

**Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний аграрний університет
Економічний факультет**

Кафедра філософії та соціально-гуманітарних дисциплін

Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Методичні рекомендації
щодо самостійної роботи**

| | |
|----------------------|--|
| Галузь знань | 07. Управління та адміністрування |
| Спеціальність | 071. Облік і оподаткування |
| Кваліфікація | молодший бакалавр |

Херсон – 2019

Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів початкового рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності 071. Облік і оподаткування. Методичні рекомендації щодо самостійної роботи

Розробники: канд.пед.наук, доцент Варнавська І.В.

Затверджено на засіданні кафедри філософії та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол №1 від 27 серпня 2019 року

Схвалено науково-методичною комісією зі спеціальності

Протокол №1 від 28 серпня 2019 року

Затверджено на Вченій раді економічного факультету

Протокол №1 від 28 серпня 2019 року

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Опис навчальної дисципліни | 4 |
| 2. Мета і завдання навчальної дисципліни..... | 5 |
| 3. Самостійна робота..... | 6 |
| 4. Підсумкова контрольна робота | 14 |
| 5. Тестові завдання..... | 15 |
| 6. Рекомендована література..... | 24 |

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | <i>Галузь знань</i> 07. Управління та адміністрування | Нормативна | |
| Змістових частин – 3 | 071. Облік і оподаткування | Рік підготовки: | |
| <i>Індивідуальне науково-дослідне завдання</i> | | 1-й | |
| <u>Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)</u> | | Семестр | |
| Загальна кількість годин - 90 | | 1-й | |
| | | Лекції | |
| <i>Тижневих годин для денної форми навчання:</i> аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3 | <i>Освітній рівень:</i> молодший бакалавр | 22 год. | |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 22 год. | |
| | | Лабораторні | |
| | | год. | |
| | | Самостійна робота | |
| | | 46 год. | |
| | | Індивідуальні завдання: год. | |
| Вид контролю: | | | |
| | залік | | |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 44год. до 46год.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

- формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах;
- вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- типологію норм української літературної мови;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю;
- поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення;
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

Вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Результати навчання

Компетентності, що набуваються у результаті вивчення дисципліни:

загальні компетентності:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність працювати як самостійно, так і в команді;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Програмні результати навчання:

- володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності;

- вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне і культурне різноманіття.

3. Самостійна робота

Самостійна робота 1

Аналіз фахового тексту

1. Доберіть фаховий текст (250-300 слів). Запишіть його або оформіть у машинописному (комп'ютерному) вигляді.

2. Складіть бібліографічний опис джерела, звідки взято фаховий текст.

3. Визначте стиль і підстиль дібраного тексту.

4. Визначте тип мовлення дібраного тексту (наукова розповідь, науковий опис, наукове міркування).

5. Випишіть із тексту по 3-5 прикладів:

а) загальноживаних слів;

б) слів-термінів, різних за будовою (однокомпонентні, двокомпонентні та ін.);

в) іншомовних слів.

6. Випишіть з дібраного тексту іменники чоловічого роду II відміни. Поставте їх у формі родового відмінка однини. Уведіть їх у словосполучення. Поясніть вибір закінчення в дужках.

Зразок: Фотосинтез – реакція фотосинтезу (*назва процесу*).

Спеціаліст – діяльність спеціаліста (*назва істоти*) і т.д.

7. Випишіть з дібраного тексту прикметники. Підкресліть ті, від яких можна утворити ступені порівняння. Запишіть усі можливі варіанти ступенів порівняння прикметників, у дужках зазначаючи ступінь порівняння і форму.

8. Випишіть із тексту:

а) 3 прості речення з прямим порядком слів;

б) 2 прості речення зі зворотним порядком слів;

в) 4-5 складних речення (визначте вид їх – складносурядне, складнопідрядне, безсполучникове).

Самостійна робота 2

Аналіз фахового тексту

Доберіть фаховий текст (250-300 слів). Запишіть його або оформіть у машинописному (комп'ютерному) вигляді. Складіть його бібліографічний опис.

Увага! Фаховий текст повинен обов'язково мати заголовок.

1. Стильова належність тексту: ...

Підстиль: ...

2. Типологічна будова висловлювання: ... (якщо науковий опис чи наукове міркування, то зазначити його тип – опис статичний чи динамічний; міркування дедуктивне, індуктивне чи індуктивно-дедуктивно-індуктивне).

3. Заголовок виражає ... (тему чи основну думку).

4. Характеристика мовних ознак наукового тексту:

Лексичні

1. Наявність термінології (заповнити таблицю прикладами з тексту).

| <i>Загальнонаукова термінологія</i> | <i>Вузькоспеціальна термінологія</i> |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | |

- Схарактеризувати п'ять термінів із тексту за схемою:
 - за функцією (загальнонауковий чи вузькоспеціальний);
 - за будовою (однокомпонентний, двокомпонентний, трикомпонентний чи багатоконпонентний);
 - за походженням (питомий чи запозичений, якщо запозичений, то з якої мови).
2. Характеристика абстрагованості змісту тексту (наявність абстрактних іменників, дієслів абстрактного теперішнього часу). Навести приклади.
 3. Однозначність і точність лексики, відсутність багатозначних слів, уживання слів у прямому значенні. Навести приклади.

Морфологічні

1. Морфологічний склад висловлювання. Заповнити таблицю.

Кількісний склад частин мови

| <i>Іменник</i> | <i>Дієслово</i> | <i>Прикметник</i> | <i>Прислівник</i> |
|----------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | | |

На підставі статистичних даних таблиці зробити висновок про частотність уживання різних частин мови в науковому висловлюванні.

2. Наявність віддієслівних іменників. Навести приклади.
3. Наявність похідних сполучників і прийменників. Навести приклади.

Синтаксичні

1. Синтаксична будова висловлювання. Заповнити таблицю.

Кількісна характеристика синтаксичних конструкцій

| <i>Прості неускладнені речення</i> | <i>Прості ускладнені речення</i> | <i>Складні речення</i> |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| | | |

На підставі статистичних даних таблиці зробити висновок про перевагу синтаксичних конструкцій у науковому висловлюванні.

2. Характеристика порядку слів у реченнях. Навести приклади речень із прямим і зворотнім порядком слів.
3. Наявність цитат, визначення виду їх (опосередковане чи безпосереднє цитування). Навести приклади.

5. Рекомендації щодо вдосконалення наукового висловлювання (наявність помилок – лексичних, граматичних та ін. – і варіанти усунення їх).

- 6. Складання анотації до опрацьованого наукового тексту.**

Самостійна робота 3

Аналіз фахового тексту

1. Доберіть текст (із підручника, посібника, статті зі журналів економічного спрямування, наприклад «Економіка України») обсягом 200-250 слів. Текст повинен розкривати мікротему. Надрукуйте текст, кожне речення пронумеруйте.

2. Визначте стиль і підстиль.

3. Обґрунтуйте свою думку, визначивши мету, сферу поширення, жанр, мовні особливості **дібраного тексту**

(Мета:

Сфера поширення:

Жанр:

Мовні особливості:

Проаналізуйте мовні особливості за різними рівнями:

На лексико-фразеологічному рівні

Порівняйте запозичені слова та питомі. – Які переважають у вашому тексті?

Наведіть приклади (4-5) запозичених слів, укажіть, з яких мов відбулося запозичення.

Випишіть 5 термінів, різних за будовою, схарактеризуйте їх, визначивши за словником значення. Схему аналізу було запропоновано на практичному занятті.

Якщо є в тексті кліше, наведіть приклади.

На морфологічному рівні

Випишіть 4-5 прикладів абстрактних іменників.

Випишіть 4-5 прикладів абстрактних іменників, утворених від дієслів. Визначте, що вони виражають – дію, подію чи наслідок.

Випишіть із тексту іменники чоловічого роду 2-ої відміни, поставте їх у формі родового відмінка однини.

Проаналізуйте, які прикметники переважають у тексті. Проілюструйте положення про те, що в науковому тексті активно вживаються відносні прикметники, які виконують функцію конкретизації. Якщо є прикметники у формі порівняння, випишіть і визначте форму і ступінь порівняння.

Проаналізуйте, дієслова якого часу переважають у дібраному вами тексті. Наведіть приклади (4-5).

Чи є в тексті похідні прийменники?

На синтаксичному рівні

Які речення переважають у тексті? Наведіть приклади (речення не переписують, а називають лише номери їх).

Проаналізуйте речення з погляду порядку розташування в них слів. Речення з яким порядком переважають у тексті? Наведіть приклади прямого та зворотного порядку слів у реченні, називаючи номери речень. Доведіть свою думку (підкреслювати члени речення можна в друкованому тексті).

Чи є в тексті авторизація чужої думки? Як це оформлено?

На підставі отриманого аналізу зробіть висновок щодо стилю та підстилю (це повинно бути одне-два речення).

Додаткове завдання.

1. Проілюструйте різні види цитування на прикладі одного речення з тексту.
2. Зробіть бібліографічний опис джерела, звідки взято текст.

Самостійна робота 4

Написання реферату

1. Науковий стиль: критерії його виокремлення, стильові ознаки.
2. Підстилі наукового стилю (загальна характеристика).
3. Специфіка вживання в науковому стилі лексико-фразеологічних одиниць.
4. Термін як змістове ядро мови професійного спілкування.
5. Номенклатурні назви.
6. Професіоналізми як напівофіційні назви понять певної професії.
7. Синонімія і багатозначність у термінології.
8. Правила слововживання й використання українських термінів.

9. Особливості поняття «морфологічні норми».
10. Уживання закінчень іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини.
11. Ступені порівняння прикметників і прислівників.
12. Зв'язок іменників із числівниками в мові наукового тексту.
13. Синтаксичні норми наукового стилю.
14. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.
15. Особливості поняття «науковий результат».
16. Основні жанри наукових досліджень.
17. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
18. Стаття як самостійний науковий твір.
19. Вимоги до виконання та оформлювання відгуку та рецензії.
20. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
21. Форми і види редагування.
22. Особливості редагування наукового тексту.
23. Помилки в змісті й будові висловлювань.

Вимоги до написання реферату

Реферат – стислий виклад змісту первинного наукового документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпертації чи критики.

Загальні вимоги до реферату:

- повне відображення змісту документа;
- не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень;
- чіткість і логічна послідовність викладення фактів;
- переконливість аргументації;
- стислість і точність формулювань, які виключають можливість неоднозначного тлумачення, зрозумілість;
- конкретність;
- мова тексту має бути доступною, “читабельною”;

Структура реферату:

- титульний аркуш;
- план;
- текст реферату, у якому має бути вступ, основна частина, висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Вимоги до змісту структурних частин

План реферату. План подають безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До плану включають назви тематичних частин тексту реферату.

Текст реферату. Вступ. У вступі обґрунтовують актуальність, доцільність і новизну теми, ступінь розробленості проблеми, оформлюють мету, завдання і основні питання, які будуть висвітлені у рефераті.

Необхідно також дати коротку характеристику розділів реферату.

Основна частина. Суть роботи – це викладення конкретних фактичних відомостей про предмет дослідження, послідовне, точне й глибоке розкриття теми, відображення найважливіших аспектів змісту документа, підбір переконливих аргументів, передача позицій автора. Викладаючи суть роботи, особливу увагу слід приділити новизні в ній, висвітлювати власні думки, докази. Важливо мати на увазі, що, складаючи реферат, необхідно аналізувати весь текст документа.

Текст реферату слід подавати в абзацній формі, виділяючи в окремих абзацах різні аспекти змісту. Разом із тим текст має бути єдиним, цілим, у якому всі змістові аспекти узгоджені й підводять до головного – до результатів роботи.

Висновки. Ця частина містить висновки автора реферату стосовно суті проблеми, питань, що розглядались у роботі. Корисно застосувати такі слова та вислови, як проаналізовано..., виявлено..., що дало змогу..., вважається за доцільне...

Обсяг реферату певною мірою залежить від виду відповідного науково-технічного документа. Так, обсяг інформаційних рефератів коливається в межах до 12 сторінок формату А-4.

Титульний аркуш.

Зразок титульного аркуша реферату:

| |
|--|
| <p>ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет»</p> <p>Економічний факультет</p> <p>Кафедра філософії та соціально-гуманітарних дисциплін</p> <p>Назва роботи (без лапок)</p> <p>Реферат з української мови</p> <p>(за професійним спрямуванням)</p> <p>Виконавець: ПІБ</p> <p>студент(ка) _____ групи</p> <p>спеціальності</p> <p>Херсон – 2019</p> |
|--|

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Загальні правила

Реферат повинен бути **рукописним**.

Текст реферату оформлюють, дотримуючись таких розмірів берегів:

- верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм,
- правий – не менше 10 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи.

Нумерація сторінок роботи

Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами без знака №, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Титульний аркуш (перша сторінка роботи) включають до загальної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляють, на наступних сторінках номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки у кінці.

Поради до написання реферату

1. Уважно прочитайте рекомендовану літературу:
 - доберіть у бібліотеці (у систематичному, алфавітному чи предметному каталозі) основну й додаткову літературу та опрацюйте її;
 - під час читання робіть відповідні записи. Це може бути конспект, короткі записи, окремі цитати тощо;
 - проведіть карткування дібраного матеріалу.
2. Після опрацювання літератури приступайте до написання реферату:
 - складіть план роботи;
 - відберіть та підготуйте матеріали відповідно до складеного плану;
 - уточніть план викладу змісту;
 - класифікуйте зібраний матеріал, надаючи йому зручну для аналізу форму;
 - перевірте повноту й достовірність зібраних матеріалів;
 - критично оцініть матеріали, відберіть ті, що найповніше розкривають тему реферату;
 - приступайте до написання рукопису, дотримуючись основних його складових: вступ, основна частина, висновки;
 - відредагуйте текст рукопису;
 - пронумеруйте сторінки.

Самостійна робота 5

Мовні особливості професійного мовлення

1. Прочитайте речення. Подумайте, які норми української літературної мови порушено. Запишіть правильно речення. Поставте знак наголосу у виділених жирним шрифтом словах.

1. Інформатика – наукова дисципліна що вивчає структуру та загальні властивості інформації а також закономірності всіх процесів обміну інформацією — від безпосереднього усного або письмового спілкування спеціалістів до цілком формальних процесів обміну інформацією за допомогою різних носіїв інформації. 2. Гіпербола популярна в усі часи, але найбільш характернішою вона була для барокової культури. 3. Важливу роль в розвитку культури **фахової** мови має мовна освіта, метою якої є формування професійної мовно-комунікативної компетенції індивіда. 4. Чому ви відказуетесь прийняти участь у цих міроприємствах? 5. У документі Word можна додавати межу з будь-якого боку таблиці чи абзаца обраного тексту в документі. 6. **Магістерська** робота – це кваліфікована науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою публічного захисту і отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «магістр». 7. **Логопедія** — це наука про порушення мови про методи їх попередження виявлення і усунення засобами спеціального **навчання** і виховання. 8. На протязі XII ст. виникло від 10 до 15 таких удільних **князівств**, найбільшими з яких були Галицько-Волинське, Володимиро-Суздальське, Новгородське, Чернігівське та Смоленське.

2. Поставте правильно наголос у словах. Яким словником ви скористались, щоби правильно поставити наголос. Запам'ятайте правильне наголошення поданих слів.

Аналоговий, багатоскладовий, безрозмірний, білковина, бородавка, бурштиновий, видатковий, випадок, вирахування, висковий, виснаження, відбірний, глянцевиий, двоколовий, добуток, звуковий, йогурт, кільце, лікарський, логопедія, олігофренія, пільговий, показник, помилка, поперековий, прикус, програмовий, сенсорний, типовий, тришаровий, фольга, фунтовий, щоківий, язиковий.

3. Доберіть самобутні українські відповідники до слів:

Бартер, хобі, дефект, континент, бінарний, коректива, стагнація, активний, візаві, одіозний, апелювати, фіксувати, анархія, домінувати, лімітувати, екстраординарний, конвенція, симптом, репродукувати, локальний, прерогатива, превалювати, координувати, легітимний, регламент, легалізація, преференція, імітація, імміграція, еміграція, адаптація, асиміляція.

4. Скориставшись словником, перекладіть подані словосполучення. Зверніть увагу на те, як у словнику подають переклад близькозвучних варіантів.

Включать свет, включать в повестку дня; избегать встреч, избегать ошибок; нанести удар, нанести грим, нанести визит; обращать внимание, обращать в бегство, обращать в веру; оказывать сопротивление, оказывать услуги, оказывать внимание; освещать улицы, освещать события; открывать книгу, открывать счёт в банке, открывать дверь; переводить время, переводить деньги по почте, переводить текст, переводить стрелки часов; попадать в цель, попадать в беду; приобретать автомобиль, приобретать популярность.

5. Утворіть словосполучення, дібравши зі слів, поданих у дужках, відповідне за змістом до наведених паронімів. Їх значення з'ясуйте за «Словником паронімів української мови» Д.Г. Гринчишина й О.А. Сербенської.

Виплата, оплата (авансу, додаткової праці), витрати, втрати (при транспортуванні, на ремонт), громадська, громадянська (толока, війна), інформативна, інформаційна (лекція, служба), книжковий, книжний (магазин, вислів), методична, методологічна (література, спрямованість), особовий, особистий (займенник, щоденник), первинна, первісна (обробка, редакція), писемний, письменний (різновид літературної мови, народ), хронікальна, хронічна (розповідь, хвороба), чисельний, числовий (склад, знак).

6. Прочитайте уважно текст. Відредагуйте його, звертаючи особливу увагу на порушення стилістичних норм. До якого стилю належить текст? Обґрунтуйте свою думку.

Вельмишановний пан Богдан!

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо вам писемне запрошення прийняти участь у науковій конференції, що відбудеться 12.01.2019 р. у м. Херсоні. Вашу доповідь з теми «Мистецтво ділового листування» внесено до програмки конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі строком з 12.01.2019 р. по 14.01.19 р.

Не забудьте! Регістрація учасників конференції проводитиметься з 12.01.2019 р. в 15.00 годин в приміщенні Херсонського державного університета.

Хай вам щастить!

З повагою

завідуючий кафедрою

І.О. Плющ

7. Провідмініайте подані імена, по батькові та прізвища.

Олександр Станіславович Степашко, Оксана Михайлівна Чикаловець, Ольга Павлівна Іванчук, Іван Степанович Терняк, Катерина Іванівна Бойко, Андрій Леонідович Роговець.

8. Виправте помилки в наведених реченнях і прокоментуйте.

Наша директор привчила всіх до порядку. Молода професор виголосила цікаву доповідь. Лікарка виписала рецепти. Молода касир розгублено складала папірці.

9. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.

Відділ по міжнародним зв'язкам, їздити по нашим дорогам, пройтися по музеям, по цим питанням консультує, по цьому питанню зверніться до..., знаю це по слухам, заступник по питанням зовнішніх зв'язків, не встигає по математиці, відмінник по англійській мові, пронесло по рядам, прийдуть по твоєму проханню; видали по документам, завіреним керівником; зрозумілі по інтонації; бачили по очам, зустрічатися по вихідним, не судить лише по оцінкам в атестаті.

10. Укладіть словник із 15 термінів (іменників II відміни чоловічого роду) відповідно до вашого фаху. До кожної словникової статті додайте самостійно складене речення з формою родового відмінка описаного слова.

Зразок:

Бакал'авр, -а (лат. *baccalaureus*, від *baccalarius* – старший студент, клерк, землероб-орендар, з кельт.)

1. Перший вчений ступінь у деяких країн.

2. Особа, що отримала диплом про закінчення середньої освіти (у Франції).

Приклад: Програма, за якою йде підготовка бакалавра, достатньо широка, вона включає в себе як загальноосвітні дисципліни, так і спеціальні. Звання бакалавра та магістра завжди визнавалось в Європі.

за сучасною системою тренування голкіпера, сподіваючись на високий результат.

11. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти:

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 4 вересня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

12. Оформіть документ, у якому Гнатенко Інна Валентинівна просить надати їй відпустку з 02 до 20 грудня 2019 року за станом здоров'я. Дайте загальну характеристику цьому документу.

13. Порівняйте невідредаговані і відредаговані фрагменти автобіографій. З'ясуйте недоліки, які було усунуто:

1. Батько – Іванець Дмитрій Яковлевич, працює в малому підприємстві «Ладога» на посаді замісника директора по виробництву. – Батько – Іванець Дмитро Якович, працює на малому підприємстві «Ладога» заступником директора з питань виробництва.

2. Маю призові місця по змаганнях з авіамоделного спорту. – Посідав призові місця на змаганнях з авіамоделного спорту.

3. З 2006 року вчуся в секції по футболу. Отримала чорний пояс карате. – З 2006 року навчаюся в секції карате. Здобула чорний пояс карате.

4. Я, Румянцев Андрій Григорійович, народився 10.06.95 в Одесі. – Я, Румянцев Андрій Григорович, народився 10 червня 1995 року в м. Одесі.

14. Виберіть правильні стандартні етикетні формули.

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти. До наступної зустрічі; до слідуєчої зустрічі. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Передайте вітання моїм друзям; передавайте вітання моїм друзям. Пропоную вам зіграти в шахи; пропоную вам зіграти в шахмати. Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами. Ви правильно вирішили; ви вірно вирішили. Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишанований Дмитро Степанович.

Зробіть мені послугу; надайте мені послугу. Я маю до вас прохання; у мене до вас прохання. Дякую Вам; дякую Вас. Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас. Це невірнo; це неправильно. Всього доброго; на все добре. Мені дуже жалко; мені дуже жаль. Прийміть найсердечніше вітання; прийміть самі сердечні вітання. Бажаю успіхів; зичу успіхів. Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

15. Змоделюйте мовну ситуацію.

Ви недавно працюєте в установі. Встигли побачити багато недоліків, маєте свої міркування щодо їх усунення. Заходите до кабінету начальника... (зробіть пропозиції, як усунути ці недоліки).

16. Перекладіть текст українською мовою. Розкрийте особливості українського мовного етикету.

У разных народов существуют свои особенности в порядке приветствия, но при всем многообразии приветствий международный этикет в своей основе одинаков: встречаясь, люди желают друг другу доброго утра, дня или вечера, добра и благополучия в семье, здоровья. Если у вас нет возможности подробно ознакомиться с обычаями того или иного народа, лучше следовать общепринятым нормам. Главное, следует всегда помнить о том, что приветствие – это ваша „визитная карточка”, по которой окружающие будут судить о степени вашей вежливости и учтивости по отношению к другим и будут относиться к вам так же, как и вы относитесь к ним. Надо быть очень осторожным при использовании разных словечек из молодежного сленга, например „класно”, „клево”, „фартово” и им подобных. К сожалению, современный язык слишком засорен словами, имеющими часто уголовно – блатное происхождение, а многие люди употребляют их, даже не задумываясь об этом. Безусловно, большинство подобных слов абсолютно не подходит для лексикона воспитанного человека, хотя подчас они очень распространены в бреду молодых людей, которые используют такие выражения, чтобы выглядеть „своими” в компании. Но это лишь один аспект. А неопрятная, замусоренная речь так же неприятна, как и неопрятный человек. Конечно, идеального собеседника скорее всего не существует. Главное в разговоре – это уметь слушать и соблюдать чувство меры.

4. Підсумкова контрольна робота

1. Визначте стиль і підстиль фахового текст. Укажіть його мету, сферу поширення, жанр і мовні особливості на лексико-фразеологічному, морфологічному і синтаксичному рівні).

Аграрний сектор у 2018 р. демонструє позитивну динаміку зростання. У січні-листопаді 2018 р. індекс сільськогосподарської продукції порівняно із січнем-листопадом 2017 р. становив 108,2 %, у т. ч. у сільськогосподарських підприємствах – 113,4 %, у господарствах населення – 102,0 %. При цьому обсяги виробництва продукції у рослинництві зросли на 11,2 %, у тваринництві – на 0,4 %.

Позитивна динаміка в аграрному секторі економіки була досягнута завдяки активізації державної політики, яка, окрім імплементації вітчизняного законодавства відповідно до європейських та світових стандартів, що передбачено Угодою про асоціацію між Україною та країнами ЄС, спрямована на створення організаційно-правових та економічних умов розвитку фермерських господарств, удосконалення процесів управління земельними відносинами. Найбільш суттєвими досягненнями були такі: санітарні та фітосанітарні заходи у сільському господарстві і системи контролю безпечності харчових продуктів послідовно приводяться до європейських вимог та практик; модернізується державна політика розвитку фермерських господарств та сільськогосподарської кооперації; удосконалюються процеси управління земельними відносинами; розпочато практичну реалізацію Концепції розвитку сільських територій.

Водночас, сучасний стан аграрного сектору демонструє вичерпання резервів нинішньої моделі його розвитку, заснованої на ефектах масштабу та екстенсивних методах використання ресурсів. Його функціонування та розвиток стримують наступні обмеження: продовження мораторію на ринковий обіг земель сільськогосподарського призначення; відсутність стратегічного бачення і конкретних дій влади щодо подолання кризи тваринницької галузі; невизнання особистих селянських господарств населення як економічних суб'єктів унеможлиблює їх ідентифікацію як виробників товарної продукції;

збереження екологічно виснажливого сільськогосподарського землекористування, що призводить до погіршення ґрунтового покриву.

Зважаючи на вказані негативні явища, характерні аграрному сектору, представлено першочергові заходи державної аграрної політики на найближчу перспективу, орієнтованої на реалізацію конкурентних переваг українського агросектору.

2. *Напишіть тезовий план цього тексту.*

3. *Укладіть заяву на ім'я декана факультету із проханням надати індивідуальний графік відвідування.*

Тестові завдання

Тема 1

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Як нумеруються в документі сторінки, якщо він складається на двох і більше аркушах паперу, оформлений з одного боку аркуша?

- А посередині верхнього поля;
- Б зверху з правого боку;
- В знизу з правого боку;
- Г посередині нижнього поля.

2. Визначте, які виділяють документи за походженням:

- А вхідні та вихідні;
- Б стандартні й індивідуальні;
- В службові та особисті;
- Г прості й складні.

3. Складні заяви містять...

- А висновки, підтвердження певної дії;
- Б зауваження, оцінку окремого питання;
- В запис про якийсь факт;
- Г додаток, перелік документів.

4. Укажіть назву документа, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців:

- А довідка;
- Б службова записка;
- В резюме;
- Г заява.

5. Зазначте, у якому рядку всі документи довідково-інформаційні:

- А резюме, лист, наказ, розписка;
- Б характеристика, автобіографія, звіт;
- В протокол, довідка, прес-реліз;
- Г доручення, трудова книжка, оголошення.

6. Назвіть частину протоколу, яка потрібна для вирішення окремого питання:

- А дублікат;
- Б витяг з протоколу;
- В довідка;
- Г ухвала.

7. Назвіть обов'язкові реквізити листа:

- А адреса;
- Б гриф затвердження;
- В віза;

Г гриф обмеження доступу.

8. Знайдіть відповідність між термінами та їх визначенням:

| | | | |
|---|--------------|----------|--|
| 1. лист; 2. протокол; 3. звіт; 4. резюме; 5. довідка. | 1. службовий | А | документ інформаційного характеру, що описує, засвідчує факти, події з життя окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств і подається на запит до іншої установи. |
| | | Б | службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася; |
| | | В | документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час, мету їх проведення; |
| | | Г | один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та її структурних підрозділів. |

9. Укажіть, у якому рядку всі приклади подано без порушень правил скорочення:

А проф., квіт., Н-д., канд. філос. н., га, пд.-зах., акад., тис., ст.;

Б асист., р., рр, канд. техн. н., п., табл., іл., серп., накл., з-д., р.н.;

В січ., 20 хв., км, год., доц., зав., гром., ун-т, зам., член-кор., проф.;

Г м., р-н, обл., коп., млн, л, пор., о., груд., І.М. (Іван Михайлович), канд. філ. н.

10. У якому рядку подано правильні форми звертання?

А Помічнику Клименко, Володимире Івановичу, Марію Іванівно, пані Світлано;

Б Тетяно Анатоліївно, декане Крохмаленко, пане професор, Василю Миколайовичу;

В добродіє студенте, Валентино Іванівна, кураторе Соловійова, Анатоліє Івановичу;

Г секретарю Марина, Олександро Сергіївна, пані Олена, доценте Медведєв.

11. Назвіть рядок, у якому дісприкетники вжито правильно.

А накреслений план, узагальнююче слово, обнадіюючи показники, тонізуючі речовини;

Б працюючий двигун, граючий тренер, початкуючий поет, захоплюючий краєвид;

В обізнаний працівник, тямущий секретар, галопуюча інфляція, зростаючий добробут;

Г рухомий рядок, завідуючий кафедрою, оточуючі люди, оточуюче середовище.

12. Укажіть речення, яке побудовані правильно.

А Прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки у самий найближчий час.

Б Оглянувши пацієнта, лікар має надати йому рекомендації.

В У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади.

Г На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в сімнадцять годин, зібралося багато бувших випускників.

13. За яких умов присудок ставиться тільки у формі однини?

А Якщо числівник у складі підмета закінчується на два, три, чотири.

Б Якщо перед підметом стоять слова усі, ці, ваші.

В Якщо підмет у своєму складі має числівник, що закінчується на один.

Г Якщо підмет у своєму складі має числівник, що закінчується на два, три.

Тема 2

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають

- А відомості про те, які саме документи додано до заяви
- Б повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства
- В повну домашню адресу

2. Трудова книжка зберігається

- А у керівника фірми, організації, установи
- Б у відділі кадрів фірми, підприємства, установи
- В у її власника

3. Дія договору припиняється

- А за вимогою однією із Сторін
- Б якщо виконання Стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із Сторін не погоджується про внесення змін до договору
- В за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору

4. Контракт укладають

- А тільки на певний термін
- Б на період виконання певної роботи
- В на невизначений термін

5. Разове офіційне доручення видають

- А окремим особам, які передають свої права іншим особам
- Б на здійснення одноразових дій
- В службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном

6. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є

- А наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя
- Б наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності
- В наявність підпису керівника установи

7. Розписку оформлюють

- А машинописом в одному примірнику
- Б власноручно в одному примірнику
- В власноручно у двох примірниках.

Тема 3

Виконайте тестові завдання.

| | |
|---|--|
| <p>1. Засобом закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події та явища об'єктивної дійсності є:</p> <ul style="list-style-type: none">А формуляр.Б реквізит.В документ. <p>2. Виберіть правильне визначення бланку.</p> <ul style="list-style-type: none">А Це аркуш паперу відповідного формату з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.Б Це лист паперу відповідного формату з кутовим штампом.В Це документ суворої звітності. <p>3. Що називають реквізитом документа?</p> <ul style="list-style-type: none">А Обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документу.Б Обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації. | <p>5. Який максимальний склад реквізитів має формуляр-зразок?</p> <ul style="list-style-type: none">А 31 реквізит.Б 21 реквізит.В 41 реквізит <p>6. Які елементи вміщено в резолюції?</p> <ul style="list-style-type: none">А Вказівка виконавця, зміст дії, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.Б Прізвище виконавця, його телефон, індекс друкарки, кількість віддрукованих примірників.В Скорочене найменування установи, дата отримання, індекс. <p>7. З яких елементів складається реквізит «віза»?</p> <ul style="list-style-type: none">А Особистий підпис, дата, за необхідністю – посада й розшифрування підпису.Б Номер справи, куди підшито документ, зміст дії, прізвище виконавця, дата. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>В Обов'язковий елемент бухгалтерської документації.</p> <p>4. Що таке формуляр-зразок?</p> <p>А Це єдина модель побудови комплексу документів із відповідними реквізитами, розміщеними в установленій послідовності.</p> <p>Б Це документ із використанням реквізитів.</p> <p>В Це єдина модель побудови комплексу документів із максимальною кількістю реквізитів.</p> | <p>В Слово «УЗГОДЖЕНО», посада, особистий підпис, розшифрування, дата.</p> <p>8. Де розміщується гриф затвердження на документі?</p> <p>А У правому верхньому куті документа.</p> <p>Б У лівому верхньому куті документа.</p> <p>В У правому куті документа.</p> <p>9. Запишіть трьома способами дату виконання тестового завдання.</p> |
|---|---|

Тема 4

Виконайте тестові завдання:

1. Поєднайте звертання, подані в лівому стовпчику, з правилами, сформульованими у правому стовпчику.

- | | |
|---|--|
| <p>А Грицю</p> <p>Б Софіє</p> <p>В Глібов</p> <p>Г Галю</p> | <p>1. Прізвища прикметникового походження на <i>-ів(-їв), -ов, -ев(-єв), (-ин)</i> при звертанні мають форму як називного, так і кличного відмінка.</p> <p>2. У кличному відмінку однини іменників 1 відміни вживаються закінчення <i>-о, -е, -є, -ю</i>.</p> <p>3. Іменники 2 відміни м'якої основи в кличному відмінку мають закінчення <i>-ю</i>.</p> <p>4. У кличному відмінку однини іменників 1 відміни м'якої групи після голосного та апострофа вживається закінчення <i>-є</i>.</p> <p>5. У кличному відмінку однини деякі пестливі іменники 1 відміни м'якої групи мають закінчення <i>-ю</i>.</p> <p>6. Іменники 2 відміни в кличному відмінку закінчуються на на <i>-у (-ю), -е</i>.</p> |
|---|--|

2. Визначте рядок, у якому подано правильні форми кличного відмінка.

- А Пане Президенте, Світлано Петрівна, лейтенанте Орлик, брате.
- Б Ваше Святосте, мудрецю Євгене, краю мій, товаришу капітан.
- В Друже Віталіє, добродіє читачу, шановна пані Ліліє, Григорію.
- Г Співаче Микола, панянку Ірина, товаришу командире, ректоре Степанчуку.

3. Серед поданих словосполучень назвіть ті, форма кличного відмінка яких буде мати паралельні варіанти.

- А Степан Федорович.
- Б Пан директор.
- В Пан Юрій.
- Г Друг Анатолій.
- Д Бухгалтер Іванчук.
- Е Отець Олександр.
- Є Віталіна Климова.
- Ж Добродій пасажир

4. У яких реченнях правильно відокремлено звертання?

- А Шановний свідку, надайте нам необхідну інформацію!
- Б Підготуйте звіт шановний, бухгалтере, на завтра.
- В Упевнені, що, ви панове, зможете виконати замовлення у призначений термін.
- Г Просимо вас, шановний клієнте, повідомити про зміну адреси.
- Д Ви, у листі, шановний юрисконсульте, не зазначили термін виконання.

5. Серед поданих словосполучень назвіть ті, форма кличного відмінка яких буде мати паралельні варіанти.

- А Олег Васильович.
- Б Пан історик.
- В Пан Анатолій.
- Г (У лікарні) сестра Ганна.
- Д Археолог Іванчук.
- Е Владика Іоанн.
- Є В'ячеслав Семенчик.
- Ж Пані студентка.

6. Визначте рядок, у якому подано неправильну форму кличного відмінка.

- А Гравцю Сімчук, Сергію Івановичу, пане суддя, техніку Віталію.
- Б Шевче Маріє, пані викладачко, Анастасіє Василівно, майстре Климчук.
- В Георгію Володимировичу, добродіє викладач, механіку Семенченко, Софіє Гурич.
- Г Зое Владиславівно, модельєре Анастасіє, пане майстре, чемпіоне Колоколов.

7. За яким правилом утворюється форма кличного відмінка у звертанні *пан тренер*?

А Якщо звертання складається з двох іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити перше слово.

Б Якщо звертання складається з двох загальних іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити обидва слова.

В Якщо звертання складається з двох загальних іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити обидва слова або тільки перше.

Г Якщо звертання складається з двох загальних іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити тільки перше слово.

8. Поєднайте звертання, подані в лівому стовпчику, з правилами, сформульованими у правому стовпчику.

- | | |
|------------|---|
| А Лікарю. | 1. Прізвища прикметникового походження на -ів(-їв), -ов, -ев(-єв), -ин (-ін) при звертанні мають форму як називного, так і кличного відмінка. |
| Б Галю. | |
| В Плещеев. | |
| Г Маріє. | |
2. У кличному відмінку однини іменників 1 відміни вживаються закінчення *-о, -е, -є, -ю*.
 3. Іменники 2 відміни м'якої основи в кличному відмінку мають закінчення *-ю*.
 4. У кличному відмінку однини іменників 1 відміни м'якої групи після голосного та апострофа вживається закінчення *-є*.
 5. У кличному відмінку однини деякі пестливі іменники 1 відміни м'якої групи мають закінчення *-ю*.
 6. Іменники 2 відміни в кличному відмінку закінчуються на *-у (-ю), -е*.

9. Серед поданих словосполучень назвіть ті, форма кличного відмінка яких буде мати паралельні варіанти.

- А Сергій Анатолійович.
- Б Пан керівник.
- В Колега Тетяна.

- Г Актор Бондарчук.
- Д Наталія Ігорівна.
- Е Гравець Вересаєв.
- Є Валентин Семенов.
- Ж Пані студентка.

10. У яких реченнях правильно відокремлено звертання?

- А Шановний, пане майстре, практиканти отримали Вашу інструкцію.
- Б Вітаємо, тебе спортсмене, з перемогою.
- В Передайте інформацію про результат зустрічі, добродію суддя.
- Г Для отримання заліку, вам, стажере, треба краще знати матеріальну частину машини.
- Д Під час проходження практики вам, студенти, треба перевірити набуті знання в дії.

Тема 5

Виконайте тестові завдання:

1. Основою культури мови є:

- А Просторічна мова.
- Б Літературна мова.
- В Діалектна мова.
- Г Розмовно-побутова мова.

2. Основними ознаками культури мовлення є:

- А Нормативність, адекватність, естетичність, поліфункційність.
- Б Простота, доладність, доречність, доцільність, поліфункційність, образність.
- В Змістовність, правильність, послідовність, багатство, точність, доречність, виразність.
- Г Емоційність, експресивність, індивідуальність, виразність, простота, доступність.

3. Нормативним є таке слововживання:

- А Вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет.
- Б Вакансія, написати автобіографію, імунітет.
- В Вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.
- Г Вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет.

4. Виберіть правильний варіант слововживання:

- А Фірма є юридичною особою.
- Б Фірма являється юридичною особою.
- В Фірма є юридичним лицем.
- Г Фірма являється юридичним лицем.

5. У якому рядку всі іменники II відміни мають у родовому відмінку однини закінчення –у, (-ю)?

- А Вік, Лондон, стіл, тиждень, учень.
- Б Мед, університет, вітер, розум, сміх.
- В Гараж, жаль, камінь, Ужгород, рік.
- Г Олівець, квадрат, штаб, парник, коридор.

6. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка іменників II відміни?

- А Плачу, вівторку, диму, граніта.
- Б. Присудку, витвора, жалю, степу.
- В Даху, студента, червінця, університету.
- Г Організма, образа, закона, мікроклімату.

7. У якому рядку подані іменники II відміни у давальному відмінку однини, які мають паралельні форми?

- А Краєвид, добродій, хімік, директор, нахил.
- Б Херсон, острів, Олексій, відмінник, будинок.
- В Ректор, викладач, міністр, декан, Ігор.
- Г Материк, край, Коваленко, прізвище, математик.

8. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А Надіслати запрошення директорові Кравчуку Василеві Андрійовичу.
- Б Надіслати запрошення директору Кравчук Василю Андрійовичу.
- В Надіслати запрошення директорові Кравчукові Василеві Андрійовичові.
- Г Надіслати запрошення директору Кравчуку Василеві Андрієвичу.

9. У котрому рядку неправильно вказано форми давального відмінка однини?

- А Марії Данилівній, панові Володимирові Семеновичу.
- Б Товаришеві Бондаренку, Василеві Петровичу.
- В Світлані Іванівні Романюк, Мирославові Дмитровичу.
- Г Працівникові Варениченку, панові Ігорю Валерійовичу.

10. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А Надіслати вітання ректорові Присяжнюку Андрієві Миколайовичу.
- Б Надіслати вітання ректору Присяжнюку Андрію Миколаєвичу.
- В Надіслати вітання ректорові Присяжнюкові Андрієві Миколайовичові.
- Г Надіслати вітання ректору Присяжнюк Андрієві Миколайовичу.

11. Виберіть рядок, у котрому правильно подано текст заяви:

- А Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар факультету психології, історії та соціології.
- Б Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання факультету психології, історії та соціології.
- В Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у факультету психології, історії та соціології.
- Г Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар психологічного факультету.

12. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви:

- А До заяви прикладаються такі документи.
- Б До заяви додаються слідуючі документи.
- В До заяви додаються наступні документи.
- Г До заяви додаю такі документи.

13. У котрому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

- А Директорові департаменту.
- Б Ректорові університета.
- В Начальникові відділа.
- Г Завідувачу кафедрою.

14. Котре речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв'язку з хворобою.
- Б Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров'я.
- В Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон.
- Г Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУЛП.

15. Котре з поданих речень не потребує редагування?

- А Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет.
- Б Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету.
- В Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет.
- Г Через два дні ми получили підтвердження, що вступили до університету.

Тема 6

Виконайте тестові завдання:

1. У якому рядку є тавтологічні словосполучення?

- А. Народна творчість, складний процес, аргументи і факти.
- Б. Передовий авангард, місцеві аборигени, лінгвістична термінологія.
- В. Наукова теза, творче завдання, тривалий процес.
- Г. Напрямок дослідження, історія і культура української мови, орфографічний словник.

2. У якому 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.

3. У якому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

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

4. У якому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А. Два примірники, чотири екземпляра, дві третіх розчину.
- Б. Двадцять три корпуси, чотири номери, два з половиною місяці.
- В. Три гектара, два студенти, півтора параграфа.
- Г. Сто два прилада, чотири телефона, із сьомим лютого.

5. У якому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А. Три учасника, чотири мільярда, сім кілограмів.
- Б. Чотири реферати, два з половиною відсотки, двадцять три киянина.
- В. Три олімпіади, сто два кілограма, двадцять чотири учасника.
- Г. Два грами, три психологи, двадцять два викладача.

6. У якому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А. Два декана, чотири переможця, півтора тижня.
- Б. Із двадцять четвертим серпня, дві сьомі метра, три херсонця.
- В. Чотири корпуси, двадцять сім кілограм, тридцять три номери.
- Г. Три хореографи, два з половиною сантиметра, півтори гривні.

7. У якому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А. Два учня, три зошити, п'ять студентів, три яруси.
- Б. Три роки, п'ять корпусів, два питання, два автобуси.
- В. Два учні, чотири завдання, півтора кілометри, сім днів.
- Г. Один відвідувач, чотири записи, три стола, двадцять кілограм.

8. У якому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А. Дві книги, півтора місяці, десять банків, три з половиною дні.
- Б. Двоє працівників, одна друга метра, чотири острови, два фахівці.
- В. Два керівники, півтора дня, два з половиною місяця, троє випускників.
- Г. Шість кілограм, одна друга тонни, двадцять три кілометри, троє киян.

9. У якому рядку всі прикметники не утворюють ступенів порівняння?

- А. Ультракороткий, фіолетовий, даремний, величезний.
- Б. Простий, просторий, вертикальний, монолітний.
- В. Великий, надмірний, завеликий, чорнявий.
- Г. Батьків, навчальний, гучний, проблемний.

10. У якому рядку подано всі правильні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників?

- А. Відоміший, самий розумний, важчий, даремніший.
- Б. Важливіший, дорожчий, сталевіший, добріший.
- В. Вужчий, тонший, гірший, менший, якнайбільший.
- Г. Гарніший, надчутливіший, кращий, найкращий, ясніший.

11. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.

В. Характеристика.

Г. Заява.

12. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

А. Резюме.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

Г. Доручення.

13. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в реченні з автобіографії?

А. Я, Гнідець Олена Петрівна народилася 15 липня 1985 року, в с. Сердиці, Пустомитівського району, Львівської області, в родині службовців.

Б. Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці Пустомитівського району Львівської області, в родині службовців.

В. Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці Пустомитівського району Львівської області в родині службовців.

Г. Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці, Пустомитівського району, Львівської області, в родині службовців.

14. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат; назва документа; текст; дата і підпис?

А. Резюме.

Б. Пояснювальна записка.

В. Оголошення.

Г. Автобіографія.

15. Розташуйте відповідно до вимог елементи тексту автобіографії.

1. Дата народження.

2. Місце народження.

3. Прізвище, ім'я, по батькові.

4. Відомості про склад сім'ї.

5. Відомості про трудову діяльність.

6. Відомості про освіту.

Тема 7

Укажіть правильний варіант перекладу

1. Отсюда вытекают следующие выводы.

А Звідси випливають такі висновки.

Б Звідси витікають такі висновки.

В. Звідси випливають слідувачі висновки.

Г Звідси витікають слідувачі висновки.

Д Звідси випливають наступні висновки.

Е Звідси витікають наступні висновки.

2. По указанию деканата.

А По вказівці деканата.

Б За вказівкою деканату.

В По вказівці деканату.

Г За вказівкою деканата.

3. Поднять вопрос о дисциплине.

А Підіймати питання щодо дисципліні.

Б Підняти питання про дисципліну.

В Висувати питання стосовно дисципліни.

Г Порушити питання про дисципліну.

4. Специалист по экономике.

- А Специалист по економіці.
- Б Специалист з економіки.
- В Фахівець з економіки.
- Г Фахівець по економіці.

5. Гражданский долг.

- А Суспільний обов'язок.
- Б Громадянський обов'язок.
- В Громадський обов'язок.
- Г Суспільний об'язанності.

1. Укажіть правильний варіант перекладу мовного кліше.

| | |
|---|--|
| <p>Профессиональные правила</p> <p>а) професійні правила; б) професіональні правила.</p> <p>Прийти к заключению</p> <p>а) прийти до висновку; б) дійти висновку.</p> <p>Подводит итоги работы</p> <p>а) підводити підсумки роботи; б) підбивати підсумки роботи.</p> <p>Приемлемые условия</p> <p>а) приємливі умови; б) прийнятні умови; в) приємні умови.</p> | <p>Принять меры</p> <p>а) прийняти міри; б) вжити заходи; в) вжити заходів.</p> <p>Экономические отношения</p> <p>а) економічні взаємини; б) економічні відносини; в) економічні стосунки.</p> <p>В случае расторжения контракта</p> <p>а) у випадку розторгнення контракту; б) у випадку розірвання контракту; в) у разі розторгнення контракту; г) у разі розірвання контракту.</p> |
|---|--|

6. Рекомендована література

Основна література

- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
- Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. / М.С. Зарицький – К.: Парламентське в-во, 2004. – 120 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
- Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275
- Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с. – Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
- Семенов О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семенов.– К.: Академія, 2010. – 216 с. – Режим доступу: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_movi_-_semenog_o.html
- Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю.Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
- Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: Навч. посіб. / С.В.Шевчук., Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2006. – 326 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>

• Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу:
http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiyrim_spry_ amuvannyam_- shevchuk_sv

Додаткова література

- Глушицький С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глушицький, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
- Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
- Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006. – 291 с.
- Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004. – 824 с.
- Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 288 с.
- Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
- Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. / С.В. Шевчук., О.О. Кабиш – К.: Арії, 2008. – 160 с.
- Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. – К.: Арії, 2008. – 640 с.

16. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.pereklad.kiev.ua
4. www.novamova.com.ua
5. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
6. http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275.
7. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
8. http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukrainsko_movi_-_semenog_o.html
9. http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiyrim_spry_ amuvannyam_- shevchuk_sv