.
- В. Перевести через дорогу.
- Г. Перевести гроші поштою.

16. У котрому рядку слова вжито у властивому для них значенні?

- А. Являтися справжнім фахівцем.
- Б. У воєнний період.
- В. Фірма “Мегабуд” заказала дороге устаткування.
- Г. Його фамілія – Петренко.
- Г. Нумерація сторінок, система захисту.

Тест для самоперевірки «Зміни в правописі»

1. У якому рядку слова написані правильно:
 - а) проєкт, проекція
 - б) проєкт, проекція
 - с) проект, проекція
2. У якому рядку всі слова написані з помилками:
 - а. гіпермаркет, преміум клас, оберпрокурор, контр-адмірал;
 - б. антивірус, ультра модний, екс-президент, топмодель;
 - с. контрадмірал, флеш інтерв'ю, екстра-клас, унтер офіцер.
3. У якому рядку слова з частинкою **пів** написані правильно:
 - а) пів Європи, пів'яблука, півострів, пів міста;
 - б) пів-Європи, півяблука, півострів, півміста;
 - с) пів Європи, пів яблука, півострів, пів міста.
4. Знайдіть речення, в якому не допущено помилку:
 - а) Він приїхав на старих обшарпаних «Жигулях».
 - б) Він приїхав на старих обшарпаних «жигулях».
 - с) Він приїхав на старих обшарпаних жигулях.
5. У якому рядку слова написані правильно:
 - а) Діккенс, Теккерей, Беккі, Діккінсон;
 - б) Дікенс, Текерей, Бекі, Дікінсон;
 - с) Правильні обидва варіанти.
6. У якому рядку іменники на **-ть** після приголосного у родовому відмінку однини написані правильно:
 - а. радості, любові, незалежності, смерті;
 - б. радости, любви, независимости, смерти;
 - с. обидва варіанти правильні.
7. У якому рядку написана правильна назва вебсайту:
 - а) ютюб;
 - б) ютуб;
 - с) ют'юб;

8. У родовому відмінку однини, назви сайтів, пошукових та соціальних мереж мають закінчення:
фейсбуку, інтернету, твітеру;
фейсбука, інтернета, твітера;
правильні обидва варіанти.
9. У якому рядку правильно написані власні назви:
 - a) День Незалежності України, День Конституції України, Трійця;
 - b) День незалежності України, День Конституції України, трійця;
 - c) день Незалежності України, день Конституції України, Трійця.
10. В імені Ігор змінений кличний відмінок:
 - a) Ігор!
 - b) Ігоре!
 - c) Ігорю!

Тест для самоконтролю «Наукова термінологія»

1. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:
 - a) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;
 - b) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
 - b) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист тощо.
2. Науковий стиль має такі різновиди:
 - a) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
 - b) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
 - b) епічний, драматичний, ліричний.
3. Тези – це:
 - a) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
 - b) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
 - b) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.
4. Анотація – це:
 - a) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
 - b) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
 - b) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.
5. Реферат – це:

- а) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій;
- б) службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;
- в) зведення правил, які регулюють основи організації й діяльності установ певної галузі господарства.

6. Наукова робота – це:

- а) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період;
- б) критичний відгук на друковану наукову працю;
- в) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

7. План – це:

- а) точний перелік положень наукової праці;
- б) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- в) інформація про певну подію або захід.

8. Відгук – це:

- а) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- б) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та ін.;
- в) найпоширеніша форма публічного виступу;
- г) критична рецензія на друковану наукову працю.

9. Бібліографія – це

- а) текст, що розміщується в кінці сторінки;
- б) список літератури з певного питання;
- в) це членування тексту на складові частини.

10. Рецензія – це:

- а) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень;
- б) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю.

11. Монографія – це:

- а) ґрунтовна наукова праця, в якій досліджується одне питання, одна тема;
- б) іменний напис на подарунку;
- в) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання.

12. За змістом виділяють такий різновид перекладу:

- а) усний;
- б) науково-технічний;
- в) послідовний;

г) буквальний.

13. Укажіть правильний варіант відповіді.

а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.

б) Професіоналізми – це або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.

в) Жаргонізми – усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.

г) Фразеологізми – специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи.

д) Книжні слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

Тест для самоконтролю з культури мовлення

1. Етикет-це ...

а) сукупність правил поведінки;

б) наука про правильне (неправильне);

в) наука про закономірності розвитку психіки.

2. Відомо, що у ввічливості є три відтінки. Виберіть їх з наведеного переліку:

а) тактовність;

б) чемність;

в) доброзичливість;

г) коректність;

д) люб'язність.

3. Того, хто володіє почуттям міри, такту в чомусь називають ...

а) тактичним;

б) тактовним.

4. Система стандартних, стереотипних, словесних формул, уживаних у ситуаціях, що безліч разів повторюються у повсякденні: вітання, прощання тощо – це ...

- а) етикет;
- б) мовний етикет;
- в) мовленнєвий етикет.

5. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

- а) до прийняття рішення;
- б) під час прийняття рішення;
- в) після прийняття рішення.

6. „Золоте правило” – це ...

- а) поведіться однаково з усіма людьми, незалежно від їх статусу в суспільстві; влади і походження;
- б) поведіться з іншими людьми так само, як ви бажаєте, щоб поводитися з вами.

7. Вітання, а також люб'язний, приємний вислів із похвалою, схваленням – це...

- а) тост;
- б) комплімент.

8. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, організаціях проводяться:

- а) бесіди;
- б) наради;
- в) фуршети.

9. Формою пропаганди наукових знань є:

- а) промова;
- б) доповідь;
- в) лекція.

10. Який із жанрів публічних виступів вирізняється більшою спрямованістю в проявах емоцій, аргументованістю:

- а) мітингова промова;
- б) лекція;
- в) ювілейна промова;
- г) ділова промова.

11. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:

- а) план;
- б) тези;
- в) конспект.

12. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

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

13. Найменшою вимовною одиницею є:

- а) текст;
- б) фраза;
- в) речення.

14. Якою не буває промова?

- а) мітинговою;
- б) діловою;
- в) звітною;
- г) ювілейною.

15. Повідомлення – це:

- а) коротке, фрагментарне, як правило, виголошення інформації;
- б) невеликий публічний виступ, невелика доповідь на яку-небудь тему.

16. Якій з промов властива урочистість?

- а) діловій;
- б) ювілейній;
- в) мітинговій.

17. Якщо Ви були очевидцем певної події, заходу, Ви напишете:

- а) звіт;
- б) доповідь;
- в) повідомлення;
- г) репортаж.

18. Яка з вимог до публічних виступів є зайвою?

- а) не відходьте від теми;
- б) не зловживайте подробицями;
- в) ніколи не починайте виступ словами:
„Я чудовий оратор”,
„Я добре володію матеріалом виступу”.

19. Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу Ви:

- а. подякуєте за увагу, а після слів керівника секції «Можливо, є запитання до...», відповідатиме на запитання;
- б. не чекаючи запитань, покинете трибуну та сядете;
- с. попросите вибачення за можливі недоречності.

20. Випадково Ви зустрічаєте свого колишнього вчителя. У такому разі Ви:

- а. привітаєтесь: «Добридень!» і простягнете йому руку;
- б. «Моє шанування! Радий Вас зустріти!» і якщо він подасть руку, потиснете її;
- с. скажете: «Привіт, Миколайович! Скільки літ! Скільки зим!»

21. Мовленнєвий етикет, це —

- a. реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- b. кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- c. норми поведінки.

22. Першим вітається: (3 відповіді)

- a. Молодший зі старшим;
- b. Підлеглий з керівником;
- c. Жінка з чоловіком;
- d. Викладач із студенткою;
- e. Молода жінка з літнім чоловіком.

23. Вітаючись, треба: (2 варіанти)

- a. привітно усміхнутися і дивитися людині у вічі;
- b. темні окуляри можна не знімати;
- c. чоловікові підвестись і стояти доти, доки жінка не сяде або не піде;
- d. цигарку з рота можна не виймати, а руки з кишень.

24. Першим руку подає: (2 варіанти)

- a. старший молодшому;
- b. чоловік жінці;
- c. подають і праву, і ліву руку;
- d. соціально вищий соціально нижчому.

25. У руку цілують: (2 варіанти)

- a. тільки заміжніх і старших жінок;
- b. під час поцілунку чоловік має зняти капелюха і рукавиці;
- c. руку жінки можна цілувати під відкритим небом;
- d. руку жінки цілують вище зап'ястка.

26. Як критикувати, не ображаючи: (2 варіанти)

- a. вказуйте на помилки, робіть зауваження лише при колективі;
- b. уникайте прямої критики;
- c. робіть це по дружньому;
- d. не потрібно просити вибачення за зроблене зауваження.

27. Комплімент – це:

- a. приємні, люб'язні слова, похвала;

- b. люб'язний, приємний вислів із похвалою, схваленням за святковим столом чи фуршетом;
- c. докір, закид, вказівка на помилки у поведінці.

28. Чи суперечать українському мовленнєвому етикетові звертання: «Борька», «Шурка», «мамаша», «Сидорович», «папаня»?

- a. так;
- b. ні;
- c. залежно від мовленнєвої ситуації.

29. Культура мови, це:

- a. дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовних засобів залежно від мети й обставин спілкування;
- b. правила мовленнєвої поведінки;
- c. дотримання правил наголошування, інтонування, слововживання, будова речень, дотримання загальноприйнятих стандартів.

30. Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу. Які мовні формули Ви використаєте із поданих нижче:

- a. Повторіть ще раз!
- b. Що-що?
- c. Повторіть, будь ласка, останню фразу!

31. Як правильно зробити зауваження однокласникові:

- a. Не підштовхуй! Зараз пропущу!
- b. Кудя прьош?
- c. Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.

Тестові завдання для самоконтролю до 1 модуля

1. Мовний стиль – це:
 - a) паличка для письма;
 - b) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом висловлювання;
 - c) типові мовні звороти.

2. Основними стилями літературної мови є:
 - a) художній, епістолярний, офіційно-діловий, конфесійний;
 - b) розмовний, науковий, художній, офіційно-діловий, публіцистичний;
 - c) офіційно-діловий, розмовний, засобів масової інформації, науковий.
3. Одним із найдавніших стилів мови є:
 - a) художній;
 - b) розмовний;
 - c) діловий.
4. Мовними засобами наукового стилю є:
 - a) діалектизми, жаргонізми, загальновживані слова ;
 - b) абстрактні слова, громадсько-політична, загальновживана лексика;
 - c) спеціальні терміни, абстрактні слова і поняття, формули.
5. Основними ознаками публіцистичного стилю є:
 - a) логічність, аргументованість, емоційна експресивність, образність, полемічність викладу;
 - b) документальність, офіційність, однозначність, високий рівень стандартизації викладу;
 - c) понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість.
6. Публіцистичний стиль поділяється на такі підстили:
 - a) канцелярський, науко-публіцистичний, стиль ЗМІ;
 - b) науково-популярний, законодавчий, дипломатичний;
 - c) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.
7. Офіційно-діловий стиль – це:
 - a) стиль ділових паперів;
 - b) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - c) ідеальна система певного мовного колективу.
8. Основними мовними засобами офіційно-ділового стилю є:
 - a) вживання побутової лексики;
 - b) використання емоційно забарвленої лексики;
 - c) вживання канцеляризмів, абревіатур, спеціальної термінології.
9. Призначення офіційно-ділового стилю полягає у:
 - a) регулюванні ділових стосунків;
 - b) активному впливові на читача, спонуканні до діяльності;
 - c) висуненні гіпотез, доведенні теорій.
10. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:
 - a) канцелярський, виробничо-технічний, інформативний;
 - b) дипломатичний, законодавчий, канцелярський;
 - c) стиль ЗМІ, агітаційний, ораторський.
11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

- a) фразеологічної насиченості;
 - b) точності формулювань;
 - c) розмовно-побутової лексики.
12. У текстах офіційно-ділового стилю переважають :
- a) складні синтаксичні конструкції;
 - b) речення зі зворотним порядком слів;
 - c) речення різної будови з прямим порядком слів.
13. Призначення наукового стилю полягає у:
- a) формуванні громадської думки;
 - b) у спонуканні до прийняття рішень;
 - c) точному й доказовому викладі інформації.
14. Науковий стиль поділяється на такі підстили:
- a) науково-популярний, технічний, агітаційний;
 - b) власне науковий, науково-навчальний, виробничо-технічний;
 - c) законодавчий, дипломатичний, науково-публіцистичний.
15. Стилiстичнi норми передбачають :
- a) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
 - b) правильну вимову та наголошення слів;
 - c) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.
16. Мовними засобами публіцистичного стилю є:
- a) абстрактні слова, фразеологізми, спеціальні терміни;
 - b) абстрактні слова, фразеологізми, метафорична насиченість лексики.
 - c) фразеологізми, діалектизми, метафорична насиченість лексики.
17. Домінування невербальних засобів над вербальними характерне для стилю:
- a) художнього;
 - b) офіційно-ділового;
 - c) розмовного.
18. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах:
- a) лист, гімн, елегія;
 - b) нарис, політична доповідь, огляд;
 - c) резюме, монографія, лекція.
19. Науковий стиль реалізується у жанрах:
- a) автореферат, тези, монографія;
 - b) мемуари, есе, ода;
 - c) бесіда, курсова робота, памфлет.
20. Офіційно-діловий стиль реалізується у жанрах:
- a) рецензія, протокол, повідомлення;

- b) запит, постанова, заява;
- c) розписка, контракт, мітингова промова.

Тестові завдання

для самоконтролю до 2 модуля

1. Доповідна записка призначена для ...
 - a) звернення адміністрації до колективу;
 - б) публічного прочитання та обговорення;
 - в) подання певного розпорядження;
 - г) аналізу стану справ;
 - г) подання інформації про ситуацію, що склалася.
2. Доповідні бувають ...
 - a) перспективні;
 - б) річні;
 - в) квартальні;
 - г) ініціативні та інформаційні.
3. Текст доповідної записки повинен містити ...
 - a) підставу для складання документа;
 - б) результати перевірки підрозділу;
 - в) опис наявних фактів, виконаної роботи чи службових доручень.
4. Доповідна записка адресується ...
 - a) керівникові установи чи організації;
 - б) приватній особі;
 - в) колегіальним органам.
5. Звіти бувають ...
 - a) статистичні;
 - б) відомчі;
 - в) текстові.
6. Текст звіту має такі частини ...
 - a) вступ, основна частина, висновки;
 - б) звертання, дата і час заходу;
 - в) місце проведення заходу, контактний телефон для довідок.
7. Звіт може мати ...
 - a) таблиці, схеми;
 - б) рекламні оголошення;
 - в) рекомендації, критичні зауваження.
8. Довідка це - ...

- а) зобов'язання на виконання певного замовлення;
- б) встановлення факту належності до діяльності певної організації;
- в) документ, що гарантує оплату чи надання чогось;
- г) документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.

9. На відміну від інших документів довідка повинна мати обов'язково такий реквізит ...

- а) резолюцію;
- б) гриф затвердження;
- в) термін дії документа;
- г) погодження.

10. Протоколом оформляється діяльність ...

- а) колегіальних органів;
- б) посадових осіб;
- в) громадян.

11. Протоколи фіксують хід і роботу ...

- а) конференцій, зборів, засідань;
- б) інформаційних систем;
- в) працівників установи.

12. Протоколи бувають ...

- а) особисті;
- б) статистичні;
- в) стенографічні;
- г) стислі.

13. Основна частина протоколу відповідає таким пунктам ...

- а) заголовок до тексту, описова частина;
- б) анкетні дані, дата, підпис;
- в) слухали, виступили, ухвалили.

14. Протокол підписують ...

- а) члени профкому;
- б) керівники структурних підрозділів;
- в) голова та секретар зборів.

15. Пояснювальна записка пишеться для ...

- а) визначення прав та обов'язків громадян;
- б) регулювання діяльності організації;
- в) з'ясування та пояснення причин повного факту, вчинку події.

16. Текст пояснювальної записки повинен мати ...

- а) прохання або пропозицію автора;
- б) перелік намічених робіт;
- в) доказ та пояснення причин певних фактів, вчинків.

17. Пояснювальною запискою може бути вступ до ...

- а) плану, звіту, проекту;
- б) книги, статті;
- в) службового листа.

18. У діловій характеристиці обов'язково зазначається ...

- а) словесний портрет;
- б) мовна характеристика;
- в) переказ епізодів життя і діяльності особи;
- г) громадська думка про особу.

19. Текст автобіографії викладається ...

- а) від третьої особи ;
- б) від першої особи;
- в) від імені керівника установи чи закладу.

20. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) адресатом.

21. Службовий лист – це ...:

- а) основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

22. Службові листи за функціональними ознаками поділяють на

- а) супровідні і гарантійні;
- б) ділові і приватні;
- в) ті, що потребують відповіді і ті, що не потребують відповіді;
- г) листи-замовлення, листи-пропозиції.

23. Колективний лист – це ...

- а) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу;
- б) лист, який надсилають від одного адресанта на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають цілій низці установ;
- г) надсилається одній інстанції.

24. Звичайний лист – це ...

- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;
- г) лист, у якому порушується проста тема: прохання про підтвердження тощо.

25. До реквізитів службового листа не належить ...

- а) номер;
- б) підпис керівника організації;
- в) заголовок;
- г) дата.

26. Поширеними вступними фразами у службових листах є посилення на попередню домовленість, яку оформляють так:

- а) у відповідності з нашою домовленістю;
- б) відповідно нашої домовленості;
- в) відповідно з нашою домовленістю;
- г) згідно з нашою домовленістю.

27. Рекомендаційні листи – це листи, у яких ...

- а) гарантується виконання робіт;
- б) супроводжують якісь документи, товар тощо;
- в) містять клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу;
- г) щось пропонується (проект робіт, різноманітні послуги тощо).

28. Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів), – це

- а) гарантійний лист
- б) супровідний лист
- в) реклаमाційний лист
- г) рекомендаційний лист
- г) лист-підтвердження

29. Низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела надсилається лист:

- а) циркулярний лист
- б) колективний лист
- в) звичайний лист

30. У котрому рядку прийменник по вжито правильно в усіх словосполученнях?

- А. Прийшов по документ, не відвідував по хворобі, по обидва боки дороги.
- Б. Доповідь по суті, прийшов по відомості, наказ по інституту.
- В. Приїхав по адресу, отримувати по черзі, комісія по справах молоді.
- Г. Належить по праву, по наказу директора, по нашій ініціативі

Теми для публічних виступів

Право

1. "Цифрові сліди": як соціальні мережі впливають на результат судових процесів? (Дослідження реальних кейсів, аналіз судової практики)
2. "Кібербулінг": межі свободи слова в інтернеті та юридична відповідальність. (Розгляд законодавства, аналіз реальних випадків кібербулінгу)
3. "Гейміфікація правосуддя": чи можуть відеоігри допомогти в освоєнні юридичних знань?" (Аналіз існуючих проектів, обговорення перспектив)
4. "Штучний інтелект та правосуддя: загроза чи можливість?" (Обговорення етичних аспектів використання ШІ в юриспруденції, аналіз потенційних ризиків)
5. "Криптовалюти та блокчейн: нові виклики для правової системи." (Аналіз регулювання криптовалют в Україні та світі, обговорення юридичних питань, пов'язаних з блокчейном)
6. "Самокеровані автомобілі: хто несе відповідальність за ДТП?" (Аналіз існуючого законодавства, обговорення необхідності нових правових норм)
7. "Скасування смертної кари: гуманітарні та юридичні аспекти." (Порівняння українського законодавства з міжнародними стандартами, обговорення суспільної думки)
8. "Легалізація легких наркотиків: за і проти." (Аналіз міжнародного досвіду, обговорення можливих наслідків для суспільства)
9. "Евтаназія: право на гідну смерть або втручання в життя?" (Обговорення моральних та юридичних аспектів евтаназії, аналіз судової практики)
10. "Молодіжні субкультури та право: конфлікт поколінь чи пошук компромісу?" (Аналіз судової практики щодо молодіжних субкультур, обговорення стереотипів про молодь)
11. "Вуличний арт: вандалізм чи мистецтво?" (Аналіз законодавства про графіті, обговорення балансу між свободою самовираження та захистом приватної власності)
12. "Кіберспорт: визнання спортом та юридичні наслідки." (Аналіз розвитку кіберспорту в Україні, обговорення правового статусу кіберспортсменів)

13. "Кліматичні зміни та право: як захистити довкілля?" (Аналіз міжнародного та національного законодавства про охорону довкілля, обговорення механізмів відповідальності за екологічні злочини)
14. "Екологічний протест: межі законності." (Аналіз форм екологічного протесту, обговорення балансу між правом на протест та забезпеченням правопорядку)
15. "Юридична відповідальність блогерів: свобода слова чи відповідальність за поширення інформації?" (Аналіз судової практики щодо відповідальності блогерів, обговорення необхідності нових правових норм)
16. "Генеративний штучний інтелект та авторське право: хто володіє правами на згенерований контент?" можна дослідити нові виклики в сфері інтелектуальної власності, пов'язані з розвитком штучного інтелекту. Можна обговорити питання авторства, плагіату та правової відповідальності.
17. "Біоетика та право: юридичні аспекти клонування, генної модифікації та штучного запліднення." Це досить складна і багатогранна тема, яка вимагає глибокого аналізу етичних та правових аспектів сучасних біотехнологій.
18. "Політична корупція: форми, наслідки та шляхи боротьби." можна проаналізувати різні види корупції, їх вплив на суспільство та державу, а також розглянути існуючі механізми боротьби з корупцією.
19. "Бездомність: соціальна проблема чи юридична?" можна дослідити причини бездомності, проаналізувати існуюче законодавство та розглянути можливі шляхи вирішення цієї проблеми.
20. "Кіберзлочинність: сучасні загрози та шляхи захисту." Можна дослідити різні види кіберзлочинів, їх наслідки та розглянути питання кібербезпеки.

Агрономія

1. "Агрономія майбутнього: роль штучного інтелекту та робототехніки у сільському господарстві".
2. "ГМО: за і проти. Чи є майбутнє у генетично модифікованих культур?".
3. "Органічне землеробство: міф чи реальність? Економічна та екологічна доцільність".
4. "Вертикальні ферми: революція в агрономії чи тимчасовий тренд?".
5. "Точне землеробство: як дрони та супутники змінюють підходи до вирощування культур".
6. "Кліматичні зміни та сільське господарство: як адаптуватися до нових умов?".
7. "Мікробіологічні препарати в агрономії: альтернатива хімічним добривам та пестицидам".

8. "Аквапоніка та гідропоніка: ефективні методи вирощування рослин без ґрунту".
9. "Відновлювальне сільське господарство: як зберегти родючість ґрунтів та біорізноманіття".
10. "Роль агронома у забезпеченні продовольчої безпеки України".
11. "Агrostартапи: як молодим агрономам реалізувати свої ідеї та започаткувати власний бізнес".
12. "Цифровізація сільського господарства: як використовувати Big Data та IoT для оптимізації процесів".
13. "Вплив агрономічних практик на якість та безпечність харчових продуктів".
14. "Екологічні аспекти використання пестицидів та добрив у сільському господарстві".
15. "Роль агронома у розвитку сільських територій та підвищенні якості життя населення".

Екологія і біотехнологія

1. "Генетично модифіковані організми (ГМО) в екології: ризики та перспективи".
2. "Відновлення екосистем: роль біотехнологій у боротьбі з забрудненням".
3. "Біоремедіація: використання мікроорганізмів для очищення ґрунтів та вод".
4. "Синтетична біологія: створення нових організмів для вирішення екологічних проблем".
5. "Вплив зміни клімату на біорізноманіття: як зберегти види в умовах глобального потепління".
6. "Екологічна безпека біотехнологічних виробництв: оцінка ризиків та шляхи їх мінімізації".
7. "Використання біоіндикаторів для моніторингу стану довкілля".
8. "Роль біотехнологій у розвитку сталого сільського господарства".
9. "Екотоксикологія: оцінка впливу забруднюючих речовин на живі організми".
10. "Біоенергетика: перспективи використання біомаси для виробництва енергії".
11. "Проблема пластикового забруднення та шляхи її вирішення за допомогою біотехнологій".
12. "Збереження біорізноманіття в умовах урбанізації: роль екологічних досліджень".

13. "Вплив нанотехнологій на довкілля: оцінка ризиків та перспективи використання".
14. "Екологічні аспекти розвитку аквакультури: проблеми та шляхи їх вирішення".
15. "Роль екологічної освіти у формуванні екологічної свідомості суспільства".

Теми для наукових повідомлень

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Особливості наголошування іменників (прикметників, дієслів, числівників) в українській мові.
5. Особливості вживання іменників (прикметників, дієслів, числівників, займенників) у професійному мовленні.
6. Роль мови в оволодінні моєю майбутньою професією.
7. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
8. Синонімічний вибір слова.
9. Синтаксис професійного мовлення.
10. Роль функцій мови у консолідації нації.
11. Специфіка реалізації розмовного стилю в економічній практиці.
12. Мова -універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне.
13. Поняття «культура мовлення» в теоретичному, практичному й етичному аспектах.
14. Неправильно вжите слово породжує помилкові судження.
15. Український мовленнєвий етикет».
16. Роль словників у підвищенні мовної культури.
16. Ввічливість – основа спілкування майбутнього спеціаліста з економіки.
17. Основні правила спілкування.
18. Мистецтво спілкування за Дейлом Карнегі.
19. «Психологічні типи партнерів у спілкуванні.
20. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
21. Мовний «антиетикет» сучасного студентства.
22. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
23. Мова інтернет-спілкування.
24. Особливості побудови SEO-текстів.

25. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
26. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови».
27. Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.
28. Стилi спілкування.
29. Основні закони спілкування.
30. Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі.
31. Гендерні особливості спілкування.
32. Прослухайте улюблене політичне шоу. Охарактеризуйте: місце і час спілкування, форму спілкування, мету учасників спілкування, типи помилок.
33. Підготуйте повідомлення: «Правила етикетного користування мобільним телефоном».
34. Підготуйте повідомлення: «Правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем».
35. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
36. Вербальні і невербальні компоненти діалогу.
37. Організація полілогу.
38. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
39. Стратегії поведінки під час безпосереднього спілкування.
40. Правила досягнення позитивного результату дискусії.
41. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
42. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
43. Сучасні технології паблік рілейшенз.
44. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи
45. Прес-реліз у PR-акціях

Питання для підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови. Найголовніші ознаки та форми літературної мови.
2. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мови. Культура усного ділового мовлення.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
16. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
17. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
18. Етикет телефонної розмови.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
21. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. Культура сприймання публічного виступу.
23. Доповідь - як найпоширеніша форма публічного виступу. Види доповіді. Структурні елементи доповіді.
24. Промова. Види промови.
25. Дискусія. Етапи та вимоги до проведення дискусії. Форми організації

дискусії.

26. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Історія виникнення. Технології та етапи проведення «мозкового штурму».
27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
28. Мистецтво перемовин. Стратегія ведення переговорів. Стадії проведення переговорів.
29. Класифікація документів.
30. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
33. Автобіографія. Правила оформлення та реквізити. 34. Резюме. Правила написання та реквізити.
35. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
36. Характеристика. Правила написання та реквізити.
37. Заява. Правила написання та реквізити. Види заяв.
38. Протокол. Витяг з протоколу. Правила написання та реквізити.
39. Довідка. Правила написання та реквізити. 40. Правила оформлення розписки, та її реквізити.
41. Доручення. Правила написання та реквізити.
42. Доповідна та пояснювальна записки. Правила написання та реквізити.

Термінологічний словник

Адекватний переклад - точно передає зміст оригіналу, його стиль, при цьому відповідає всім нормам літературної мови.

Активна лексика - це слова, які часто вживаються в повсякденному спілкуванні.

Анотаційний переклад - це стисла характеристика оригіналу, що являє собою перелік основних питань, іноді містить критичну оцінку.

Арготизми - слова, характерні для людей, які свідомо прагнуть зробити свою мову незрозумілою для інших.

Багатозначне слово – це слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинно бути чітко окреслене контекстом.

Білінгвізм (від лат. *bi* – два і *lingua* – мова) – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами.

Власне українська лексика – це слова, поширені тільки в українській мові. Вони можуть бути різної давності, але закріпилися лише в українській мові в період її формування й розвитку та виражають специфіку української мови саме тим, чим вона відрізняється в лексиці від інших східнослов'янських мов.

Власна лексика - слова, що входили в українську мову в різні історичні періоди.

Виступ у дискусії - це лаконічний (до 2-5 хв), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему.

Державна мова - це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади - законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

Діалектизми - слова, які використовують жителі певних територій.

Доповідь - це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. *Енциклопедично-довідкові словники* подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни.

Тлумачно-перекладні словники - це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

Жаргонізми, або сленг - слова, уживані в мовленні людей, об'єднаних спільними інтересами, віком, соціальним станом.

Запозичена лексика — слова, що запозичені в різні історичні періоди з інших мов.

Кодифікація термінів - це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Компетентність – це поінформованість, обізнаність, авторитетність.

Компетенція – це: 1) добра обізнаність із чим-небудь; 2) коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи.

Комуникант – це особистість, яка здійснює комунікативний акт передання інформації або сприймає та інтерпретує її.

Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комуникантами, а також уміння їхнього ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата.

Комунікація (від лат. communicatio – роблю спільним, спілкуюся) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.

Культура мови - це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, культура мови - це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні.

Лексикологія - розділ мовознавства, у якому вивчається словниковий склад мови.

Лекція - це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань.

Лінгвоцид (у дослівному перекладі - мововбивство) — це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу - нації чи народності.

Літературна мова - це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд.

Міжгалузеві терміни - це терміни, які використовують в кількох споріднених або й віддалених галузях.

Вузькоспеціальні терміни - це терміни, характерні лише для певної галузі.
Міжперсональне професійне мовлення — це засіб повсякденного спілкування двох або кількох людей під час виконання ними службових обов'язків.

Мова — система словесного виразу думок, якій притаманні певна звукова та граматична будова, і яка слугує для спілкування між людьми.

Мовний етикет - це правила мовленнєвої поведінки, вироблені національним колективом мовців.

Мовний стиль - це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

Мовна особистість – це мовець, який досконало знає мову, усвідомлено творчо володіє нею, сприймає мову в контексті національної культури як духовну серцевину її, користується мовою як органічним засобом самотворення, самоствердження й самовираження, розвитку своїх інтелектуальних та емоційно-вольових можливостей і засобом соціалізації особи в суспільстві.

Мовна політика – це система заходів свідомого впливу держави на соціальний статус мови як засобу комунікації, на функціонування мови в усіх сферах життєдіяльності соціуму. Правова держава має гарантувати всіма юридичними, соціально-економічними, культурними, освітніми нормами розвиток національної мови та культури.

Науковий стиль - це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта; він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

Національна мова - це мова певного народу в усіх її виявах: літературна мова, діалекти, територіальні і соціальні жаргони, просторіччя.

Номенклатура (від лат. пошепсІаШга - перелік, список імен) - сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

Норми літературної мови — це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі.

Офіційна мова - поняття "офіційна мова" близьке до поняття "державна мова", але статус офіційної мови не передбачає обов'язкового проголошення законодавчою владою.

Пароніми — слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значеннями.

Пасивна лексика - це рідковживані слова, які не належать до повсякденного мовного вжитку.

Переклад - процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; результат цього процесу.

Перекладні словники - найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників.

Послідовний переклад - усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

Полілог (від грец. polys – багато і logos – слово) – це форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.

Правопис - загальноприйнята норма написання слів якоїсь мови.

Промова - це невеликий (до 10-15 хв) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів.

Професіоналізми — це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи; виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів.

Реквізити - окремі елементи, з яких складається документ.

Реферативний переклад - письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінкою.

Риторика - теорія красномовства, наука про ораторське мистецтво; насиченість мовлення, грані, але не переобтяжені смислом слова.

Розмовно-офіційний підстиль - це засіб усного спілкування на виробництві, у громадсько-політичній сфері.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

Буквальний переклад - дослівний.

Слово - основна значуща одиниця мови, що становить собою звукове вираження окремого предмета, поняття, думки.

Лексика (словниковий склад мови) — усі слова, що вживаються в певній мові.

Стандартизація тексту документів - це відбір певних слів, типових мовних

зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень. *Стандартизація термінології* - це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Суржик - суміш елементів української і російської мов.

Термін (від латин. *Іегтіпш* - *межа, кінець*) - це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.

Термінологія (термінознавство - розділ мовознавства, що вивчає терміни; сукупність термінів певної мови або галузі.

Загальнонаукові терміни, тобто терміни, які вживають практично в усіх галузевих термінологіях

Технічний переклад - це переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Усне професійне мовлення належить до першого типу. Це розмовно-літературне мовлення людей у процесі виконання ними службових обов'язків.

Фразеологізми - відтворювані одиниці мови з двох або більше слів, цілісні за своїм значенням і стійкі за складом та структурою.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624с.
2. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навчальний посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.- 208с.
3. Культура фахового мовлення : Навч.посіб. / За ред. Н.Д. Бабич – Чернівці: Книги ХХІ, 2006.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-те вид. – К.: Каравела, 2012. – 352с.
5. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. — 2-ге вид. перероб. та доп. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 392 с
6. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум: Навч.посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
7. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
8. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник /О. С. Черемська С., В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє вид., виправ.і доповнен. -К.: Алерта, 2013. – 696 с.

Допоміжна література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів:
2. Барановська Л.В., Іващенко Н.І., Саражинська І.А., Баран Н.А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для студентів ВНЗ., укладений за вимогами кредитно-модульної технології навчання. – Біла Церква: БДАУ, 2008. – 176 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – Видавничий центр «Академія», 4004. – 344с.
4. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)

- Видавничий центр “Академія”, 2004. – 344 с.
5. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536с.
 6. Зарицький М.С. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник для студентів вищих навч. закл. / Національний технічний ун-т України «Київський політехнічний ін-т», - К.: Політехніка; ТОВ «фірма «Періодика», 2004.
 7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч.
 8. Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Уклад.: З. Мацюк, О. Антонів. – Львів 2004.
 9. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: Навч. посібн. / О. М. Полтавська. – Алчевськ: ДонДТУ, 2009. – 189 с. (Учебное пособие) посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 360 с. (Альмаматер).
 10. Семенов О.М. культура наукової української мови: навч.посіб. – К.: «Академвидав», 2010.
 11. Словник іншомовних слів / Уклад. С.М.Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.: Наукова думка, 2000.
 12. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. – К.: НАДУ, 2008. – 184с.
 13. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. – 3-тє вид. – К.: Вид. Арій, 2009.
 14. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. / 3-е вид., перероб.і доп. – К.: Арій, 2010 – 448с.
 15. Шевчук С.В. Службове листування : Довідник. – К.: Літера ЛТД, 2007. – 108 с.
 16. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Проблеми навчання та елементи мовної підготовки іноземних студентів у процесі вивчення української мови як іноземної // Молодий вчений. – 2019. – №6.1(70.1). – С. 41-44

Інформаційні ресурси:

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс].

– Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>

5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>

6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova> 7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>

8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>

9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>

10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>

12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

14. Науковий етикет. <https://vseosvita.ua/library/referat-z-temi-naukovij-etiket-265759.html> Науковий етикет

Схема аналізу наукової статті

1.Бібліографія (Назва статті, автор (автори), видання, рік і номер журналу, сторінки, ел.ресурс)

2.Актуальність та новизна поглядів автора статті.

(Орієнтовними ключовими фразами можуть бути:

У даній статті автором визначено місце та роль

Вчений доводить, що

Науковець зазначає, що

Автором обгрунтовано та схематично зображено чинники, які впливають на ефективність

На думку вченого.....

Важливим питанням, на думку дослідника є.....*та інші*).

3.Головна ідея статті.

4.Можливість практичного застосування.

5.Для якої аудиторії буде корисною стаття.

6.Особисті висновки та враження від опрацьованої статті.

7.Оформлення роботи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Литвинчук О.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – Житомир : ЖДТУ, 2011. – 212 с.
2. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. :Навч. посібн.- 3-є вид., перероблене та доповнене. / В. І. Мозковий. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
3. Тимчук І.М., Погоріла С.Г, Дем'яненко О.О. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування» / – Біла Церква, 2020. – 73 с.
4. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич.- Чернівці: Книги-XXI, 2005.- С 519-561.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник.- К. : Каравела, 2008.- С 131-143.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. — 2-ге вид. перероб. та доп. — К.: Центр учбової літератури, 2009. — 392 с
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови.- К., 2003.
8. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник /О. С. Черемська С., В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє вид., виправ.і доповнен. -К.: Алерта, 2013. – 696 с.
- 10.Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців).: Навч. посібн. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода – К. : Атіка, 2004. – 392 с.
- 11.Шевчук С В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник.- К.: Арій, 2009.
- 12.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник.- К: Арій, 2009.

Навчальне видання

**Погоріла Світлана Григорівна
Тимчук Інна Миколаївна
Римар Наталія Юріївна**

Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / С.Г. Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю. Римар. БНАУ. Біла Церква, 2025. 95 с.

Рецензент:

канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу
Національного авіаційного університету **Наталія Глушаниця**

Підписано до друку _____ 2025 р. Тираж _____ примірників
Замовлення № _____ Обсяг 4,0 д.а.

БНАУ, 2025