

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни  
“УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА”  
(для бакалаврів)**

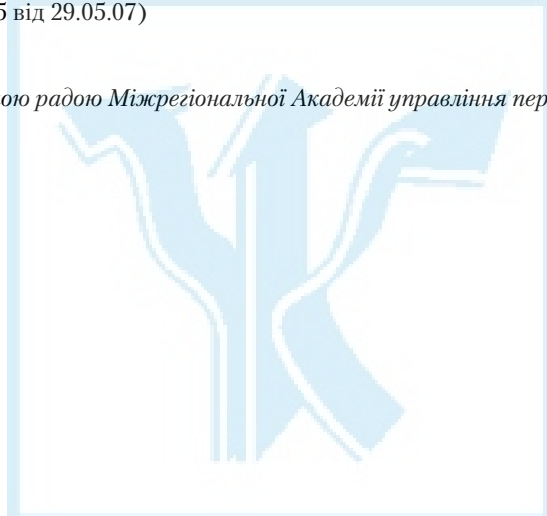
МАУП

Київ 2008

Підготовлено старшим викладачем кафедри української мови та літератури  
*Т. М. Волошиною*

Затверджено на засіданні кафедри української мови та літератури  
(протокол № 5 від 29.05.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Волошина Т. М.** Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Українська ділова мова” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2008. — 102 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, методичні забезпечення семінарських занять, самостійної роботи студентів та контролю знань (матеріали до семінарських занять відповідно до тем, методичні матеріали для самостійної роботи студентів, методичні вказівки та тематику контрольних робіт, тестові завдання, питання для контролю знань), а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2008

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ділове спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління має засвоюватися державною мовою з високим рівнем культури ділового мовлення. Основу дисципліни становить процес опанування студентами норм сучасної української літературної мови — орфоепічних, акцентологічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних. Самостійні заняття передбачають поглиблене опрацювання студентами наукової, спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел), складання ділових паперів з дотриманням усіх вимог.

*Завдання* дисципліни “Українська ділова мова” полягає в тому, щоб активізувати знання норм літературної мови, наявні у студентів, і навчити практично застосовувати їх у діловому спілкуванні.

*Мета* курсу — підготувати фахівців, які добре володіють рідною мовою і здатні грамотно застосувати її до потреб ділового спілкування, навчити студентів правильно використовувати усталені мовно-стилістичні засоби української мови; поглибити знання з усіх рівнів мови; підвищити культуру офіційно-ділового мовлення; збагатити слухачів лексикою ділового спілкування, а також перевірити знання нового матеріалу, уміння укладати зразки документів, навички роботи з навчальною й довідковою літературою.

Після вивчення дисципліни студенти повинні:

*знати* предмет, завдання і значення курсу; орфоепічні, акцентологічні, лексико-граматичні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні соціологів; термінологію майбутнього фаху; основи культури ділового мовлення;

*уміти* грамотно складати документи; вільно користуватися спеціальними джерелами, зокрема довідковими; давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру; готувати самостійні інформаційні повідомлення; аналізувати тексти ділового мовлення.

# **АУДИТОРНА САМОСТІЙНА РОБОТА**

## *Плани семінарських занять*

### **Змістовий модуль I. Загальна характеристика мови та ділового мовлення**

#### ***Тема 1. Мова в духовному, соціальному, політичному та культурному житті суспільства. Поняття сучасної української літературної мови, її ознаки, форми, функції. Мовні норми***

1. Соціальна значущість мови. Поняття національної мови.
2. Функції мови (багатофункціональність).
3. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонаціональної мови, основні ознаки літературної мови.
4. Поняття мовної норми, типи норм. Відображення мовних норм у словниках і довідниках.
5. Усна і писемна форми реалізації мови, їх специфіка.

#### ***Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Специфіка офіційно-ділового стилю***

1. Поняття функціонального стилю.
2. Система функціональних стилів сучасної української мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний, художній, професійний.
3. Підстиль як різновид функціонального стилю.
4. Порівняння стилів за їх специфічними ознаками (стильовими рисами).
5. Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, основні риси, підстилі, усна й писемна форми реалізації.

## **Змістовий модуль II. Особливості усної форми ділового спілкування**

### ***Тема 3. Основні норми української літературної мови. Поняття милозвучності. Орфоепічні та акцентні норми в діловому спілкуванні***

1. Нормативність у галузі літературного наголошування слів.
2. Орфоепічні норми ділового мовлення.
3. Акцентологічні норми ділового мовлення.
4. Слова, у наголошуванні яких найчастіше трапляються помилки.
5. Смыслорозрізнявальна роль наголосу.
6. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

### ***Тема 4. Усне ділове мовлення. Поняття мовного етикету***

1. Сфера усного ділового мовлення. Основні форми усного ділового мовлення: доповідь, бесіда, дискусія, службова телефонна розмова.
2. Поняття індивідуального стилю мовлення.
3. Основні навички успішного спілкування: вміння слухати, ставити запитання, робити критичні зауваження.
4. Поняття мовного етикету. Основні форми мовного етикету: звертання, привітання, прощання, вибачення, запрошення, прохання, згода, підтвердження, заперечення, відмова, порада, пропозиція.

## **Змістовий модуль III. Особливості писемної форми ділового спілкування**

### ***Тема 5. Слововживання в офіційно-діловому стилі. Загальні вимоги до слова в ділових паперах. Орфографічні норми у діловому мовленні***

1. Лексичні норми сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні.
2. Загальна характеристика словникового складу офіційно-ділового стилю.
3. Лексичні норми офіційно-ділового стилю.
4. Природа ділового спілкування.
5. Культура усного ділового спілкування.

6. Особливості слововживання у офіційно-діловому стилі.
7. Терміни в офіційно-діловому стилі.
8. Типові порушення норм слововживання в офіційно-діловому стилі.
9. Запобігання найпоширенішим помилкам у ділових документах.

***Тема 6. Морфологічні засоби мови. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні (документах)***

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі.
2. Уживання іменників в офіційно-діловому стилі. Особливості граматичних форм іменників у текстах ділових документів.
3. Уживання прикметників в офіційно-діловому стилі. Ступенювання якісних прикметників. Утворення і правопис відносних прикметників. Присвійні прикметники у текстах ділових документів.
4. Уживання числівників в офіційно-діловому стилі. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації.
5. Уживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Видові форми дієслова у текстах ділових документів. Дієприкметник і дієприслівник у документах. Написання частки не з дієсловами.
6. Службові слова в офіційно-діловому стилі. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів; Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників.

***Тема 7. Синтаксичні засоби мови. Вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому стилі***

1. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі.
2. Синтаксичні особливості текстів ділових документів (загальна характеристика).
3. Узгодження присудка з підметом у текстах ділових документів.
4. Змістові і структурні чинники узгодження присудка з підметом у діловому мовленні.

## **Змістовий модуль IV. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів**

### ***Тема 8. Ділова документація. Складання ділових паперів. Особливості мовного оформлення тексту документа***

1. Поняття документа як реалізації писемної форми офіційно-ділового стилю літературної мови. Класифікація документів. Стандартизація й уніфікація документів.
2. Поняття реквізити документа, формуляр, бланк. Склад реквізитів.
3. Типові мовні звороти, уживані в тексті документа.
4. Складання документів з найменшим ступенем стандартизації: автобіографія, характеристика, резюме, заява, доручення, розписка, оголошення, запрошення, протокол, витяг з протоколу, службовий лист, наказ з особового складу, доповідна й пояснювальна записки, телеграма, телефонограма.
5. Особливості оформлення документів, аналіз помилок, властивих текстам документів.

### ***ТВОРЧА ПОШУКОВО-АНАЛІТИЧНА РОБОТА***

Пропоновані вправи та завдання для самопідготовки студентів передбачають виконання їх як на семінарських заняттях, так і під час підготовки до семінарських занять у вигляді конспектування у зошитах чи в усній формі (на розсуд викладача).

### ***ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (ДО МОДУЛІВ)***

## **Змістовий модуль I. Загальна характеристика мови та ділового мовлення**

### ***Вправи на переклад***

#### ***Вправа 1***

Виділіть префікси у російських словах “сделать”, “составлять”, “рассматривать”, “распределение”, “распоряжение”, “увеличение”, “поддержка”, “скоординированный”, “сбалансированный”, “предусмотренный”, “чрезвычайный”, “расширение”, “расчищение”. Перекладіть ук-

раїнською мовою подані слова, зверніть увагу на правопис префіксів “від-“, “роз-“, “без-“, “під-“, “над-“, “через-”, “з-/с-”.

### ***Вправа 2***

Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах. Поясніть специфіку вживання м'якого знака, апострофа, буквосполучень “ьо“, “ю“, букв “і“, “и“, “ї“, “є” “е”.

Соловьи, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъём, Ёлкин, Воробьёв, цирк, меньшинство, шампиньон, сельский, нянчить, казачий, ночь, знакомьтесь, режьте, сегодня, войско, пятьдесят, близкий, каньон, памятник, бурьян, кровью, торфяной, здоровье, Д'Артаньян, Мьянма, Лукьянченко, червяк, Червяков, премьеры, по-третье, фортепьяно, буряк, Святослав, Вячеслав, Белград, день, Денник, Дьяков, традиции.

### ***Вправа 3***

Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокomentуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.

Директору завода — директору металлургического завода, Сороки Ольги — Сороке Ольге, подойти к компьютеру, ректору университета — ректору Киевского национального университета, Тарасу — Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области — кроме Хмельницкой области, неширокой речки — неширокой речке, возможной перестановке — о возможной перестановке, подготовленного доклада — подготовленному докладу.

### ***Вправа 4***

Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоят у окна, по улицам большого города ходят



трамвай, гулять по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустить заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от условий, обратиться по адресу, согласно плана реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров.

### ***Вправа 5***

Порівняйте правопис слів і словосполучень в російській і українській мовах. Перепишіть їх, визначте ті префікси й суфікси, що різняться.

Глобализационный – глобалізаційний, ассоциированный – асоційований, промышленный – промисловий, самый лучший – найкращий, автоматический – автоматичний, самый сложный – найскладніший, заведующий кафедрой – завідувач кафедри, заведующий обувного склада – завідуючий взуттєвим складом, институциональный – інституційний, персонифицированный – персоніфікований, лидировать – лідирувати, тиражировать – тиражувати, овощной – овочевий, разработанный – розроблений, проведенный – проведений, побеждающий – що перемагає, построенный – побудований, действенный – дієвий, определяющий – що визначає, ориентированный – зорієнтований, предупреждающий – що попереджує, управляющий делами – керуючий справами, управляющий процессом – що керує процесом, увидя – побачивши, вернувшись – повернувшись, смеясь – сміючись, конкурируя – конкуруючи, открывая – відкриваючи, рассмотрев – розглянувши.

### ***Вправа 6***

Перекладіть подані нижче слова і словосполучення, зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.

Побеждающие идеи, обслуживающий персонал, самый крупный экземпляр, гранулировать, ориентированный на сбыт, выполняемая задача, развитые страны, опережающее развитие, оцениваемая продукция, движущаяся колонна, долгосрочный кредит, внесистемный блок, машиностроение, строительство, деревообрабатывающий ком-

плекс, сверхконкурентный, внеконкурентный, энергоноситель, описывающий имущество, усовершенствование управления, модифицировать, выпускающая отрасль, генерировать, самый короткий период, соискатель научной степени, суммируя сказанное, способствуя, изменяя, дополнив докладчика, рассмотрев проблему, руководитель предприятия, носитель информации.

### **Вправа 7**

Перекладіть речення, користуючись варіантами слів, поданими у дужках.

1. Имеют место (місто, місце) также разные взгляды на роль государства в становлении ипотечных отношений (відношення, відносини). 2. Одни из них считают (лічити, вважати), что законодательное обеспечение ипотеки должно быть довольно либеральным, без строгой регламентации ипотечной деятельности. 3. В США, Великобритании, Франции, Германии доля (доля, частка, частина) металлургического комплекса в промышленности составляет 4–7 %. 4. Этим кардинально подрывается фондообразование (утворення, освіта). 5. “Глобализаторы” сознательно культивируют контраст между местами (місто, місце) получения ресурсов и уплаты налогов. 6. В XVIII ст. кадастры и поземельные книги получают наибольшее распространение — от города Фрайбурга на западе до города Львова на востоке (місто, місце). 7. Система управления (керування, управління) запасами, характеризующимися зависимым спросом, называется планированием материальных потребностей. 8. Органы местного самоуправления являются неотъемлемой частью органов государственного управления (керування, управління, врядування).

### **Вправа 8**

Прізвища, подані російською мовою, запишіть українською, поясніть особливості передачі їх засобами української мови: Песков, Астафьев, Бондарев, Почивали, Лаптева, Герцен, Толстой, Арсьеньев, Багрицкий, Васильев, Катаев, Николаев, Грибачёв, Дудин, Ершов, Каверин, Кольцов, Куприн, Леонов, Лебедев, Соболев, Луконин, Мамин-Сибиряк, Пермитин, Полевой, Пришвин, Прокофьев, Рыленков, Смирнов, Чивилихин, Беляев, Царёв, Чурсина, Шукшин, Слепцов, Татьяничева, Тютчев, Баратынский, Щипачёв, Полферов, Полевая, Лашкарев, Лацис, Бунин, Вересаев, Северов, Белашапкина, Бабай-

цева, Яковлев, Новоселов, Текучев, Потиха, Зверев, Калакуцкая, Милославский, Дрибинская, Алексеев, Ильенко, Чижевский, Алигер, Арсеньев, Ахмадулина, Языков, Зальгин, Цветаева, Мариенгоф, Серебрякова, Полетаев, Сергеев-Ценский, Хлебников, Заболоцкий, Достоевский, Лавренёв, Лидин, Либединская, Асеев, Федин, Луговской, Нагибин, Солодухин, Городецкий, Скобликова, Грылёв, Константинова, Маркович, Разумеев, Щусев, Леонтьев, Исаев, Ефимова.

### ***Вправа 9***

Подані географічні назви запишіть українською мовою і поясніть їх правопис: Грачѣвка, Барановичи, Таллин, Белогорье, Вьюны, Дальнегорск, Заволжье, Киприно, Мцхета, Ореховка, Приволжск, Репино, Цимлянск, Шушенское, Яльчики, Экибастуз, Белосток, Гурьев, Благовещенск, Алексеевка, Бологое, Афанасьевка, Тимашевск, Гурьевка, Гантиади, Георгиевск, Ессентуки, Мичуринск, Верховье, Фѣдоровка, Альметьевск, Чаадаевка, Тольятти, Сыктывкар, Петрозаводск, Воскресенск, Наро-Фоминск, Троицк, Углич, Мышкино, Бельцы, Тульчин, Звенигородка, Могилѣв-Подольский, Кадиевка, Бобринец, Белгород.

### **Завдання на переклад текстів**

#### ***Завдання 1***

Прочитайте кожний із текстів. Визначте стиль, до якого належить кожен із них. Сформулюйте вимоги до мови, які потрібно враховувати при їх перекладі.

#### ***Варіант 1***

Власть, являющаяся одним из главных объектов анализа в политических и социологических науках, до сих пор не стала таковой в экономических науках по целому ряду причин. Большинство исследователей ограничивают свой анализ лишь определенными аспектами проблемы власти в экономике. Исключение составляют ограниченное количество авторов, пытавшихся дать систематическое объяснение феномену власти в экономической жизни: В. Ойкен, Ф. Перру, Дж. К. Гелбрейт, Я. Таката. Исследование экономической власти имеет глубокие традиции в истории украинской экономической мысли, что связано с работами выдающегося экономиста

М. И. Тугана-Барановского, рассматривавшего влияние экономической власти на распределение доходов в обществе. В современной отечественной литературе можно выделить единственную попытку систематически исследовать проблему экономической власти (в контексте отношений собственности), сделанную в работах Г. В. Задорожного. (В. Дементьев).

### *Вариант 2*

Для нас, украинцев, родным является украинский язык. Но исторические судьбы нашего народа сложились так, что нам, украинцам, очень близок и дорог язык русского народа. Два родственных языка переплетаются многими нитями. Это не только облегчает, но и затрудняет овладение и родным, и русским языком. Сотни слов, одинаково звучащих в обоих языках, имеют различный смысл. Слово, звучащее в одном языке с патетической окраской, в другом — иногда приобретает иронический смысл. Игра оттенков, тончайших черточек эмоционально-эстетической окраски слов в обоих языках является для нас источником духовного богатства. (В. Сухомлинский).

### *Вариант 3*

- Дождался, Петя, и ты своего часа. Рад за тебя.
- Да что случилось, объясни, ради бога.
- Никита Сергеевич к тебе едет, сейчас будет! Тебе бы переодеться надо, а то на такой мундир и награду цеплять неприлично.
- Какую награду?
- Солидную, Петя, очень солидную.
- Так что же вы не предупредили, намекнули хотя бы?
- Да какое там... Мы и сами не знали. В последнее время ему кто-то доложил, что у тебя хозяйство крепкое и кукуруза урожайная. Вот он и решил... Словом, мигом кати домой и назад, в запасе у нас, — он глянул на часы, — минут двадцать-тридцать.
- Не поеду я, Сеня, домой, не во что мне переодеться. Имеется сносный чёрный костюм, но в такую жару... тут у меня висит белый кителек и картузик к нему. Будет прилично.
- Ладно, давай. Да в конторе, чтобы порядок был, вдруг пожелает зайти... (В. Рыбинец).

#### *Варіант 4*

ООО “Ранок”, именуемое в дальнейшем “Издательство”, в лице директора Пырьева Алексея Геннадиевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Дьяковой Аллы Сергеевны, именуемой в дальнейшем “Автор”, проживающей по адресу г. Киев, ул. Большая Житомирская, д. 12, кв. 35, с другой стороны, заключили договор о передаче исключительных авторских прав на литературное произведение...

Стороны обязуются предпринимать необходимые меры для обеспечения охраны и защиты авторских прав, а также сообщать друг другу обо всех имевших место и предполагаемых нарушениях указанных авторских прав. Если необходимо судебное разбирательство, то каждая из сторон обязуется по просьбе обеспечить поддержку друг другу с целью выявления нарушения третьей стороной указанных авторских прав.

#### *Варіант 5*

Степь, чем далее, тем становилась прекраснее. Тогда весь юг, все то пространство, которое составляет нынешнюю Новороссию, до самого черного моря, было зеленою, девственною пустыню. Никогда плуг не проходил по неизмеримым волнам диких растений. Одни только кони, скрывавшиеся в них, как в лесу, вытаптывали их. Ничего в природе не могло быть лучшего. Вся поверхность земли представлялася зелено-золотым океаном, по которому брызнули миллионы разных цветов... Черт вас возьми, степи, как вы хороши...

#### **Завдання 2**

Зверніть увагу на типові слова і словосполучення у кожному з текстів, характерні для даного стилю. Перевірте їх значення у контексті, користуючись словником, перекладіть їх українською мовою.

#### *Варіант 1*

Является объектом, большинство исследователей, политические и социологические науки, по ряду причин, объект анализа, ограничивать анализ, определенные аспекты, феномен власти, иметь глубокие традиции, история экономической мысли, выдающийся экономист, рассматривать влияние, распределение доходов, современная отечественная литература, можно выделить попытку, исследование проблемы, контекст отношений собственности.

### *Вариант 2*

Историческая судьба, переплетаться многими нитями, овладение языком, одинаково звучащий, патетическая окраска, иронический смысл, игра оттенков, тончайшие черточки, эмоционально-эстетическая окраска, источник духовного богатства.

### *Вариант 3*

Дождаться своего часа, ради бога, рад за тебя, неприличный, солидная награда, намекнуть, какое там..., крепкое хозяйство, урожайный год, кати домой, сносный костюм.

### *Вариант 4*

ООО, именуемый в дальнейшем, в лице директора, действующий на основании устава, с одной стороны, с другой стороны, проживающий по адресу, заключить договор о следующем; стороны обязуются, предпринимать необходимые меры, обеспечение охраны и защиты авторских прав, имевший место, предполагаемые нарушения, указанный параграф, судебное разбирательство, каждая из сторон, обеспечить по просьбе, поддержка друг друга, с целью выяснения нарушений, указанные авторские права.

### *Вариант 5*

Прекрасный — прекраснее, нынешняя Новороссия, девственная пустыня, неизмеримая волна, дикое растение, скрывавшиеся кони, вытаптывать степь, не может быть лучшего, поверхность земли, представляться зелено-золотым океаном, брызнули миллионы разных цветов, черт вас возьми.

### ***Завдання 3***

Перекладіть уривок з тексту документа, що регламентує діяльність міської ради. Зверніть увагу на контекстуальне значення специфічних термінів, фонетичні і граматичні особливості української мови, які позначаються на правописі.

Статья 3.

Деятельность городского совета строится на принципах:

- народовластия;
- законности;
- гласности;

- коллегіальності;
- сочетания местных и государственных интересов;
- выборности;
- правовой, организационной и материально-финансовой самостоятельности в пределах полномочий, определенных Законом Украины “О местном самоуправлении в Украине” и другими законами;
- подотчетности и ответственности перед территориальными громадами его органов и должностных лиц;
- государственной поддержки и гарантии местного самоуправления.

Городской совет и создаваемые им органы и должностные лица систематически, но не менее одного раза в год, информируют население о выполнении программ социально-экономического развития, местного бюджета и по другим вопросам местного значения, отчитываются перед территориальной громадой о своей деятельности как непосредственно, так и через печать, телевидение и радио...

Статья 7. Взаимоотношения депутатов с советом, в состав которого его избрали, и его органами.

Депутат местного совета обязан принимать участие в работе совета, постоянных комиссий и других его органов, в состав которых он входит, всесторонне содействовать выполнению их решений, выполнять поручения совета и его органов.

Статья 8. Изменение статуса или прекращение полномочий депутата в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве.

Статус депутата меняется в соответствии с изменениями статуса совета, в который его избрали, а также в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве соответствующей территории.

## **Вправи на редагування**

### ***Вправа 1***

Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальні значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.

Согласно решения — *відповідно* рішення, несмотря на обстоятельства — *не дивлячись* на обставини, вынести благодарность — *винести*

подяку, бувший директор — *бувший* директор, заведуючий кафедрой — *завідуючий* кафедрою, охорона оточуючої середовища — охорона оточуючого середовища, досягнення в області машиностроєння — досягнення в області машинобудівництва, на протязі двох місяців — на протязі двох місяців.

### **Вправа 2**

Відредагуйте подані нижче словосполучення і речення. Поясніть, чим викликані помилки при їх написанні (або перекладі).

I. Виписка з протоколу, подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації. II. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуєчий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

### **Вправа 3**

Із запропонованих словосполучень виберіть правильні варіанти і прокоментуйте.

Внести пропозиції — внести пропозицію, забезпечити рішення проблеми — вирішити (розв'язати) проблему, згідно з наказом — згідно наказу, повинно бути зроблене — має бути зроблено, відповідно до постанови Кабінету міністрів України — відповідно постанови Кабінету міністрів України, прошу надати мені відпустку — прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, у самий найближчий час — незабаром, міроприємства — заходи, проводити боротьбу — боротися, прискорити погодження — погодити, порядок денний — повістка денна, вплинути — здійснити вплив, брати участь — прийняти участь, наступні члени групи — слідуєчі члени групи, відрядна посвідка — посвідчення про відрядження.

### **Вправа 4**

Дайте правильний варіант відповіді.

1. Виберіть правильно побудовану конструкцію:
  - а) відсутній по хворобі;
  - б) відсутній за хворобою;



- в) відсутній через хворобу.
2. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента протоколу:
    - а) повістка дня;
    - б) повістка денна;
    - в) порядок денний.
  3. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента автобіографії:
    - а) поступив у залізничний технікум;
    - б) вступив у залізничний технікум;
    - в) вступив до залізничного технікуму.
  4. Виберіть рядок з правильними назвами документів:
    - а) довіреність, довідка, пояснювальна записка;
    - б) доручення, довідка, пояснююча записка;
    - в) доручення, справка, пояснювальна записка;
    - г) доручення, довідка, пояснювальна записка.
  5. Виберіть правильний варіант уживання словосполучення:
    - а) звільнитися по власному бажанню;
    - б) звільнитися за власним бажанням;
    - в) звільнитися з власного бажання.

### **Вправа 5**

Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

1. Висловлюючи своє *відношення* до подій у країні, він наголосив на тому, що вже настав час *приймати міри* по налагодженню усіх галузей виробництва. 2. Завод, *виробляючий* раніше *воєнну* техніку, поступово перепрофілюється на виготовлення товарів широкого вжитку. 3. Обговорюючи проблему *текучості* кадрів, *думки майже всіх присутніх на засіданні співпали*. 4. До характеристики *прикладається*: атестат, *справка з міста* роботи, *виписка* з протоколу зборів трудового колективу. 5. *Підписку* на газети і журнали можна оформити *на протязі* двох місяців. 6. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в 17 годин, зібралось багато *бувтих* випускників. 7. Серед *міроприємств по відзначенню цього свята* були *слідуючі*: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 8. Для *рішення* цієї надзвичайно складної задачі *треба примінути* зовсім *другий* підхід.

## **Вправа 6**

Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

1. У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки. 2. Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу. 3. Я рахую, що ми діяли згідно законів України. 4. У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади. 5. Він з успішністю впоратеться з поставленими перед ним задачами. 6. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу. 7. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 8. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

## **Завдання на редагування текстів**

### **Завдання 1**

Відредагуйте документи відповідно до чинних вимог. виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. Прокоментуйте, які фонетичні, граматичні або лексичні особливості не враховувались у поданих документах.

#### *Варіант 1*

#### **РІШЕННЯ**

о передачі в оренду  
майнового комплексу  
кінотеатру “Молодість”  
відкритому акціонерному суспільству  
“Народна інвестиційно-промислова компанія”

Розглянувши ходатайство відкритого акціонерного суспільства “Народна інвестиційно-промислова компанія” від 12.08.04 № 106 о передачі майнового комплексу кінотеатру “Молодість”, керуясь п. 3 рішення міської ради від 24.01.03 р. 4/67 “Про розподіл повноважень по управлінню майном, що відносяться до комунальної власності;”, ст. 60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської ради вирішив:

1. Пропонувати міськраді дозволити передачу в оренду відкритому акціонерному суспільству “Народна інвестиційно-промислова компанія” майнового комплексу кінотеатру “Молодість” строком на 5 років за умови збереження малого залу для проведення кіносеансів.

2. Контроль за виконанням теперішнього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Комарова В. В.

*Варіант 2*

ЛУГАНСЬКА МІСЬКА РАДА

Відділ культури

НАКАЗ № 9-в

17.09.2003

М. Луганськ

*О відрядженні*

*Шупляченко В. І.*

Відповідно з листом-запрошенням від 01.09.03 № 96 Асоціації робітників парків України

НАКАЗУЮ:

1. Шупляченко Володимира Івановича — виконуючого обов'язки директора парку культури і відпочинку ім. Т. Шевченко — відрядити до м. Київ для участі в конференції "Індустрія розваг 2003".
2. Термін відрядження:  
5 днів з 25 до 27 вересня 2003 р.
3. Кошти на відрядження за рахунок парку культури і відпочинку ім. Т. Шевченко.

Нач. відділа

М. М. Луценко

*Варіант 3*

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

від 30.10.03 N2 584

м. Черкаси

Про затвердження Інструкції  
у веденні діловодства

З ціллю впорядкування проходження і розгляду службової кореспонденції, дотримання вимог для підготовки документів, зміцнення виконавської дисципліни у облдержадміністрації:

1. Затвердити інструкцію з ведення діловодства у Черкаській облдержадміністрації (додається).
2. Заступникам голови облдержадміністрації, начальникам відділів і управлінь облдержадміністрації забезпечити дотримання Інструкції працівникам облдержадміністрації:

- 2.1. Привести діловодство до відповідності з Інструкцією.
- 2.2. Забезпечити обов'язкове вивчення інструкції усіма працівниками.
3. Райдержадміністраціям та виконавським органам самоврядування розробити аналогічні Інструкції ведення діловодства та затвердити їх не пізніше 1 грудня 2003 р.
4. Вважати за таке, що втратило чинність, вирішення виконкому обласної ради народних депутатів від 25.01.01 № 14 “Про затвердження інструкції ведення діловодства в виконкомках міських, районних, селищних, сільських рад народних депутатів”.
5. Контроль щодо виконання розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації В. І. Коновалюка.

Голова обласної  
держадміністрації

підпис

#### *Варіант 4*

Стаття 7. Взаємовідношення депутатів з радою народних депутатів, до якої його обрано, та її органами.

Депутат місцевої ради народних депутатів зобов'язаний приймати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення ради та її органів.

Стаття 8. Зміна статусу або припинення повноважень депутату у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному поділі.

Статус депутату змінюється згідно до зміни статусу ради, до якої його обрано, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному поділі відповідної території.

#### *Варіант 5*

### КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

#### ПОСТАНОВА

м. Київ

Про затвердження переліка посад наукових робітників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі вихода на пенсію відповідно статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”

Кабінет міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити перелік посад наукових робітників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі вихода на пенсію згідно статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, що подається.
2. Дія цієї постанови поширюється на наукових робітників, які працювали на державних підприємствах, в установах, організаціях та вищих навчальних закладах бувшої Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.
3. В абзаці п'ятнадцятому пункту 3 Порядка обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283, слова та цифри “постановою Кабінету міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923, з дати присудження наукового ступеня або вченого звання” замінити словами та цифрами “постановою Кабінету міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1571”.

Прем'єр-міністр

## **Завдання 2**

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

Мінуглепром

Управління нової техніки та улаштуванню

АКТ

м. Київ 20.05.07

Встановлення продуктивності Грузової машини ППН-1Н

Обґрунтування: Наказ Міністра від 25.04.07

Складен комісією: Голова: головний спеціаліст управління Новиков М. Н. Члени комісії: завідувач лабораторією улаштування Костанда Т. О., старший научний співпрацівник лабораторії Воїнов В. В. Присутні: головний інженер відділа експериментальних дослідок ВО “Шатарськантрацит” Смірнов с. т., головний механік Сургаєв с. м.

У строки з 13.05.07 по 20.05.07 комісія провела роботу по встановленню фактичної продуктивності грузової машини ППН-1Н при проходженні підземних горних виробок ссченням до 6 м<sup>2</sup>. На основі аналіза поданих матеріалів комісія відповідно “Методичним вказівкам по

визначенню основних техніко економічних показників нової техніці” визнала, що часова продуктивність грузової машини рівняється 10 м<sup>2</sup>.

Складен у трьох екземплярах,  
Голова комісії

Новіков М. Н.

### ***Завдання 3***

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

#### ДОВІРЕННІСТЬ

На отримання автомобілю

Я, Леонов Олег Леонідович, проживаючий по адресу м. Луганск, вул. Воровского, д. 5, паспорт ВВ № 123456, виданим Калінінським РВ УМВС України у м. Донецьк, цією довіреністю уповноважую Попова Віктора Петровича, який проживає у тому ж місті на вулиці Микитенко, д. 37, одержати у спеціалізованім центрі “АвтоВАЗ” м. Луганск автомобіль марки ВАЗ-2108 згідно справки-рахунку ААН № 235432, виданої п'ятого марта 05 рока комісійним магазином № 3 м. Донецк. Для цього даю ему право расписатися за мене в одержані автобобілю і вполняти всі необхідні дії, пов'язані з данною довіреністю.

Довіренність видана без права передовіри.

Дата

Підпись

### ***Завдання 4***

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

#### СПРАВКА

(виписка з будинкової книги про состав сім'ї та прописку)

Дана гр. Терлак О. М. в тому, що він проживає і постійно прописаний у м. Харькові по бульвару Пушкіну, буд. 12, кв. 4 і займає жилплощу 2 кімнати 32 м<sup>2</sup>, ізолювана, на 3 поверсі 5-поверхового будинка, належного ЖЕКу № 3 горжитлуправління. Особистий рахунок відкрит на гр. Терлак О. М. ДОМ має вигоди: газ, водопровод, каналізацію, парове отоплення. Технічне становище дому і характеристика

житлового майдану: кирпичний. На цьому майдані мешкають п'ять чоловік: Терлак О. М. (чоловік); Терлак Л. П. (жінка); Терлак К. О. (син); Терлак А. О. (донька); Терлак П. Л. (мать).

Керуючий ЖЕО

підпис

### ***Завдання 5***

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. виправте орфографічні помилки. складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

#### Макиївська взуттєва фабрика СПРАВКА

Бестужев Іван Андреевич працює наладчиком на Макеєвської взуттєвої фабрики. Середня зароботна плата нараховує 850 гривней. Видана у будуправління № 7 м. Макиївка.

Інспектор по кадрам  
Начальник відділа кадрів  
Главбух

А. П. Колеснік  
О. Н. Ульянов  
Л. І. Карбишева

### ***Завдання 6***

Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. виправте орфографічні помилки. складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.

#### ЛЬВОВСЬКА ФІРМА "МЕБЛЯ"

НАКАЗ  
10.08.05

ПРИНЯТИ на посаду старшого економіста фірми Петрова Петра Львівчиз 12 серпня 2005 року з трьохмісячним випробувальним строком, установив посадовий оклад 1120 гривень.

Підгунтя: заявлення Петрова П. І. і уголасіє начальника планового відділа Седоватих К. Л.

Діректор С. Б. Должіков

## Змістовий модуль II. Особливості усної форми ділового спілкування

**Вправа 1.** На місці крапок поставте букви у – в, і –й. Поясніть їх написання: Мозаїки... фрески Софії Київської відповідають високим вимогам монументального мистецтва. Їм притаманні органічний зв'язок з архітектурою, чіткість... лаконізм художньої мови, глибока емоційність образів... декоративність, композиційна... колористична цільність, широта художнього мислення. Найкращі традиції живописного оздоблення Софійського собору живуть... творчості Андрія Рубльова... Діонісія, фресках Новгород... Пскова,... давній... крайній іконі,... живописних ансамблях Московського Кремля,... розписах дерев'яних церков... країни, академік Б. Греков писав: "Переступивши поріг Софії, ви одразу потрапляєте під... ладу її грандіозності... пишності. Величні розміри... внутрішнього простору... строгі пропорції, розкішні мозаїки... фрески підкоряють вас своєю досконалістю раніше, ніж ви... стигнете... дивитися... ..думатися... ..сі деталі... зрозуміти... се, що хотіли висловити творці цієї найдавнішої пам'ятки архітектури... живопису.

**Вправа 2.** Напишіть власні назви разом, окремо, через дефіс, з великої або малої літери. Утворіть від них, де можливо, прикметники: тіціан/вечелліо, земля/франца/йосифа, нечуй/левицький, марко/вовчок, еріх/марія/ре/марк, франсіско/хосе/де/гойя, салтиков/щедрін, леонардо/да/вінчі, квітка/основ'яненко, віоле/де/дюк, улуг/бек, шах/джахан, баден/баден, йоганн/хризостан/вольфганг/моцарт, алоїзій/ди/каркало, бонч/бруєвич, складовська/кюрі, жан/жак/буассє, ян/алойзи/матейко, антоніс/ван/дейк, рафаель/санті, вінсент/ван/гог, огюст/ренуар, елізабет/віже/лебрен, о/генрі, сен/санс, п'єр/жан/беранже, гулак/артемовський, лебедєв/кумач, устад/мухаммед/іса/єффенді, марко/руффо, п'єтро/антоніо/солярі, дему/малиновський, міс/ван/дер/рое.

**Вправа 3.** Напишіть слова і словосполучення з великої літери. Поясніть правила їх написання: шевченківська премія, івано-франківські школярі, маріїнський палац, державний ермітаж, орден червоної зірки, медаль в пам'ять 1500-річчя киева, червона книга, друга світова війна, третій універсал, державний музей театрального, музичного та кіномистецтва україни, видубицький монастир, дрезденська кар-



тинна галерея, колонний зал будинку спілок, товариство української мови, лаоська народнодемократична республіка, потєбнянські читання, курсунь-шевченківський, музей андріївська церква, курська битва, медаль золота зірка, пам'ятник вічної слави, медаль за взяття кінегсберга, орден трудової слави, львівська середня школа № 8, кодекс законів про шлюб і сім'ю, кривава неділя, громадянська війна, геологічний музей інституту геологічних наук ан україни, велика вітчизняна війна, указ президента україни.

**Вправа 4.** Перепишіть слова і словосполучення, замінюючи, де потрібно, малу літеру великою, поясніть уживання малих і великих літер: українська сільськогосподарська академія, університетський ботанічний сад імені академіка фоміна, палата мір і вимірних приладів, державний прапор україни, комітет по розброєнню, день науки, член-кореспондент академії наук україни, оргкомітет олімпіада-80, Держтелерадіо україни, київський національний університет імені тараса Шевченка, університет святого Володимира, будинок учителя, парковий міст через дніпро, коморські острови, країна басків, льотчик-космонавт, держава-місто Ватикан, державний гімн україни, держава-буфер, всеукраїнський центральний виконавчий комітет, національна гвардія, бюро міжнародних виставок, головне архівне управління при кабінеті міністрів україни, вища атестаційна комісія при кабінеті міністрів україни, державтоінспекція.

**Вправа 5.** Напишіть географічні назви разом, окремо, через дефіс, з великої або малої літери, поясніть їх правопис: санто/домінго, сент/люсія, ново/російськ, нижня/тунгуска, кірово/бад, монте/відео, кюра/сао, люксем/бург, мельн/бурн, лівєр/пуль, карака/тау, кара/даг, мелі/тополь, коста/ріка, іссик/куль, західна/сахара, елісейські/поля, могилів/подільський, с. червона/слобода, нью/фаунд/ленд, петро/павловськ/камчатський, пата/гонія, північна/пальміра.

**Вправа 6.** Прочитайте слова і словосполучення. Вкажіть, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули, які з них використовуються в діловому стилі.

1. Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.
3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимся. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощавайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимся. Щастя Вам.
4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.
5. Так. Гаразд. Авжеж. Добре. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. Чудово. Обов'язково.
6. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Дякую, не треба. Про це не може бути й мови. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Нічого подібного. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.
7. Вибачте. Перепрощую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.
8. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати... ?

**Вправа 7.** Продовжіть речення. Вкажіть у якій етикетній ситуації ними можна скористатися?

1. Я переконаний, що...
2. Мені здається, що...
3. Як на мене, то...
4. Мушу зауважити, що...
5. Я іншої думки щодо...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз...

### Змістовий модуль III. Особливості писемної форми ділового спілкування

#### *Лексика*

**Вправа 1.** Із поданими словами складіть словосполучення чи речення, враховуючи їх контекстуальне значення.

Робітник — працівник — співробітник; становище — положення — стан; галузь — сфера — ділянка — область; дилема — проблема — задача — завдання; об'єм — обсяг; заступник — замісник.

**Вправа 2.** Користуючись словами для довідки, до поданих слів доберіть синоніми.

Адміністрація, кон'юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

*Для довідки:* умови, обставини; пай, частка; підприємець; правління; довід, доказ; боргове зобов'язання; непрямий податок; змагання; листування.

**Вправа 3.** Користуючись словами для довідки, продовжіть синонімічний ряд.

Адекватний — рівний, ...; ефектний — виграшний, ...; рентабельний — вигідний, ...; стимулювати — заохочувати, ...; диференціювати — розрізняти, ...; концентрувати — зосереджувати, ...

*Для довідки:* відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий; той, що справляє враження, виділяється; спонукати до дії, давати поштовх.

**Вправа 4.** Замість крапок вставте один із запропонованих синонімів:

а) *положення, стан, становище*  
вихід із..., ...справ, міжнародне..., горизонтальне..., ...хворого, офіційне..., ...суспільства;

б) *громадський, суспільний*  
... лад, ... обов'язок, ... діяч, ... система праці, ...справа, ...виробництво, ... система, ... робота, ... порядок, ...науки;

в) *квиток, білет*

кредитний..., казначейський..., банківський..., екзаменаційний..., лотерейний..., залізничний..., театральний..., студентський..., партійний..., щасливий...;

г) *розповсюджувати, поширювати*

... засіб, ... досвід, ... літературу, ... діяльність, ... квитки, ... листівки;

д) *зачитати, прочитати*

... доповідь, ... постанову, ... ухвалу, ... лекцію.

**Вправа 5.** Використовуючи слова для довідок, до іншомовних слів доберіть синоніми.

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

*Слова для довідок:* недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосовувати, записувати, нехтувати, переважати.

### **Фонетика і правопис**

**Вправа 1.** Сформулюйте основні принципи українського правопису при вживанні букв і буквосполучень “е”, “є”, “йо”, “ьо”, “и”, “ї”, “і”.

**Вправа 2.** Запишіть словосполучення, вставляючи пропущені букви, з першими трьома складіть речення. Зробіть висновок про правопис зазначених префіксів.

Ро...глядати план, ...робити пропозицію, ...класти повноваження, ро...поділ державних коштів, ро...порядження Кабінету міністрів, ...більшення доходної частини, ...плата податків, пі...тримка вітчизняного товаровиробника, ...координовані дії, ...балансований бюджет, пере...бачені наслідки, на...звичайний стан, ро...ширення повноважень, ро...чищення правового поля.

**Вправа 3.** Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф і поясніть їх уживання. Зверніть увагу на попередню м'яку (м'який знак) або тверду вимову приголосного звука (апостроф).

Київс...кий, комп...ютер, різ...кіст..., Д...Арган...ян, чес...кий, дівчинон...ка, об...ект, мен...шість, львів...янин, л...отчик, Св...ятослав, Гур...єв, Б...лград, літн...ого, черв...як, їдал...ня, по-француз...кі, українс...кий, Лук...янчснко, економіч...ний, кон...юнктура, кобзар..., Д...яков, сіл...с...кий, степ..., Натал...чин, м...який, Грач...ов, арф...яр. шіст...надцят..., п...ятниця, сузір...я, В...ячеслав, невід...ємний, без...ідейний, в...язень, пів...яблука, Сибір...

**Вправа 4.** Сформулюйте правила вживання м'якого знака й апострофа.

**Вправа 5.** Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, апостроф. Поясніть правила вживання чи невживання апострофа:

з...юрмитися, трьох...ярусний, возз...єднання, ін...юнктив, медаль...ер, п...еса, в...ятич, В...язкий, різнобарв...я, вольтер...янець, тьм...яний, сер...йозний, об...ємний, кав...ярня, прем...єр, св...ящений, Григор...єв, зр...ячий, безриб...я, багр...яний, ад...юстаж, vestib...юль.

**Вправа 6.** Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, м'який знак. Поясніть правила вживання чи невживання м'якого знака. З'ясуйте значення слів за словником іншомовних слів:

біл...йон, верн...єр, толерант...ніс...т..., спартан...с...кий, ал...ма-ма-тер, окс...юморон, мініат...юрний, скал...пел..., легал...ніс...т..., д...юна, шл...юз, конферен...с...є, фестивал..., кан...йон, бракон...єр, фаміл...ярний, бел...етаж..., пірамідал...ний.

**Вправа 7.** Поставте потрібні сполуки літер **ЬО, ЙО**. Поясніть умови їх уживання в українській мові: багат...ом, бад...рість, брун...к, вс...го-на-вс...го, давн...грецький, довколишн...го, заво...вник, зна...мий, ...го, ...дистий, кра...вий, кур...з, л...довий, ма...ріти, мал...вничий, мікрора...н, під...мник, позна...митися, по-їхн...му, реконстру...ваний, сер...зно, при...ми, сл...за, Солов...в, сл...та, стил...вий.

**Вправа 8.** Перепишіть, замість крапок поставте пропущені літери. Назвіть лінгвістичні умови вживання ненаголошених голосних **е, и, о**:

в...еселий, б...р...говий, б...р...гтися, б...р...жок, бл...скавиця, бр...сти, вел...т...ень, в...р...дливий, виб...вання, гал...рея, греб...лька, дал...

на, зам...рзати, запорош...ний, зл...денний, їзд...ти, квіт...нь, кл...пати, коз...ня, кол...вати, конф...д...рація, л...генда, л...няти, м...реж...во, м...гнути, ож...лед...ця, Ож...вити, п...кти, перев...рт...нь, пл...скотіти, пор...вати, пос...редній, с...ненький, сон...чко, т...хенький, уп...хати, ш...лепати, прият...ль.

**Вправа 9.** На місці крапок поставте відповідні префікси **пре-, при-, прі-; з-, с-; без-, роз-, через-, між-**:

...буття, ...погано, ...гір'я, ...брати, ...звище, ...критий, ...журно, ...ходити, ...людія, ...глядатися, ...рва, ...туга, ...пускатися, ...пхнути, ...страшний, ...шити, ...в'ялий, ...конечний, ...дорожній, ...ростити, ...сипати.

**Вправа 10.** Поставте замість крапок пропущені літери. Поясніть правила написання літер **и, і, ї** в словах іншомовного походження. З'ясуйте значення незрозумілих слів за словником іншомовного походження:

ц...вілізац...я, л...мон, Пар...ж, целюло...д, к...т, фр...кат...в, фон...ка, флю...д, д...ета, ...онний, сп...рт, пар..., Шексп...р, штр...х, ш...фр, ч...нара, к...сет, ц...ліндр, г...ря, реч...тат...в, ш...фон, ф...ксаж, ...нтер'єр, нерє...да, оф...с, Алж..., хр...зол...т, С...ц...л...я, д...орама, К...рг...з...я, с...еста, т...паж, к...нджал, Ш...ллер, жур..., д...р...гент, Р...м, попур..., т...ара, с...нус, ж...рандоль, г...гант, г...г...ена, ...ндиго, к...моно, регб..., ф...лармон...я, ц...тата, Ч...л..., арха...зм, матр...ця, сто...ц...зм, пасаж...р, Бр...танія, Д...ккенс, адаж...о.

**Вправа 11.** На місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть умови вживання подвоєння літер:

міськ...ом, морожен...ий, чорноліс...я, стагнен...я, співчут...я, роз...броєн...я, ріл...я, нерозпечатан...ий, ображен...ий, безробіт...я, наповнен...ий, делегован...ий, допущен...ий.

**Вправа 12.** Напишіть правильно слова, підбираючи правильну літеру з дужок. Поясніть їх вимову й написання:

во(х, г)ко, пі(ш, ч, щ)аний, про(з, с)ьба, доро(ш, ж, щ)чий, ві(т, д)пилювати, бе(з, с)силий, (з, ш, с)шити, ві(д, т)хилитись, бу(д, т)ка, бе(с, з)характерний, сте(ж, ш)ка, небе(з, с)печний, пі(д, т)мести, лі(дж, ч)ба, вхі(д, т).

**Вправа 13.** Перепишіть, замість крапок поставте пропущені літери. Назвіть лінгвістичні умови вживання ненаголошеного **а** замість **о** та **е** після шиплячих та **й**:

перем...гати, к...зак, г...нчар, т...вар, к...чан, г...нчарство, к...лач, Дог...няти, м...настир, б...гато; стріч...чка, еш...лон, ч...ло, дж...рело, ч...твертий, ш...літ, стеж...чка, виш...нька, пш...ниця, щ...дрість, щ...біт, ч...рний, ж...втий, ч...рнетка, ч...рідка, ч...решня, ш...ржавість, щ...гла, щ...тина, ч...сати, ж...вріти, ж...рстокість, ч...рга, пш...но, знай...мий, верш...чки, гай...чок.

**Вправа 14.** На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери. Поясніть умови спрощення в групах приголосних:

очис...ний, вуглеміс...ний, вартіс...ний, безсовіс...ний, безпристрас...ний, безвіс...ний, безвиіз...ний, сон...це, сер...це, ціліс...ний, облас...ний, контраст...ний, якіс...ний, ємкіс...ний, гниліс...ний, контакт...ний.

**Вправа 15.** На місці крапок поставте відповідні префікси **пре-**, **при-**, **прі-**; **з-**, **с-**; **без-**, **роз-**, **через-**, **між-**:

...рваний, ...усобний, ...'єднати, ...ряддя, ...сюжетний, ...смужжя, ...звисько, ...гнатися, ...вернути, ...цементувати, ...милий, ...садибний, ...кохати, ...м'яти, ...сушити, ...палити, ...правний, ...строковий, ...копати, ...водити.

**Вправа 16.** На місці крапок поставте, де потрібно, **н** або **нн**. Поясніть, чим зумовлене їх уживання:

мі...ий, модернізова...ий, числе...ий, укладе...ий, ткани...ий, страче...ий, страше...ий, сувере...ий, спрямова...ий, розвіше...ий, непримире...ий, несплаче...ий, нерозрізне...ий, розмі...ий, створе...ий, обдарова...ий, обстави...ий.

**Вправа 17.** Перепишіть, замість крапок поставте пропущені літери. Назвіть лінгвістичні умови вживання ненаголошеного **а** замість **о** та **и**, **і** після шиплячих та **г**, **к**, **х**:

к...жан, п...ганий, б...ганий, г...разд, г...рячий, л...мати, х...зяїн, к...рявий, с...лдат, к...ряга; зош...т, ш...шка, ж...нка, щ...чка, г...рч...ця, прош...піти, щ...ро, ш...сть, ч...тко, ж...виця, ж...ночність, ч...стець, ш...рина, к...нець, л...щина, х...мера, г...сть, г...ркати, к...йок, к...вш, х...тро, х...ть, ш...пш...на, ж...молость, ч...льний, ш...пуч...й, самох...ть.

**Вправа 18.** Напишіть правильно слова, підбираючи правильну літеру з дужок. Поясніть їх вимову й написання:

ле(х, г)кість, ме(д, т, дз)сестра, моло(д, т, дж)шати, брі(д, т), на(д, т)потужний, ро(з, с)садити, горо(д, т), і(ж, ш)те, сере(ж, ш)ка, шви(д, т)ко, ду(ж, ш, щ)че, ві(т, д, ч)чути, бе(з, с, ш)шовний, мабу(т, д)ь, (ш, з, с)чепити.

**Вправа 19.** Від поданих слів утворіть нові за допомогою префіксів **з-, с-**:

тиснути, фабрикувати, калькувати, пізнати, гадка, в'язка, кинути, твердіти, повзти, дати, ледащіти, хвилювати, пухнути, горбитися, дивувати, печений, копіювати, цілити, творити, малювати, сипати, калічити, гризти, киснути, шити, хотіти, піймати, хилити.

**Вправа 20.** Користуючись словником, у поданих словах поставте наголос:

беремо, бюлетень, ведучи, спільна вигода, квартира з усіма вигодами, випадок, витрата, відсотковий, відтік, вісімдесят, всередині, глибоко, одинадцять, господарський син, господарський розрахунок, громадянин, грошовий.

**Вправа 21.** Переписуючи, поставте, де потрібно, пропущену літеру. Від власних назв утворіть прикметники:

агре...ія, ал...о, Андор...а, Апен...іни, Аргентин...а, Арден...и, Ас...ирія, Ат...ика, баладон...а, ван...а, віл...а, бравіс...имо, Браз...авіль, Брус...ель, бон...а, гам...а, горгон...а, Гол...андія, Дак...а, Дал...ас, дон...а, Ел...ада, ел...ін, Калькут...а, Кан...и, каприч...ію, Лозан...а, ман...а, мега-тон...а, мец...о, Ус...урі, Ніц...а, абсол...ютизація, Абіс...інія.

### *Морфологія і правопис*

**Вправа 1.** Визначте відміну і групу іменників, поставте іменники у родовому відмінку однини. Якщо можна утворити дві форми, вкажіть чому:

верстат, виноград, відгул, газон, геркулес, гіпюр, детектив, елемент, жарт, звук, календар, контроль, листопад, міліметр, оазис, осад, Парнас, спогад, титан, фрагмент, Австрія, гараж, бабця, афіша, футляр, звір, бондар, розкіш, гедзь, базар, гороб'я, янгеля, декламатор, тямущість, багач, велюр, бджоляр, бар'єр, дірище, туш, шпиця, іній, голубеня, голубінь, шотландець, роаяль, договір, байдужість, апатія,



бажання, емаль, Арія, вдівець, багатир, всесилля, бавовняр, ажіотаж, алича, дзвонар, Умань, Версаль, щур, щуря, багатожанровість, монтаж, сувій, тираж, глянєць, туша, весляр, шприц, трюфель, багрець, датчанин, поміч, дипкур'єр, баржа, уловлювач, дзвіниця, жабеня, шукач, алича, абсурд, агітпункт, азимут, акцент, Байкал, банкет, берег, бузок, вальс, взвод, випадок, гектар, гурт, етап, замок, інстинкт, квартет, корпус, корт, маринад, маєток, мебляр, м'яз, нарцис, обряд, Париж, перець, парк, ринок, салат, сувенір, фінал, хаос, целофан, шарж.

**Вправа 2.** Подані нижче слова поставте у формі родового відмінка однини і запишіть у дві колонки: які мають точність виміру або конкретність (у тому числі точкові географічні об'єкти) і невизначене просторове або узагальнене (абстрактне) значення. Прокоментуйте вживання відповідного закінчення (-а або -у).

Гурт, Дон, Київ, листопад (місяць), листопад (пора року), Іван, документ, штурм, лізинг, Васильків, менеджмент, регіон, спортсмен, вітер, метр, лектор, вальс, банк, факультет, Житомир, обсяг, університет, виконком, капітал, Роман, словник, Крим, начальник, ризик, бюджет, студент, економіст, сніг, бізнес, договір, сенат, Донбас, прокурор, ансамбль, аналіз, апостроф, алфавіт, склад, менеджер, диплом, Алтай, сад, елемент (живлення), елемент (освіти), закон, статут.

**Вправа 3.** Поставте іменники в орудному відмінку і поясніть їх правопис:

масть, Мезень, милість, міць, млюсть, молодість, цілість, не хвоць, упряж, суміш, тунель, потужність, суть, сув'язь, снасть, розкіш, папороть.

**Вправа 4.** Поставте іменники у кличному відмінку, введіть їх у речення:

місяць, любов, гай, мрія, земля, громадянка, Київ, земляк, правда, пастух, лікар, прем'єр, ньєнка, круча, Олег, Костянтин Михайлович, Ганна Ярославівна, Сніжана Володимирівна, Соломія Іванівна, Анатолій Васильович.

**Вправа 5.** Від поданих імен утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові. Поясніть їх правопис:

Андрій, Антон, Анатолій, Володимир, Василь, Дмитро, Геннадій, Євген, Ілля, Костянтин, Лаврін, Лука, Лук'ян, Маркіян, Микола, Назар, Олег, Руслан, Рудольф, Самійло, Юліан, Юрій, Яків.

**Вправа 6.** Від поданих іменників утворіть присвійні прикметники чоловічого, жіночого та середнього родів:

викладач, воїн, Таня, Марко, газетяр, Юлька, Ілля, гість, глядач, гончар, головбух, гончар, Гордій, господар, гравер, грек, дочка, друкар, Ольга, Леся, Олексій, свекруха, шансонетка, циркачка, торговець, кашка, каменярь, Катюша, лікар, Лілія.

**Вправа 7.** Утворіть прикметники за допомогою суфіксів **-ськ, -ств**. Поясніть зміни кінцевих приголосних:

Калуга, Карадаг, кхмер, кюрин, кумик, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, мешеряк, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак.

**Вправа 8.** Від поданих географічних назв утворіть прикметники, поясніть їх правопис:

Онега, Нальчик, Керч, Галич, Ельзас, Гетеборг, Дрогобич, Петербург, Золотоноша, Буг, Бахмач, Кременчук, Лозанна, Перу, Чехія, Токіо, Франція, Міссурі, Страсбург, Х'юстон, Іртиш, Магдебург, Мекка, Норвегія, Іваново, Збараж, Дагестан, Делі, Люксембург, Чикаго, Кенігсберг, Виборг, Бранденбург, Бонн, Бангладеш, Балтика, Афганістан, Аттика, Словаччина, Зальцбург.

**Вправа 9.** Від поданих чисел утворіть кількісні і порядкові числівники, порівняйте їх написання:

56; 90; 57 мільйонів; 530000; 34; 40; 529 мільярдів; 64; 100; 893 тисячі; 900; 72; 963000; 65 мільйонів; 85; 329000; 746; 256; 60 мільйонів.

**Вправа 10.** Запишіть словами сполучення іменника з числівником, поставте іменник у потрібній відмінковій формі:

10 (хлопець); 14 (будинок) 8 ½ (віз); 5,4 ц; 10 7/8 т; 6,5 см; 83 км; 2,69 м.

**Вправа 11.** Запишіть прислівники і прислівникові сполуки разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис:

на/віки/віків, на/жаль, до/чиста, на/по/хваті, один/за/одним, нишком/тишком, по/діловому, на/радість, після/завтра, на/про/весні, до/верху, за/винятком, рано/вранці, по/совісті, на/в/випередки, з/дня/на/день, один/одним, само/тужки, до/речі, на/двір, за/з/далегідь, на/сміх, с/під/споду, на/совісті, на/віч, у/про/довж, за/кордон, врешті/решт, що/духу, до/лиця, з/часом, ледве/ледве, на/в/хрест,

не/ждано/не/сподівано, з/давнього/давня, дарма/що, перед/усім, за/мужем, в/сухо/м'ятку, на/по/руки, з/боку/на/бік, на/багато, раз/за/разом, на/передо/дні, за/тепла, ліво/руч.

**Вправа 12.** Напишіть слова разом або через дефіс. Поясніть правопис складних іменників і прикметників:

агро/грунто/знавство, астро/спектро/скопія, бавовно/роб, вагон/ресторан, газо/мотор, гамма/спектр, двох/сот/ліття, дерево/пласт, кіно/знавець, клятво/порушення, креп/шифон, льон/сирець, рута/м'ята, само/освіта, сестра/жалібниця, сніго/збирання, біло/бровий, близько/східний, весняно/літній, гірничо/технічний, дико/ростучий, дизель/електричний, клеє/подібний, лампово/детекторний, льодо/дробильний, нежданий/негаданий, пів/острівний, раціоналістично/холодний, кисло/солодкий, право/сторонній, південно/східний, аван/порт, агро/механіка, альфа/промені, авто/ралі, бал/маскарад, бета/промені, берего/укріплення, бор/ментол, електро/поїзд, жовто/зілля, гео/морфо/логія, інженер/економіст, напів/кочівник, ново/утворення, пів/аркуша, пів/овал, азотисто/водневий, англо/український, алма/атинський, анатоמו/клінічний, взаємо/вигідний, високо/розвинений, виставково/демонстраційний, газо/носний, земле/впоряджувальний, ізо/сейсмічний, кіно/сценарний, незвично/новаторський, нещадно/реалістичний, партійно/політичний, пів/віковий, фільтр/насос, чотири/член, чверть/фінал, хліб/сіль, біло/морський, виробничо/споживчий, експортно/імпортний, ефіро/валеріановий, жовто/блакитний, медико/хірургічний, молодод/граматичний, моторо/будівний, напів/механізований, сиво/волосий, хижо/жорстокий, народно/розмовний, одно/бічний, синьо/жовтий, жанрово/стилістичний, барометро/граф, видно/край, вербо/зілля, важко/дум, гальвано/метр, ват/секунда, гідро/акумуляування, дельта/функція, держ/департамент, дівич/вечір, екном/географія, експерт/бухгалтер, земле/коп, караван/сарай, хлібо/сольність, яструб/перепелятник, амебо/подібний, агітаційно/масовий, авто/бронетанковий, багато/кольоровий, біло/блакитний, Біломорсько/Балтійський, букво/друкувальний, верхньо/волзький, вище/описаний, геолого/мінералогічний, гіркувато/солодкий, двадцяти/дюймовий, димо/маскувальний, довго/жданий, пів/годинний, південно/український, кіт/воркіт, креп/паризьен, легко/вір, макро/світ, машино/година, мікро/рельєф, місце/перебування, націонал/демократ,

пасажиро/кілометр, пів/Азії, пів/аркуша, пів/вірш, радіо/телефон, само/повага, тракторо/будівник, фільмо/скоп, електро/вимірювальний, жовто/дзьобий, жовто/фіолетовий, смарагдово/зелений, ісик/кульський, класико/романтичний, контр/адміральський, лексико/графічний, мало/знайомий, метало/магнітний, моторно/парусний, навколо/планетний, народно/пісенний, національно/патріотичний, нижче/наведений, південно/американський.

**Вправа 13.** Напишіть слова разом або через дефіс, сполуки слів окремо. З'ясуйте, до якої частини мови вони належать і поясніть їх правопис:

де/який, будь/що/будь, чий/хоч/сь, що/сь, хтозна/з/якої, що/не/будь, хтозна/чого, з/по/над, де/з/чим, або/ж, коли/б, адже/ж будь/де, дарма/що, з/того/часу/як, о/так/то, аби/то, будь/куди, де/ж/таки, з/під, наче/б, де/що, навіщо/сь, ось/де, аби/но, ні/би, вже/ж, не/наче/б/то, іди/ж/бо, де/на/якім, аби/як, бозна/хто, що/б/там, ні/ж, так/то, тако/ж, що/б/там, за/те, як/небудь, тому/таки, або/що, котрий/сь, таки/вподобав, десь/таки, не/мов/би/то, казна/коли, годі/бо, як/небудь, прийшов/таки, аби/чий, іди/бо, аяк/же, як/би, бозна/де, усе/ж/таки, куди/сь, бозна/на/кому, о/то/ж, по/між, з/по/серед, ото/ж/то, так/от, таки/прибув, а/вже/ж, така/то, тако/ж, усе/таки, що/ж/до, який/сь/то.

*Синтаксис і пунктуація  
ділового спілкування державних службовців*

**Вправа 1.** Утворіть словосполучення, дібравши до запропонованих прикметників іменники *відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення*.

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

## Змістовий модуль IV. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів

### *Завдання на складання текстів документів*

**Завдання 1.** Складіть тексти листів (на вибір): А) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; Б) лист-прохання допомогти фінансово в оздоровленні дітей співробітників у літній період.

**Завдання 2.** Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року).

**Завдання 3.** Укладіть резюме, дотримуючись усіх реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 4.** Напишіть розписку, дотримуючись реквізитів, про отримання матеріальних цінностей (вказати від кого). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 5.** Напишіть доручення на ім'я однокурсника (співробітника) з визначеним змістом: А) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я; Б) на отримання Вашої стипендії за певний період (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 6.** Укладіть тексти телеграми та телефонограми, дотримуючись усіх необхідних реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 7.** Напишіть автобіографію або укладіть біографію близької людини, дотримуючись реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 8.** Складіть документи: заяву про надання навчальної відпустки та заяву про переведення на іншу посаду працівника.

**Завдання 9.** Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким ви навчаєтесь в одній групі, або учня класу, в якому ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 10.** Укладіть текст оголошення, дотримуючись усіх необхідних реквізитів, про конкурс на зміщення вакантних посад та на день святкування річниці навчального закладу. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 11.** Укладіть службову (доповідну) записку на ім'я декана (директора) вузу (на вибір): А) про хід виробничої практики на підприємствах міста; Б) про хід виробничої практики у навчальному закладі. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 12.** Складіть протокол оперативної наради, на порядок денний якої винесено такі питання: 1) Підсумки роботи щодо проведених заходів: “Всеукраїнська олімпіада з математики”, “Відбірковий тур до КВК”, “Святкування дня Академії”; 2) Про підсумки рубіжної атестації.

**Завдання 13.** Напишіть витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів), подати список.

**Завдання 14.** Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 15.** Напишіть текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає, розмір заробітної плати. (Додатково: назвати реквізити). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 16.** Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 17.** Складіть скаргу про порушення (вказіть — ким) стосовно вас прав споживача. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 18.** Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультаційних годин з курсу української ділової мови у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою позицію з позиції студента і викладача.

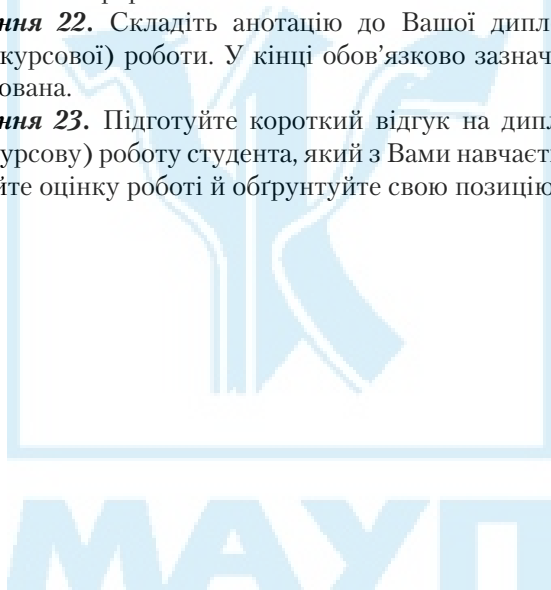
**Завдання 19.** Складіть автобіографію для відділу кадрів і резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за Вашою спеціальністю.

**Завдання 20.** Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає вашому професійному напрямку. Укажіть, де і коли вона відбудеться, які секції діятимуть, яка культурна програма плануються, хто запрошується для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.

**Завдання 21.** Оформіть пропозицію щодо культмасової роботи студентської академгрупи на семестр чи навчальний рік (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

**Завдання 22.** Складіть анотацію до Вашої дипломної (магістерської, курсової) роботи. У кінці обов'язково зазначте, кому вона рекомендована.

**Завдання 23.** Підготуйте короткий відгук на дипломну (магістерську, курсову) роботу студента, який з Вами навчається на одному курсі. Дайте оцінку роботі й обґрунтуйте свою позицію як спеціаліста.



## МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

### 1. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ РУБІЖНОГО КОНТРОЛЮ (ПІДСУМКОВОГО)

#### ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЗНАТЬ

Змістовий модуль I. Загальна характеристика мови та ділового мовлення

***Тема 1. Мова в духовному, соціальному, політичному та культурному житті суспільства. Поняття сучасної української літературної мови, її ознаки, форми, функції. Мовні норми***

1. Мова – це:
  - а) біологічне явище;
  - б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
  - в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.
2. Мовлення – це:
  - а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
  - б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;
  - в) засіб спілкування.
3. Найважливішими є три наступних функції мови:
  - а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
  - б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
  - в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.
4. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:
  - а) професійна, естетично-культурологічна;
  - б) волюнтативна, пізнавальна;
  - в) професійна, номінативна.
5. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:
  - а) комунікативна, волюнтативна, професійна;
  - б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;
  - в) волюнтативна, експресивна, естетично-культурологічна.



6. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:
  - а) пізнавальна;
  - б) естетично-культурологічна;
  - в) експресивна.
7. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:
  - а) професійна та номінативна;
  - б) волюнтативна та естетично-культурологічна;
  - в) експресивна та комунікативна
8. 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.
9. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:
  - а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
  - б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразка;
  - в) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.).
10. Національна мова — це:
  - а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
  - б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
  - в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.
11. Усна форма мовлення:
  - а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;

- б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
  - в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.
12. Писемна форма мовлення:
- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
  - б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
  - в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.
13. За функціонуванням усна форма мовлення є:
- а) діалогічною, ситуативною, революційною, непередбаченою;
  - б) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою;
  - в) діалогічною, контекстуальною, революційною і регламентованою.
14. За функціонуванням писемна форма мовлення є:
- а) монологічною, ситуативною, консервативною, непередбаченою;
  - б) діалогічною, контекстуальною, революційною, регламентованою;
  - в) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою.

***Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Специфіка офіційно-ділового стилю***

1. Стилi — це:
- а) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;
  - б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування;
  - в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

2. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:
  - а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
  - б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
  - в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.
3. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:
  - а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
  - б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
  - в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.
4. Метою мовця у межах наукового стилю є:
  - а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
  - б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
  - в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.
5. Головною метою мовця у межах художнього стилю є:
  - а) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому;
  - б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
  - в) спонукання до активної дії і прийняття рішень.
6. Головною метою ділового спілкування є:
  - а) спонукання до активної дії і до прийняття рішень;
  - б) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;
  - в) суб'єктивний і емоційний виклад інформації.

## **Змістовий модуль II. Особливості усної форми ділового спілкування**

### ***Тема 3. Основні норми української літературної мови. Поняття милозвучності. Орфоепічні та акцентні норми в діловому спілкуванні***

1. Основною особливістю фонетичної системи української мови є:

- а) чітка вимова голосних і приголосних звуків;
  - б) чітка вимова приголосних звуків;
  - в) редукованість голосних звуків.
2. В українській мові пріоритетним є:
- а) фонетичний принцип правопису;
  - б) морфологічний принцип правопису;
  - в) морфолого-фонетичний принцип правопису.
3. Винятковою особливістю української фонетики є вимова звуків [и, і], які після [г, к, х] звучать як [и, і]. Ось чому при написанні слів у цьому випадку слід орієнтуватися:
- а) на вимову;
  - б) на вимову і граматичну будову слова;
  - в) на належність до певної частини мови і морфологічну характеристику слова.
4. У незмінюваних частинах мови (прислівниках, дієприслівниках) кінцевий суфікс закінчується на:
- а) -і;
  - б) -и;
  - в) -ї.
5. У прикметників і дієприкметників чоловічого роду у називному відмінку однини можливим є закінчення:
- а) -ий;
  - б) -ій;
  - в) -їй.
6. Префікс з- в українській мові:
- а) не оглушується;
  - б) оглушується перед глухими звуками і в кінці слова;
  - в) оглушується перед [к, п, т, ф, х].
7. Префікси роз-, без-, через-, від- в українській мові:
- а) не оглушуються;
  - б) оглушуються перед глухими звуками;
  - в) оглушуються перед [к, п, т, ф, х].
8. Українській алфавіт порівняно з російським характеризується:
- а) поліфункціональністю;
  - б) монофункціональністю;
  - в) ієрогліфічністю.
9. Буква е в українській мові позначає:

- а) звук [e];
  - б) звук [ʼe];
  - в) звуки [йе].
10. Буква **и** в українській мові позначає:
- а) звук [і];
  - б) звук [и];
  - в) звуки [йі].
11. М'який знак в українській мові позначає:
- а) пом'якшеність попереднього приголосного;
  - б) роздільну вимову;
  - в) граматичну форму слів.
12. Губні, шиплячі [г, к, х] та [р] в українській мові у кінці слова і складу:
- а) м'які;
  - б) тверді;
  - в) пом'якшені.
13. Апостроф в українській мові фіксує роздільну вимову у таких випадках;
- а) на стику складів;
  - б) на стику складів і морфем;
  - в) на стику складів і морфем при твердій вимові і рідше в інших випадках (наприклад, на початку слова) при твердій вимові попереднього приголосного.
14. Граматична і лексична системи української мови порівняно з російською мовою характеризуються:
- а) підвищеною граматичною і лексичною синонімією;
  - б) багатозначністю;
  - в) підвищеною граматичною синонімією і лексичною багатозначністю.

#### ***Тема 4. Усне ділове мовлення. Поняття мовного етикету***

1. При звертанні в українській мові вживається:
- а) називний відмінок (шановні Микола Степанович, Марія Михайлівна);
  - б) кличний відмінок (шановні Миколо Степановичу, Маріє Михайлівно);

- в) і називний, і кличний відмінки (шановні Микола Степанович, Маріє Михайлівно).
2. Після слів пан або пані при звертаннях вживається:
- а) тільки ім'я (пане Ілле);
  - б) ім'я та по батькові (пане Ілле Павловичу);
  - в) тільки по батькові (пане Павловичу).
3. Після слів пан або пані при звертаннях може вживатися:
- а) прізвище (пані Шавлак Л. В.);
  - б) прізвище та ім'я (пані Шавлак Ларисо);
  - в) прізвище, ім'я та по батькові (пані Шавлак Ларисо Василівно).
4. Після слів пан або пані можлива форма звертання:
- а) за професією (пане слюсарю);
  - б) за місцем проживання (пані українко);
  - в) за ступенем, званням або першою посадою (пане докторе, професоре, ректоре).

### **Змістовий модуль III. Особливості писемної форми ділового спілкування**

#### ***Тема 5. Слововживання в офіційно-діловому стилі. Загальні вимоги до слова в ділових паперах. Орфографічні норми у діловому мовленні***

*Лексика. Значення і функції власних назв у діловому мовленні*

1. Власні назви на відміну від звичайних слів:
- а) не мають лексичного значення;
  - б) мають лексичне значення;
  - в) мають граматичне значення.
2. Власні назви на відміну від звичайних слів:
- а) виконують службові функції;
  - б) передають відношення мовця до викладеної ним інформації;
  - в) виконують адресну й інформативну функції.
3. Маючи особливий статус у суспільстві, власні назви російського (або іншого) походження:
- а) перекладаються українською мовою за загальними правилами правопису;
  - б) українською мовою не перекладаються, у них передаються фонетичні або структурні особливості української мови, якщо вони не руйнують адресну або інформативну функції;

- в) перекладаються українською мовою за окремими правилами правопису, пов'язаними зі специфікою граматичного значення.
4. Переклад власних назв можливий:
- а) при інтернаціоналізації власних назв, якщо вони не вживаються без номенклатурних термінів і мають у своєму складі прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу;
  - б) при передачі російських прізвищ і географічних назв;
  - в) коли у сучасному контексті всі їх складові мають прозорий характер.
5. Перейменування (або переклад) власних назв — це процес, при якому:
- а) відновлюється історична справедливість;
  - б) відроджується патріотизм і духовність суспільства;
  - в) втрачається адресна й інформативна функції, а об'єкт перестає існувати у своїй первинній історичній площині.
6. Переклад національних власних назв є соціальним актом, який:
- а) є актом перейменування, а тому має спиратися на рішення органів влади відповідного рівня через консультації (або дозвіл) спеціалістів;
  - б) вказує на державну належність об'єкта;
  - в) вказує на їх належність до титульної нації.
7. Національна ідентифікація імені виявляється при відмінюванні прізвищ, а саме:
- а) чоловічі прізвища в українській мові відмінюються завжди, а жіночі, якщо рід або структура слова збігаються зі статтю;
  - б) чоловічі прізвища відмінюються, а жіночі — ні;
  - в) жіночі прізвища відмінюються, а чоловічі — ні.
8. Подвійні прізвища мають власну специфіку:
- а) у них відмінюються обидві частини (твори Івана Нечуя-Левицького);
  - б) у них відмінюється тільки остання частина (твори Іван Нечуй-Левицького);
  - в) у них відмінюється ім'я і остання частина подвійного прізвища (твори Івана Нечуй-Левицького).
9. У більшості випадків власні назви:

- а) передаються якнайближче до написання у мові-джерелі (Мясоєдов, Дьяков, Юрьев);
  - б) передаються якнайближче до звучання у мові-джерелі (Мясоєдов, Дьяков, Юр'єв);
  - в) перекладаються на іншу мову (М'ясоїдів, Дяків, Юр'їв).
10. У власних назвах кінцевий звук [ц]:
- а) завжди твердий (Швец, Лівшиц, Лаузітц, Кролевец, Кравец);
  - б) м'який у слов'янських власних назвах (Швець, Кролевець, Кравець) і твердий у власних назвах неслов'янського походження (Лівшиц, Лаузітц);
  - в) завжди м'який (Швець, Лівшиць, Лаузітць, Кролевець, Кравець).
11. При передачі назв населених пунктів і назв однойменних залізничних станцій, портів тощо слід пам'ятати:
- а) вони не відмінюються (до міста Тернопіль, до станції Тернопіль);
  - б) вони відмінюються (до міста Донецька, до станції Донецька);
  - в) назви населених пунктів відмінюються, а назви однойменних об'єктів — ні (до міста Козятина, до станції Козятин).
12. Чоловічі імена по батькові утворюються:
- а) за допомогою суфіксів -евич-, -євич-;
  - б) за допомогою суфіксів -івич-, -ївич-;
  - в) за допомогою суфіксів -ович-, -йович-.
13. Жіночі імена по батькові утворюються:
- а) за допомогою суфіксів -івн(а), -ївн(а);
  - б) за допомогою суфіксів -евн(а), -євн(а);
  - в) за допомогою суфіксів -овн(а), -йовн(а).
14. Закінченням **-а** у родовому відмінку іменників чоловічого роду другої відміни однини фіксується:
- а) просторові географічні об'єкти;
  - б) конкретні предмети, на які можна показати або які мають точний вимір, і точкові географічні об'єкти;
  - в) узагальнені об'єкти, що не мають конкретного виміру.
15. Закінченням **-у** у родовому відмінку іменників чоловічого роду другої відміни однини фіксується:



- а) точкові географічні об'єкти;
  - б) конкретні предмети, на які можна показати, і точкові географічні об'єкти;
  - в) предмети, на які не можна показати, узагальнені об'єкти і ті, що не мають точного виміру, а також просторові географічні об'єкти.
16. Форма завідувач (чого?) має значення:
- а) завідування конкретними предметами (завідувач відділом взуття);
  - б) завідування напрямом діяльності (завідувач загального відділу);
  - в) завідування конкретними предметами і напрямом діяльності (завідувач відділом взуття, завідувач загальним відділом);
17. Форма завідуючий (чим?) має значення:
- а) завідування конкретними предметами (завідуючий відділом взуття);
  - б) завідування напрямом діяльності (завідуючий загальним відділом);
  - в) завідування і конкретними предметами, і напрямом діяльності (завідуючий відділом взуття, завідуючий загальним відділом).
18. Прийменник ПО в українській мові означає:
- а) рух у певному напрямку (йшли по вулицях міста);
  - б) багато чого залежно від контексту (пересилати по пошті, інспектор по кадрах, комісія по спеціальності);
  - в) пряме й опосередковане значення руху (йти по вулиці, плисти по течії; інспектор по кадрах).
19. Уживання варіантів закінчень у давальному відмінку **-ові** (директорові заводу) і **-у** (директору заводу):
- а) не має значення;
  - б) залежить від розрізнення відмінків (давального й родового);
  - в) залежить від розрізнення відмінків (кому? — директорові; чого? заводу) і стилістичного розмежування слів (Тарасові Шевченку).

### *Фонетика і правопис*

1. За фонетичним принципом правопису:
- а) подовження в усній формі фіксується як подвоєння у писемній формі мовлення;
  - б) подовження в усній формі не фіксується на письмі;

- в) подовження в усній формі частково передається як подвоєння у писемній формі мовлення.
2. Правопис **-ен-** або **-єнн-** у суфіксах залежить:
- а) від належності слова до певної частини мови;
  - б) від наголосу;
  - в) від лексичного значення слова.
3. Подвоєння фіксується:
- а) якщо воно є у початковій формі (знаннь, бо знання);
  - б) між голосними перед **я, ю, є, ї** (знання, але знань);
  - в) між голосними перед [й]: (знаннійє).
4. Подвоєння фіксується:
- а) на стику морфем (інноваційний);
  - б) перед звуком [б] (роззброєння);
  - в) перед є (возз'єднання).
5. За фонетичним принципом правопису:
- а) спрощення в усній формі фіксується лише в окремих випадках (сонце, але Харцизьськ);
  - б) спрощення в усній формі не фіксується на письмі (солнце);
  - в) спрощення в усній формі фіксується на письмі (сонце, Харцизьк).
6. Спрощення відбувається, але не фіксується:
- а) у словах, що позначають точне число або одиницю виміру: шістнадцять, шістдесят, шістсот, тонна, тонн;
  - б) у словах *випускний*, *скіти*;
  - в) у словах *ллю*, *ванна*.
7. У словах церковнослов'янського походження:
- а) подовження відбувається, але не фіксується ([божественний] — божествений);
  - б) подовження не відбувається і не фіксується ([божествений] — божествений);
  - в) подовження не відбувається, а подвоєння фіксується ([бо'єствен:ий] — божественний).
8. В українській мові звуки [г, к, х] при пом'якшенні чергуються:
- а) із [з', ц', с'] і рідше із [ж', ч', ш'];
  - б) із [з', ц', с'] і рідше із [ж, ч, ш];
  - в) із [дж] і рідше із [ждж].
9. В українській мові:

- а) фіксуються історичні чергування [о, е] з [і] за законом “відкритого — закритого складу” (торговельний, але торгівля);
- б) фіксуються історичні чергування [о, е] з [і] за законом “закрито-відкритого складу” (торговля, але торгівельний);
- в) не фіксуються історичні чергування [о, е] з [і] (торговля, торговельний).
10. В українській мові суфікс **-а-**:
- а) не впливає на правопис у коренях слів (допомогти — допомогати);
- б) впливає на правопис тільки у деяких коренях (допомогти — допомогати, але: горіти — гарячий);
- в) впливає на правопис у коренях слів (допомогти — допомагати, горіти — гарячий, завмерти — завмирати).
11. За законом милозвучності вживання варіантів і — й, у — в:
- а) залежить від позиції голосних і приголосних звуків (Іван і Петро — Петро й Іван; сказала все — сказав усе; Таїсія);
- б) не залежить від позиції голосних і приголосних звуків (Іван й Петро, Петро й Іван; сказала усе — сказав усе; Таїсія);
- в) залежить від вимови в російській мові (Іван і Петро, Петро і Іван; сказала все, сказав все; Таїсія).
12. Сполучник *та* в українській мові є:
- а) варіантом єднального сполучника і (небо і земля);
- б) варіантом єднального сполучника й (небо й земля);
- в) єднально-протиставним сполучником (небо та земля).
13. В основах незапозичених слів на місці російських букв **и, ы** пишеться:
- а) буква **і** (чітатель, піво);
- б) буква **и** (читач, пиво);
- в) букви **і, и** залежно від значення (чітатель, пиво).
14. В основах слів західноєвропейського походження на місці букви **и** пишеться:
- а) буква **і** (лізінг, пріоритет);
- б) буква **и** (лизинг, приоритет);
- в) буква **и** за правилом “дев’ятки” (лізинг, пріоритет).
15. В основах слів західноєвропейського походження після [**ж, ч, ш, з, ц, д, т, р**] пишеться:
- а) **и**, якщо далі йде приголосний звук (лізинг, пріоритет);

- б) **и**, якщо далі йде голосний звук (лізинг, пріоритет);  
в) **и** у будь-якій позиції (лизинг, пріоритет).
16. Специфіка фонетичної системи української мови найчастіше виявляється при передачі російських звуків [**и**] та [**е**] в основах власних назв. Як правило, вони передаються:
- а) українськими буквами **и**, **є**;  
б) українськими буквами **і**, **е**;  
в) українськими буквами **ї**, **е**.
17. В основах власних назв буква **и** може ставитися:
- а) після [ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р], якщо далі йде приголосний звук;  
б) після шиплячих і **ц**, у префіксі **-при** і суфіксах **-ик-**, **-ич-**, **-иц-**, **-ищ-**, а також, якщо у споріднених українських словах виступає **и**;  
в) у будь-яких випадках.
18. В основах власних назв буква **є** може ставитися:
- а) після м'якої вимови попереднього звука в російській мові;  
б) у будь-яких випадках;  
в) у суфіксах **-єв-** або **-єєв-**, якщо вони стоять не після шиплячих, **ц** або **р**, а також, якщо у споріднених українських словах виступає **і**.

**Тема 6. Морфологічні засоби мови. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні (документах)**

*Морфологія і правопис*

1. Граматика — це розділ мовознавства, який вивчає:
- а) правила написання слів;  
б) морфологію слів;  
в) будову слова, класи слів за їх будовою і формами словозміни, типи словосполучень і речень.
2. Морфемі — це частини слова, які мають:
- а) значення;  
б) лексичне або граматичне значення;  
в) певну граматичну форму.
3. Корінь — це головна морфема, яка має:
- а) граматичне значення;  
б) лексичне значення;  
в) основне лексичне значення і може утворювати слова.

4. Афікси — це морфеми, які мають:
  - а) додаткове лексичне значення і утворюють нові слова;
  - б) додаткове граматичне значення і утворюють форми слів;
  - в) додаткове лексичне значення і утворюють форми слів.
5. Афікси поділяються:
  - а) на префікси і постфікси;
  - б) на суфікси і постфікси;
  - в) на префікси, суфікси і постфікси.
6. Закінчення — не морфема, яка має:
  - а) тільки граматичне значення і утворює форми одного і того ж слова;
  - б) тільки лексичне значення і утворює нові слова;
  - в) значення і утворює нові слова і форми слова.
7. Складні слова утворюють:
  - а) різні поняття і пишуться разом;
  - б) одне поняття і пишуться разом або через дефіс;
  - в) одне поняття і пишуться тільки через дефіс.
8. Складні слова пишуться через дефіс:
  - а) якщо вони складаються з двох або більше однорідних частин, об'єднаних в одне поняття сурядним зв'язком;
  - б) якщо дві (або більше) частини слова з'єднані між собою інтерфіксами **-о-** або **-е-**;
  - в) якщо вони з'єднані підрядним зв'язком.
9. Складні слова пишуться разом:
  - а) якщо дві (або більше) частини слова з'єднані між собою інтерфіксами **-о-** або **-е-**;
  - б) якщо вони означають одне нерозривне поняття і між частинами складного слова не можна вставити сполучник сурядності **і**;
  - в) якщо вони складаються з двох або більше однорідних частин, об'єднаних в одне поняття сурядним зв'язком.
10. Складноскорочені слова пишуться з великої літери:
  - а) якщо вони виконують адресну функцію (Держкіно);
  - б) якщо вони називають представницькі або державні органи влади (Облдержадміністрація);
  - в) якщо підкреслюється їх значущість для суспільства (МіськГолова).
11. Абrevіатури пишуться великими літерами:
  - а) якщо вони не відмінюються (ВНЗ);

- б) якщо вони складаються із звуків або назв букв (НЕП);  
в) якщо вони відмінюються (у ВУЗах).
12. Абревіатури за походженням пишуться малими літерами у таких- випадках:  
а) якщо вони складаються із звуків або назв букв (НЕП);  
б) якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-ко- рені (у вузах, вузівська молодь, неп, непман);  
в) якщо вони не відмінюються (грес, внз).
13. Числівники *два, три, чотири*, які узгоджуються з іменниками чоловічого роду, вимагають:  
а) називного відмінка множини (два метри);  
б) родового відмінка однини (два метра);  
в) родового відмінка множини (два метрів).
14. Прикметники і дієприкметники чоловічого роду в українській мові мають:  
а) коротку форму (університет заснован);  
б) коротку і повну форми (університет заснован і університет за- снований);  
в) тільки повну форму (університет заснований).
15. Прикметники і дієприкметники жіночого, середнього роду і в множині в українській діловій мові мають:  
а) тільки коротку форму (Красне море);  
б) коротку і повну форми (Жовті Води і Жовті Води);  
в) тільки повну форму (Жовті Води).
16. Серед частин мови виділяють:  
а) самостійні частини мови;  
б) службові частини мови;  
в) самостійні і службові частини мови.
17. Самостійні частини мови:  
а) не мають значення;  
б) мають лексичне значення і відповідають на питання;  
в) не відповідають на питання.
18. Службові частини мови:  
а) не мають лексичного значення і не відповідають на питання;  
б) мають лексичне значення і не відповідають на питання;  
в) мають граматичне значення і відповідають на питання.
19. До самостійних частин мови класу імен належать:  
а) іменники, прийменники, прислівники;

- б) іменники, прикметники, прислівники, займенники;  
в) прикметники, прислівники, займенники, сполучники.
20. До самостійних частин мови класу дій належать:  
а) дієслова, прийменники, прислівники;  
б) іменники, прикметники, числівники, займенники;  
в) дієслова, прислівники.
21. До службових частин мови належать:  
а) займенники, прислівники, сполучники;  
б) займенники, прислівники, прийменники;  
в) прийменники, сполучники, частки.
22. У діловій мові на позначення осіб за професією або посадою вживаються:  
а) тільки іменники чоловічого роду (завідувач Плотцицька, дояр Василичина);  
б) іменники головного роду (завідувач Плотцицька, доярка Василичина);  
в) іменники чоловічого і жіночого роду залежно від особи (завідувачка Плотцицька, завідувач Михайлишин).
23. У діловій мові прості кількісні числівники записуються:  
а) цифрами;  
б) цифрами і словами;  
в) словами, якщо нема одиниці виміру.
24. У діловій мові порядкові числівники записуються:  
а) цифрами;  
б) цифрами з додаванням закінчень;  
в) словами, якщо нема одиниці виміру,
25. У діловій мові приблизна кількість відтворюється словами:  
а) приблизно;  
б) біля;  
в) більше, менше, понад, до, зверх.
26. У діловій мові числівники, починаючи з тисячі, записуються:  
а) цифрами і словами, які позначають одиницю виміру (1 млн.);  
б) цифрами (1 000 000);  
в) словами.
27. У діловій мові числівники, від яких залежить юридична достовірність документа, записуються:  
а) як мінімум із двох цифр з розшифруванням у дужках словами;

- б) цифрами;
  - в) словами.
28. У ділових паперах наказовість передається за рахунок:
- а) наказового способу дієслова (роби, працюй);
  - б) особовою формою дієслова (забороняю);
  - в) безособовою формою дієслова або інфінітивом (забороняється, відрядити).
29. У ділових паперах множина може передаватися:
- а) одноиною, якщо предмети не можна перерахувати (урожай вишні здано на консервний завод);
  - б) множиною без одиниці виміру (урожай вишень здано на консервний завод);
  - в) одноиною і множиною (урожай вишні здано на консервний завод, урожай вишень здано на консервний завод).
30. У ділових паперах переважають:
- а) якісні прикметники (добрий, високий, гарний);
  - б) відносні прикметники (залізний, скляний) і рідше якісні в аналітичній формі (більш повний, найбільш повний);
  - в) якісні прикметники у ступенях порівняння з оціночними суфіксами і префіксами (повніший, найповніший).

### **Тема 7. Синтаксичні засоби мови. Вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому стилі**

#### *Синтаксис і пунктуація ділового спілкування державних службовців*

1. Підмет — це головний член речення, який:
  - а) означає предмет і відповідає на питання хто? що?;
  - б) відповідає на питання хто? або що?;
  - в) означає, що про головне йдеться у реченні (тема речення),
2. Присудок — це головний член речення, який:
  - а) відповідає на питання ЩО робити? або ЩО зробити?;
  - б) означає дію і відповідає на питання ЩО робити? або ЩО зробити?;
  - в) означає, що головне ми узнали про підмет (ідея речення),
3. У складних реченнях:
  - а) велика кількість другорядних членів речення;
  - б) два або більше граматичних центри;



- в) два граматичних центри.
4. За типом зв'язку між частинами складні речення поділяються:
- а) на складносурядні і складнопідрядні;
  - б) на безсполучникові і складносурядні;
  - в) на безсполучникові і складнопідрядні.
5. За наявністю сполучників складні речення бувають:
- а) сполучникові і безсполучникові;
  - б) складносурядні і складнопідрядні;
  - в) безсполучникові і складнопідрядні.
6. За метою висловлювання речення бувають:
- а) розповідні, питальні і окличні;
  - б) розповідні, питальні і спонукальні;
  - в) шпальні, окличні і спонукальні.
7. За інтонацією речення бувають:
- а) розповідні, шпальні і окличні;
  - б) окличні й неокличні;
  - в) питальні, окличні і спонукальні.
8. За повнотою отриманої без контексту інформації речення бувають:
- а) поширеними і непоширеними;
  - б) простими і складними;
  - в) повними і неповними,
9. За кількістю головних членів речення поділяються:
- а) на повні й неповні;
  - б) на ускладнені й неускладнені;
  - в) на поширені і непоширені.
10. За наявністю другорядних членів речення поділяються:
- а) на поширені й непоширені;
  - б) на повні й неповні;
  - в) на ускладнені і неускладнені,
11. Якщо у простому реченні нема і не може бути підмета, це:
- а) називне речення;
  - б) неускладнене речення;
  - в) безособове речення.
12. Якщо у простому реченні немає присудка, це:
- а) називне речення;
  - б) неускладнене речення;
  - в) безособове речення.

13. Якщо у простому реченні підмета нема, а особа є, і вона точно визначена, це:
- а) називне речення;
  - б) особове речення;
  - в) означено-особове речення.
14. Якщо у простому реченні підмета нема, а особа є, і вона не визначена, це:
- а) неозначено-особове речення;
  - б) особове речення;
  - в) означено-особове речення.
15. Якщо у простому реченні підмета нема, а особа є, і вона стосується всіх, це:
- а) неозначено-особове речення;
  - б) узагальнено-особове речення;
  - в) означено-особове речення.
16. Кома у словосполученні і реченні виконує:
- а) з'єднувальну функцію;
  - б) роз'єднувальну функцію;
  - в) видільну функцію.
17. Коми як парний знак виконують у реченні:
- а) з'єднувальну функцію;
  - б) роз'єднувальну функцію;
  - в) видільну функцію.
18. Дужки як парний знак виконують у реченні:
- а) з'єднувальну функцію;
  - б) роз'єднувальну функцію;
  - в) видільну функцію.
19. Крапка з комою як подвійний знак виконують у реченні:
- а) з'єднувальну функцію;
  - б) роз'єднувальну функцію;
  - в) видільну функцію.
20. Двокрапка у реченні має значення:
- а) причини, пояснення;
  - б) протиставлення;
  - в) наслідку.
21. Тире у реченні має значення:
- а) причини, пояснення;

- б) наслідку, висновку, протиставлення, пропуску;
  - в) пояснення.
22. Розповідь — це такий спосіб викладення матеріалу, який передбачає зовнішню хронологічну послідовність, і вживається:
- а) в актах, наказах;
  - б) в постановах, звітах;
  - в) в автобіографіях, протоколах, звітах.
23. Опис — це такий спосіб викладення матеріалу, який передбачає характеристику події або явища через перерахування ознак, властивостей, і вживається:
- а) в актах, наказах, постановах, звітах;
  - б) в службових записках;
  - в) в автобіографіях, протоколах, звітах.
24. Міркування — це такий спосіб викладення матеріалу, при якому логічно послідовний ряд визначень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ через причинно-наслідковий аналіз, а отже, він може бути продуктивним:
- а) в актах, наказах, постановах, звітах;
  - б) в пояснювальних і службових записках;
  - в) у автобіографіях, протоколах, звітах.
25. Лист-відмову треба розпочинати:
- а) з констатації відмови;
  - б) з пояснення, чим вона викликана, і побажання за певних умов на подальшу співпрацю;
  - в) з побажання на подальшу співпрацю.

#### **Змістовий модуль IV. Особливості мови оформлення найбільш уживаних документів**

##### ***Тема 8. Ділова документація. Складання ділових паперів. Особливості мовного оформлення тексту документа***

1. Основними вимогами до мови документів є:
- а) логічна послідовність, об'єктивність, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису, переконливість;
  - б) фактологічність, конкретність і відредагованість;
  - в) відсутність будь-яких суб'єктивно-оціночних моментів, членування тексту на абзаци, лаконізм, уніфікація і стандартизація, правильне користування термінами, уникання професіоналізмів.

2. Основними вимогами до документів є:
  - а) повноважність і достовірність;
  - б) повноважність, достовірність, несуперечність щодо законодавства, бездоганність щодо форм і відредагованість;
  - в) несуперечливість щодо законодавства і відредагованість.
3. Засобом закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності називається:
  - а) реквізит;
  - б) формуляр;
  - в) документ.
4. Друкованою стандартною формою документа реквізитами, що містять постійну інформацію є:
  - а) бланк;
  - б) формуляр-зразок;
  - в) реквізит.
5. Документи, які закріплюють функції, обов'язки і права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:
  - а) розпорядчими;
  - б) організаційними;
  - в) особовими.
6. Документи, які містять інформацію про стан справ в організаціях, мають допоміжний характер і не обов'язкові для виконання, називаються:
  - а) інформаційно-довідковими;
  - б) розпорядчими;
  - в) документами з кадрово-контрактних питань.
7. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:
  - а) організаційними;
  - б) інформаційно-довідковими;
  - в) документами з кадрово-контрактних питань.
8. До групи документів з кадрово-контрактних питань належать:
  - а) заяви про прийняття на роботу, звільнення чи переведення, накази про особовий склад, автобіографії, характеристики, контракти, трудові угоди;
  - б) доручення, довідки, звіти, характеристики, автобіографії, протоколи;

- в) контракти, характеристики, трудові угоди, листи.
9. Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність і оперативне керівництво в організаціях, закладах і установах, називаються:
- а) особовими;
  - б) документами з кадрово-контрактових питань;
  - в) розпорядчими.
10. До групи інформаційно-довідкових документів належать:
- а) заяви про прийняття на роботу, накази про особовий склад, автобіографії, характеристики, контракти, трудові угоди;
  - б) довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми;
  - в) постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління.

## **ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ВМІНЬ**

### **Змістовий модуль І. Загальна характеристика мови та ділового мовлення**

#### ***Тема 1. Мова в духовному, соціальному, політичному та культурному житті суспільства. Поняття сучасної української літературної мови, її ознаки, форми, функції. Мовні норми***

1. Кожен громадянин держави має володіти:
  - а) мовами національних меншин;
  - б) мовою мігрантів;
  - в) державною мовою.
2. Найважливішою ознакою нації є:
  - а) державна мова;
  - б) національна мова;
  - в) офіційна мова.
3. Українська мова на території України є:
  - а) державною мовою;
  - б) державною офіційною мовою;
  - в) офіційною мовою.

4. Реальна практика функціонування російської мови на території України свідчить про те, що вона є:
  - а) мовою національних меншин;
  - б) офіційною мовою;
  - в) державною мовою.
5. Реальна практика функціонування грецької мови на території України свідчить про те, що вона є:
  - а) мовою національних меншин;
  - б) офіційною мовою;
  - в) мовою мігрантів.
6. Практика функціонування турецької мови на території України свідчить про те, що вона є:
  - а) мовою мігрантів;
  - б) мовою національних меншин;
  - в) офіційною мовою.
  - г) що це мова, на якій людина мислить;
  - д) що це державна мова;
  - е) що це мова, на якій людина може розмовляти.
7. Реформи в орфографії треба проводити обережно, бо основне завдання писемної форми:
  - а) бути засобом безпосереднього спілкування;
  - б) передавати знання у будь-який час і на будь-яку відстань;
  - в) установа психологічного контакту під час діалогу обмеженої кількості осіб.
8. При усній формі спілкування, як правило, виграє:
  - а) той, хто мовчить;
  - б) той, хто перетворює своє мовлення у монолог;
  - в) той, хто веде діалог.
9. При писемній формі мовлення розділові знаки мають принципове значення, бо вони замінюють собою:
  - а) звуки;
  - б) букви;
  - в) жести, міміку, паузи, інтонацію.

***Тема 2. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Специфіка офіційно-ділового стилю.***

1. Розрізнення стилів у сучасному діловому контексті дозволяє:

- а) вважатися культурною особистістю;
  - б) знати мету спілкування у різних ситуаціях і правильно будувати професійні і суто людські контакти;
  - в) розуміти контекст.
2. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його об'єктивність:
- а) В результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;
  - б) В результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків прибутків;
  - в) У результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків.
3. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його об'єктивність, доказовість і переконливість:
- а) У ході проведення експерименту будуть здійснюватися оригінальні заходи;
  - б) У ході проведення експерименту здійснюватимуться оригінальні заходи;
  - в) У ході проведення експерименту могли б здійснитися оригінальні заходи,
4. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і досягнення позитивного результату:
- а) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;
  - б) Завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...;
  - в) Завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...
5. Який варіант з наведених нижче є найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису документа:
- а) Агітація припиняється за день до виборів;
  - б) Агітація припиняється за 24 години до виборів;
  - в) Агітація припиняється з 24-ї години доби, що передує дню виборів.

6. Який варіант з наведених нижче рекламних оголошень найбільш прийнятний, враховуючи ясність викладу, переконливість і доказовість викладеної у документі думки:
- а) ТОВ “Аеліта” надає для населення такі послуги:
    - консалтинг;
    - інжиніринг;
    - маркетингові послуги.
  - б) Фірма “Правіс” надає для населення такі види послуг:
    - консультування з економіко-правових питань;
    - проведення економічного аналізу інженерних проектів;
    - проведення досліджень у сфері попиту і пропозиції.
  - в) ТОВ “Аеліта” надає для населення такі послуги:
    - консультування з економіко-правових питань;
    - проведення економічного аналізу інженерних проектів;
    - проведення маркетингових досліджень.
7. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:
- а) Освітянське суспільство України зацікавлене діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
  - б) Освітянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
  - в) Освітянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу.
8. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:
- а) Вони наголошують на важливості досліджень та міждисциплінарності в підвищенні якості вищої освіти, підвищенні конкурентоздатності європейської вищої освіти взагалі;
  - б) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості конкурентоспроможності європейської вищої освіти;
  - в) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості конкурентоздатності європейської вищої освіти.
9. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:
- а) Рівень кваліфікації визначається складністю і об'ємом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;
  - б) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;
  - в) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує працівник освіти.



10. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:
  - а) За рахунок обов'язків має місце звуження об'єму та складності задач певної предметної області;
  - б) За рахунок обов'язків має місце звуження обсягу та складності завдань певної предметної галузі;
  - в) За рахунок обов'язків має місце звуження обсягу та складності завдань певної предметної області.
11. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:
  - а) Донецький інститут туристичного бізнесу – вищий навчальний заклад 3-го рівня акредитації 4 квітня 2007 р. об 11.00 годині запрошує майбутніх абітурієнтів на день відкритих дверей;
  - б) Донецький інститут туристичного бізнесу – вищий учбовий заклад 3-го рівня акредитації 4 квітня 2007 р. об 11.00 годині запрошує майбутніх абітурієнтів на день відкритих дверей;
  - в) Донецький інститут туристичного бізнесу – вищий навчальний заклад 3-го рівня акредитації 4 квітня 2007 р. об 11.00 годині запрошує майбутніх абітурієнтів на день відчинених дверей.

## **Змістовий модуль II. Особливості усної форми ділового спілкування**

### ***Тема 3. Основні норми української літературної мови. Поняття милозвучності. Орфоепічні та акцентні норми в діловому спілкуванні***

1. Виберіть правильний варіант вимови слів мед, стовп, об'їжджений:
  - а) [мед], [стовп], [об'їжджений];
  - б) [мет], [стовб], [аб'єзжений];
  - в) [мед], [стовб], [аб'єжжений].
2. Виберіть правильний варіант вимови слів щороку, підпис, любов, голова:
  - а) [шчороку], [підпис], [любоу], [гюлова];
  - б) [щороку], [пітпис], [любов], [галава];
  - в) [шчароку], [пітпис], [любов], [голова].
3. Виберіть правильні варіанти написання слів:
  - а) розглядаєм, управлінської структури, ухвалить;

- б) розглядаєм, управлінській структури, ухвалити;  
в) розглядаємо, управлінської структури, ухвалити.
4. Виберіть правильні варіанти написання слів:  
а) забезпечувати, розчистити, вітповісти;  
б) забезпечувать, розчистити, відповісти;  
в) забезпечувати, розчистити, відповісти.
5. Виберіть правильні варіанти написання слів:  
а) зформулювати, зкоординувати, збалансувати;  
б) скоординувати, сформулювати, сбалансувати;  
в) сформулювати, скоординувати, збалансувати.
6. Виберіть правильний варіант написання слів:  
а) нічь, голубь, бібліотекар, степь;  
б) ноч, голуб, бібліотекар, степь;  
в) ніч, голуб, бібліотекар, степ.
7. Виберіть правильний варіант написання слів:  
а) пишеш, режь, познакомьтєсь, теперь;  
б) пишеш, ріж, познайомьтєсь, тепер;  
в) пишеш, ріж, познайомтєсь, тепер.
8. Виберіть правильний варіант написання слів без/ядерний, Лук/янченко, слав/янський:  
а) без'ядерний, Лук'янченко, слов'янський;  
б) безьядерний, Лукьянченко, словьянський;  
в) без'ядерний, Лук'янченко, слов'янський.
9. Виберіть правильний варіант закінчень родового відмінка у власних назвах:  
а) Донецка, Донбаса, Кальміуса;  
б) Донецька, Донбасу, Кальміусу;  
в) Донецьку, Донбасу, Кальміусу.

#### ***Тема 4. Усне ділове мовлення. Поняття мовного етикету***

1. Виберіть правильні варіанти перекладу російських словосполучень підготовленого доклада, согласно статистике:  
а) підготовленій доповіді, згідно статистиці;  
б) підготовленої доповіді, згідно статистики;  
в) підготовленої доповіді, згідно зі статистикою.
2. Виберіть правильні варіанти написання прізвищ осіб, від імені яких склалися заяви (від кого?):  
а) Ивановой, Приваловой, Власовой;

- б) Івановій, Приваловій, Власовій;  
в) Іванової, Привалової, Власової.
3. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень перебои, перипетии, боится, Гурьин:  
а) перебої, перипетії, боїться, Гурїн;  
б) перебої, перипетії, боїться, Гур'їн;  
в) перебоїї, перипетіїї, бойіться, Гур'їн.
4. Виберіть правильний варіант перекладу слів павильон, внешнеэкономический, миллион:  
а) павильон, зовнішнеекономічний, мільон;  
б) павільйон, внешнеекономічний, міл'йон;  
в) павільйон, зовнішньоекономічний, міл'йон.
5. Виберіть правильний варіант передачі російських прізвищ, імен та по батькові Ёлкин, Геннадиевич, Иосиф:  
а) Єлкін, Геннадієвич, Іосиф;  
б) Іолкін, Генадійович, Іосиф;  
в) Йолкін, Геннадійович, Йосип.
6. Виберіть правильний варіант перекладу слів нянчить, мест, близко, по-киевски:  
а) няньчить, міст, близьско, по-київські;  
б) няньчити, місьць, близько, по-київськи;  
в) нянчити, місьць, блізько, по-київськи.
7. Виберіть правильний варіант перекладу слів объезд, двухъярусный, быют, червяк:  
а) объезд, двухъярусний, быют, червяк;  
б) об'їзд, двух'ярусний, б'ють, червяк;  
в) об'їзд, двох'ярусний, б'ють, черв'як.
8. Виберіть правильний варіант перекладу слів инъекция, пьедестал, компьютер, Завьялов, Григорьев, Васильев:  
а) ін'єкція, пьедестал, комп'ютер, Завьялов, Григорьев, Васильев;  
б) ін'єкція, п'едестал, комп'ютер, Зав'ялов, Григор'єв, Васил'єв;  
в) ін'єкція, п'едестал, комп'ютер, Зав'ялов, Григор'єв, Васильєв.
9. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень на протяжении часа, на родном языке, к сведению слушателей:  
а) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;  
б) на протягу години, на рідній мові, до відому слухачів;  
в) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів.

10. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень из-за неосторожности, согласно приказу, в зависимости от условий:
- а) із-за необережності, згідно до наказу, в залежності від умов;
  - б) через необережність, відповідно наказу, залежно від умов;
  - в) через необережність, відповідно до наказу, залежно від умов.
11. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:
- а) листопаду місяцю, пора листопада, до двадцяти одного гектару;
  - б) листопада місяця, пора листопаду, до двадцяти одного гектара;
  - в) лістопаду місяця, пора лістопаду, до двадцять одного гектара.
12. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень директору института, начальнику отдела, директору завода химреактивов:
- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хімреактивів;
  - б) директорові інститута, начальникові відділа, директорові заводу хімреактивів;
  - в) директорові інституту, начальникові відділу, директорові заводу хімреактивів.
13. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень технические средства, бюджетные средства, средства труда:
- а) технічні способи, бюджетні способи, способи праці;
  - б) технічні кошти, бюджетні кошти, засоби праці;
  - в) технічні засоби, бюджетні кошти, знаряддя праці.
14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень управленческий аппарат, управление банка, руководитель предприятия:
- а) керівничий апарат, керування банку, керівник підприємству;
  - б) керувальний апарат, управління банку, управляючий підприємства;
  - в) управлінський апарат, управління банку, керівник підприємства.
15. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень городское планирование, местное самоуправление, средства местного бюджета:
- а) міське планування, міське самоуправління, засоби міського бюджету;
  - б) міське планірування, місцеве самоуправління, кошти міського бюджету;

- в) міське планування, місцеве самоврядування, кошти місцевого бюджету.
16. Виберіть правильний варіант перекладу слів следующий вопрос; следовать правилам; автобус, следующий до станции:
- а) наступне питання, виконувати правила, автобус, що йде до станції.
- б) слідує питання, слідувати правилам, автобус, слідує до станції;
- в) слідує запитання, виконання правил, автобус, що йде к станції.

### **Змістовий модуль III. Особливості писемної форми ділового спілкування**

#### ***Тема 5. Слововживання в офіційно-діловому стилі.***

##### ***Загальні вимоги до слова в ділових паперах.***

##### ***Орфографічні норми у діловому мовленні.***

*Лексика. Значення і функції власних назв у діловому мовленні*

1. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ Кастырин, Григорьев, Ратников, Губин:
- а) Кастирин, Григор'єв, Ратніков, Губин;
- б) Кастирін, Грігор'єв, Ратніков, Губін;
- в) Кастирін, Григор'єв, Ратников, Губін.
2. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ Васильев, Шалимов, Приходченко, Чижикова:
- а) Васільєв, Шалимов, Приходченко, Чижікова;
- б) Васильєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- в) Васил'єв, Шалимов, Приходченко, Чижикова.
3. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою російських прізвищ Лазебник, Семенов, Резников, Вельский:
- а) Лазебник, Семенов, Резников, Бельський;
- б) Лазебнік, Семьонов, Резніков, Вельский;
- в) Лазебнік, Семьонов, Резников, Бельський.
4. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ Песков, Шмелёв, Яковлев, Лазарев:
- а) Песков, Шмелев, Яковлев, Лазарів;
- б) Песков, Шмельов, Яковлев, Лазарев;

- в) Пісков, Шмелів, Яковлів, Лазарєв.
5. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ Мясоедов, Лепєхин, Астафьев:
- а) М'ясоїдів, Лепехін, Астафьев;
  - б) Мясоедов, Лепьохін, Астаф'єв;
  - в) М'ясоєдов, Лепехин, Астафьев.
6. Виберіть правильний варіант чоловічих імен по батькові, утворених від слів Андрій, Василь, Панас, Георгій:
- а) Андрієвич, Васильєвич, Опанасович, Георгієвич;
  - б) Андрійович, Васильович, Панасович, Георгійович;
  - в) Андрійович, Васильович, Панасовіч, Георгійович.
7. Виберіть правильний варіант написання жіночих імен по батькові, утворених від слів Трохим, Денис, Костянтин, Лук'ян:
- а) Трофімовна, Денісовна, Константиновна, Лукьяновна;
  - б) Трохимівна, Денісівна, Константинівна, Лук'янівна;
  - в) Трохимівна, Денісівна, Костянтинівна, Лук'янівна.
8. Виберіть правильний варіант передачі російського прізвища, імені та по батькові Буяновская Алла Петровна, поставленого у родовому відмінку (кого? чого?):
- а) Буянівської Али Петрівни;
  - б) Буяновській Алли Петровни;
  - в) Буяновської Алли Петрівни.
9. Виберіть правильний варіант передачі російського прізвища, імені та по батькові Рыбальченко Сергей Николаевич, поставленого у родовому відмінку (кого? чого?):
- а) Рибальченко Сергія Миколаєвича;
  - б) Рибальченка Сергія Миколайовича;
  - в) Рибальченка Сергія Миколаєвича.
10. Виберіть правильний варіант уживання давального відмінка (кому? чому?) для власної назви Чернега Марина Олександрівна:
- а) Чернегі Марині Олександрівні;
  - б) Чернеги Марини Олександрівни;
  - в) Чернезі Марині Олександрівні.
11. Виберіть правильний варіант написання імен та по батькові, поставлених у кличному відмінку:
- а) Микола Іванович, Любов Костянтинівна;
  - б) Миколє Івановичу, Любов Константиновно;

- в) Миколо Івановичу, Любове Костянтинівно.
12. Виберіть правильний варіант вживання звертань:
- а) шановний пан Тепленко Микола Федорович;
  - б) шановний пане Миколо;
  - в) шановний пане Тепленко Миколо.
13. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:
- а) з секретарем Петро Найда, фонд імені Василя Симоненко;
  - б) з секретарем Петром Найдой, фонд імені Василя Симоненка;
  - в) з секретарем Петром Найдою, фонд імені Василя Симоненка.
14. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою географічних назв Ровно, Фастов, Бердичев, Мукачево, Іваново:
- а) Ровне, Фастов, Бердичев, Мукачево, Іваніве;
  - б) Рівно, Фастів, Бердичев, Мукачів, Іванове;
  - в) Рівне, Фастів, Бердичів, Мукачево, Іваново.
15. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою географічних назв Святогорск, Єнакієво, Горловка, Снежное:
- а) Святогірськ, Єнакієво, Горловка, Сніжне;
  - б) Святогорськ, Єнакієво, Горлівка, Сніжне;
  - в) Святогірськ, Єнакієво, Горлівка, Сніжне.
16. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою географічних назв Борисполь, Рахов, Андреевка, Доброполье:
- а) Борисполь, Рахов, Андреевка, Доброполье;
  - б) Бориспіль, Рахів, Андріївка, Добропілья;
  - в) Бориспіль, Рахов, Андріївка, Доброполле.
17. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власних назв ОАО “Красногоровский завод”, Харцызский трубний завод:
- а) ОАО “Красногоровський завод”, Харцизький трубний завод;
  - б) ВАТ “Червоногоровський завод”, Харцизький трубний завод;
  - в) ВАТ “Красногорівський завод”, Харцизький трубний завод.
18. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви Мариупольский машиностроительный завод им. Ильича:
- а) Маріупольський металургійний завод ім. Ілліча;
  - б) Маріупільський металургічний завод ім. Ільїча;
  - в) Маріупільський металургійний завод ім. Ілліча.
19. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви Криворожский машиностроительный завод:

- а) Криворожський машинобудівний завод;
  - б) Криворіжський машинобудівничий завод;
  - в) Криворізький машинобудівельний завод.
20. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви Дрогобычский районный исполнительный комитет:
- а) Дрогобицький районний виконавчий комітет;
  - б) Дрогобичцький районний виконавчий комітет;
  - в) Дрогобичський районний виконавчий комітет.
21. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви Киевское городское общество инвалидов:
- а) Київське місцеве товариство інвалідів;
  - б) Київське міське суспільство інвалідів;
  - в) Київське міське товариство інвалідів.
22. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви Львовско-Волинский угольный бассейн:
- а) Львовсько-Волинський угольний басейн;
  - б) Львівсько-Волинський вугільний басейн;
  - в) Львівско-Волинський вугільний басейн.
23. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви Организация Северо-Атлантического договора:
- а) Організація Северо-Атлантического договору;
  - б) Організація Северо-Атлантического договору;
  - в) Організація Північно-Атлантического договору.
24. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власних назв Европейский общий рынок, Британское содружество:
- а) Европейський загальний ринок, Британське содружество;
  - б) Європейський загальний ринок, Британська співдружність;
  - в) Європейський спільний ринок, Британська співдружність.
25. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власних назв страны Средиземноморья, Лига арабских государств:
- а) держави Середземномор'я, Ліга арабських держав;
  - б) країни Середземномор'я, Ліга арабських держав;
  - в) держави Середземномор'я, Ліга арабських країн.

### *Фонетика і правопис*

1. Виберіть рядок з правильними варіантами написання всіх слів:
- а) організований, зібраність, суттєвий, постачання, даний, впевненість;



- б) організований, зібранність, суттєвий, постачання, данний, впевненість;
- в) організований, зібраність, суттєвий, постачання, данний, впевненість.
2. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень  
програмное обеспечение, сумма, кілотонна, акуратність:
- а) програмне забезпечення, сума, кілотонна, акуратність;
- б) програмне забезпечення, сума, кілотонна, акуратність;
- в) програмное забезпечення, сума, кілотонна, акуратність;
3. Виберіть правильний варіант написання слів страйк/ом, стат/ей, гуман/ий:
- а) страйком, статей, гуманий;
- б) страйкком, статей, гуманний;
- в) страйкком, статей, гуманний.
4. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:
- а) зменшення, воз'єднання, Закарпаття, Полісся, лье;
- б) зменшення, возз'єднання, Закарпаття, Полісся, лле;
- в) уменшення, воззйєднання, Закарпатьє, Полесьє, льеє.
5. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:
- а) Генадій, Ала, Іля, Гана, Сава;
- б) Геннадій, Ала, Ілья, Гана, Сава;
- в) Геннадій, Алла, Ілля, Ганна, Савва.
6. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:
- а) Голандія, Мароко, Руссо, Міссісіпі, Тольяті;
- б) Голандія, Марокко, Русо, Міссісіпі, Тольяті;
- в) Голландія, Марокко, Руссо, Міссісіпі, Тольятті.
7. Виберіть правильний варіант прикметників, утворених від слів  
тиждень, проїзд, честь, компост, гігант:
- а) тижневий, проїзний, честний, компостний, гігантський;
- б) тижневий, проїзний, чесний, компосний, гіганський;
- в) тижневий, проїзний, чесний, компостний, гігантський.
8. Виберіть правильний варіант прикметників, утворених від слів  
Рига, Овруч, Дрогобич, Судак:
- а) ризький, овруцький, дрогобицький, судакський;
- б) рижський, овруцький, дрогобицький, судакський;
- в) ризький, овруцький, дрогобицький, судакський.

9. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень Гаагская академия, Венская конференция, Рижская ярмарка:
- а) Газька академія, Венська конференція, Ризька ярмарка;
  - б) Гаазька академія, Віденська конференція, Ризький ярмарок;
  - в) Гаагська академія, Віденська конференція, Рижський ярмарок.
10. Виберіть правильний варіант написання всіх слів і словосполучень:
- а) шістдесят, одномісний номер, об'їзна дорога;
  - б) шістьдесят, одноміський номер, об'їзна дорога;
  - в) шістдесят, одномістний номер, об'їзна дорога.
11. Виберіть правильний варіант перекладу пар слів тонкий — тоньше, молодой — моложе, сложный — сложнее:
- а) тонкий — тоньше, молодой — молодше, складний — складше;
  - б) тонкий — тонше, молодой — молодше, складний — складніше;
  - в) тонкий — тонкіше, молодой — молодіше, складний — складніше.
12. Виберіть правильний варіант написання назв територій, утворених від слів Вінница, Харків, Хмельницький, Суми:
- а) Вінничина, Харківщина, Хмельничина, Сумщина;
  - б) Вінничина, Харківщина, Хмельничина, Сумщина;
  - в) Вінничина, Харківщина, Хмельничина, Сумщина.
13. Виберіть правильний варіант перекладу пар слів школа — школ, Киев — Киева, собственность — собственности:
- а) школа — шкіл, Київ — Києва, власність — власності;
  - б) школа — школ, Київ — Київа, власність — власності;
  - в) школа — шкіл, Київ — Київа, власність — власності.
14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень торговая арка, харьковские предприятия, восемь вопросов:
- а) торгівельна марка, харківські підприємства, вісьми питань;
  - б) торгова марка, харківські підприємства, вісьми питань;
  - в) торговельна марка, харківські підприємства, вісьми питань.
15. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень быть в безопасности, успех в политике, исследования в экономике:
- а) бути в безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження з економіки;
  - б) бути у безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження по економіці;

- в) бути в безпеці, успіх в політиці, дослідження у економіці, дослідження з економіки.
16. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень проживаю в городе, наш учитель, внедряя в производство:
- а) мешкаю в місті, наш вчитель, впроваджуючи у виробництво;
  - б) мешкаю у місті, наш вчитель, упроваджуючи в виробництво;
  - в) мешкаю в місті, наш учитель, упроваджуючи у виробництво.
17. Виберіть найкращий варіант написання словосполучень:
- а) систем і засобів, управління та автоматизації;
  - б) систем й засобів, управління й автоматизації;
  - в) систем й засобів, управління і автоматизації.
18. Виберіть правильний (найкращий) варіант перекладу словосполучень со мной, с оружием, со школой, со страной:
- а) зо мной, зо зброєю, зі школой, зо країною;
  - б) зі мною, зі зброєю, зі школою, із країною;
  - в) зі мною, із зброєю, із школою, зі країною.
19. Виберіть правильний варіант перекладу слів Каир, атеизм, Таисия, Моисеев, Иоланта:
- а) Каїр, атеїзм, Таїсія, Моїсеєв, Иоланта;
  - б) Каїр, атеїзм, Таїсія, Моїсеєв, Иоланта;
  - в) Каїр, атеїзм, Таїсія, Моїсеєв, Иоланта.
20. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:
- а) позиція, моніторинг, інтенсифікація, субсидія;
  - б) позиція, мониторинг, інтесіфікація, субсідія;
  - в) позиція, мониторинг, интенсификация, субсидія.
21. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень паевой вклад, миллион, павильон, аннулированный:
- а) паєвий внесок, мілліон, павільон, анульований;
  - б) пайовий вклад, мільйон, павільон, анульований;
  - в) пайовий внесок, мільйон, павільйон, анульований.
22. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень Высший арбитражный суд, министерство статистики:
- а) Вищий арбітражний суд, міністерство статистики;
  - б) вищий арбітражний суд, міністерство статистики;
  - в) Вищий арбитражний суд, міністерство статистики.
23. Виберіть правильний варіант написання іншомовних географічних назв:

- а) Алжир, Ватикан, Литва, Кіпр, Великобританія, Аргентина, Вашингтон, Китай, Польща;
  - б) Алжир, Ватикан, Литва, Кіпр, Великобританія, Аргентина, Вашингтон, Китай, Польща;
  - в) Алжир, Ватикан, Литва, Кіпр, Великобританія, Аргентина, Вашингтон; Китай, Польща.
24. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:
- а) центр маркетингу, інвестиційний фонд;
  - б) центр маркетингу, інвестиційний фонд;
  - в) центр маркетинга, інвестиційний фонд.
25. Виберіть правильний варіант написання словосполучення:
- а) Луганське бізнес-агентство акціонерного товариства “Промінь”;
  - б) Луганське бізнес-агентство акціонерного товариства “Промінь”;
  - в) Луганське бізнес-агентство акціонерного товариства “Промінь”.

**Тема 6. Морфологічні засоби мови. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні (документах)**

*Морфологія і правопис*

1. Виберіть правильний варіант написання слів господарсько/договірний, з/поміж, напів/фабрикат:
  - а) господарсько договірний, зпоміж, напівфабрикат;
  - б) господарсько-договірний, з-по-між, напів-фабрикат;
  - в) господарсько-договірний, з-поміж, напівфабрикат.
2. Виберіть правильний варіант написання слів науково/технічний, в/решті/решт, зовнішньо/економічний:
  - а) науковотехнічний, в решті решт, зовнішньоєкономічний;
  - б) науково-технічний, врешті-решт, зовнішньоєкономічний;
  - в) науково-технічний, в-решті-решт, зовнішньо-економічний.
3. Виберіть правильний варіант написання слів по/перше, всього/на/всього, на/сьогодні, все/таки:
  - а) по перше, всього-навсього, насьогодні, всетаки;
  - б) по-перше, всього-на-всього, на сьогодні, все-таки;
  - в) поперше, всього на всього, насьогодні, все таки.
4. Виберіть правильний варіант написання слів військово/зобов'язаний, паливно/енергетичний, пів/острів:

- а) військово-зобов'язаний, паливно-енергетичний, пів-острів;  
б) військовозобов'язаний, паливноенергетичний, півострів;  
в) військовозобов'язаний, паливно-енергетичний, півострів.
5. Виберіть правильний варіант написання слів двадцяти/поверховий, кілька/мільйонний, мас/медіа:  
а) двадцятиповерховий, кілька мільйонний, масмедіа;  
б) двадцяти-поверховий, кілька-мільйонний, мас-медіа;  
в) двадцятиповерховий, кількамільйонний, мас-медіа.
6. Виберіть правильний варіант перекладу слів градо/строительството, машино/строение, корабле/строительный:  
а) містобудування, машинобудівництво, кораблебудівний;  
б) містобудування, машинобудування, кораблебудівельний;  
в) місцєбудівництво, машинобудування, корабле-будівничий.
7. Виберіть правильний варіант перекладу слів производственно/территориальный, восточно/украинский:  
а) виробничо-територіальний, східноукраїнський;  
б) виробничотериторіальний, східно-український;  
в) виробничотериторіальний, східноукраїнський.
8. Виберіть правильний варіант перекладу слів материально/ответственный, общественно/полезный труд:  
а) матеріально відповідальний, суспільно корисний труд;  
б) матеріально-відповідальний, суспільно-корисна праця;  
в) матеріально відповідальний, суспільно корисна праця.
9. Виберіть правильний варіант перекладу слів промышленно/развитая страна, финансово/промышленная группа:  
а) промислово розвинута держава, фінансово промислова група;  
б) промислово розвинена країна, фінансово-промислова група;  
в) промислово-розвинена країна, фінансовопромислова група.
10. Виберіть правильний варіант перекладу слів контрольно/измерительный прибор, электро/оборудование:  
а) контрольно-вимірювальний прибор, електрообладнання;  
б) контрольновимірний прилад, електро-устаткування;  
в) контрольно-вимірювальний прилад, електроустаткування.
11. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень з абрєвіатурою ОАО "Топаз", Лебединское СМУ № 3, ПО "Донецкводоканал":  
а) ОАО "Топаз", Лебединське СМУ № 3, ПО Донецькводоканал";  
б) ВАС "Топаз", Лебединське СМУ № 3, ВО "Донецькводоканал";

- в) ВАТ “Топаз”, Лебединське БМУ № 3, ВО “Донецькводоканал”.
12. Виберіть правильний варіант перекладу абревіатур ЕЭС, ЭВМ, НИИ, ЧП “Квазар”:
- а) ЄЕС, ЕВМ, НІ, ЧП “Квазар”;
  - б) ЄЕС, ЕОМ, НДІ, ПП “Квазар”;
  - в) ЕЄС, ОНМ, НІ, ЧП “Квазар”.
13. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення і абревіатури Европейское объединение угля и стали (ЕОУС):
- а) Європейський союз вугілля і сталі – ЄСВС;
  - б) Європейське об’єднання вугілля і сталі – ЄОВС;
  - в) Європейська спілка угля і сталі – ЄСУС.
14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення і абревіатури Министерство внутренних дел (МВД):
- а) Міністерство внутрішніх справ – МВС;
  - б) Міністерство внутрішніх дел – МВД;
  - в) Міністерство внутрішніх справ – МВС.
15. Виберіть правильний варіант скороченого написання слів виконуючий обов’язки, дивись, наприклад, мільйон:
- а) вик. об., дивись, нап., мілн.;
  - б) викон. обов., див., наприк., млн.;
  - в) В. О., див., напр., млн.
16. Виберіть правильний варіант скороченого написання слів район, область, порівняйте, місто:
- а) р., об., порівн., міс;
  - б) р-н, обл., пор., м.;
  - в) р.-н., о., порів., міст.
17. Виберіть правильний варіант написання слів:
- а) преміський, престол, призирливий, прізвище;
  - б) пріміський, престол, призирливий, прізвище;
  - в) приміський, престол, презирливий, прізвище.
18. Виберіть правильний варіант написання префіксів у словах:
- а) прирва, превокзальний, пригарний, преподобний;
  - б) прірва, привокзальний, прегарний, преподобний;
  - в) прирва, привокзальний, прегарний, приподобний.
19. Виберіть правильний варіант написання слів:
- а) бугський, студентський, уманський, товаришський;
  - б) бузький, студентський, уманський, товариський;

- в) бузьський, студентський, уманський, товаришський.
20. Виберіть правильний варіант написання дієприкметників і дієприслівників у складі словосполучень:
- а) перевіряючи особи, не розуміючи правила;
  - б) перевіряючи особи, нерозуміючи правила;
  - в) перевіряючи особи, не розуміючи правила.
21. Виберіть рядок з правильними варіантами переносу всіх слів:
- а) хо-джу, над-звичайний, далеко-східний, ака-демія;
  - б) ход-жу, на-дзвичайний, далекосхідн-ий, академі-я;
  - в) хо-джу, надз-вичайний, далекос-хідний, а-кадемія.
22. Виберіть правильний варіант написання прикметників у вищому і найвищому ступенях порівняння:
- а) самий кращий, найменш зручніший, більш важчий;
  - б) найкращий, найменш зручний, більш важкий;
  - в) самий найкращий, найменш зручний, більш важчий.
23. Виберіть правильний варіант написання словосполучень в орудному відмінку (ким? чим?):
- а) прогресивной технологією, економічної політикою;
  - б) прогресивною технологією, економічною політикою;
  - в) прогресивній технології, економічній політиці.
24. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень два пункта, три варіанта, чотири параграфи:
- а) два пункта, три варіанта, чотири параграфа;
  - б) два пункти, три варіанти, чотири параграфи;
  - в) два пункта, три варіанти, чотири параграфа.
25. Виберіть правильний варіант написання займенників:
- а) дехто, будь-який, хтозна-де, хто-небудь;
  - б) де-хто, будь який, хтознаде, хто-не-будь;
  - в) де хто, будьякий, хтозна де, хто-небудь.
26. Виберіть правильний варіант написання займенників *ці, усі, усе*, у родовому відмінку (кого? чого?):
- а) цих, усіх, усіх;
  - б) цих, усіх, усього;
  - в) цих, усіх, усіх.
27. Виберіть правильний варіант перекладу дієслів лідировать, регистрировать, сформулировать:
- а) лідувати, реєструвати, сформулювати;

- б) лідувати, реєструвати, сформулювати;
  - в) лідирувати, реєструвати, сформулювати.
28. Виберіть правильний варіант перекладу дієприкметників словжившиися, написанный:
- а) склавшиися, написанный;
  - б) що склалися, написаний;
  - в) складені, написаний.
29. Виберіть найкращий варіант перекладу дієприкметників выполненияемый, поседевший, оцениваемый:
- а) виконуємий, що посивів, оцінюваємий;
  - б) виконуваний, посивілий, що оцінюється;
  - в) що виконується, посивілий, що оцінюється.
30. Виберіть правильний варіант уживання прийменників і прийменникових сполучень:
- а) внаслідок аварії, відповідно до стану, згідно з правилами;
  - б) внаслідку аварії, відповідно з станом, згідно правилів;
  - в) в наслідку аварії, відповідно до стану, згідно до правилів.

**Тема 7. Синтаксичні засоби мови. Вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому стилі**

*Синтаксис і пунктуація ділового спілкування державних службовців*

1. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків при уточненнях:
  - а) Веселка, овіяна вітром, в моїх зацвітає очах (А. Малишко);
  - б) Веселка — овіяна вітром — в моїх зацвітає очах (А. Малишко);
  - в) Веселка — овіяна вітром, в моїх зацвітає очах (А. Малишко).
2. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків. Зверніть увагу на підмет і присудок:
  - а) Педагогіка — не наука, а мистецтво: найобширніше, складне, найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К. Ушинський);
  - б) Педагогіка, не наука, а мистецтво — найобширніше, складне найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К. Ушинський);
  - в) Педагогіка — не наука, а мистецтво — найобширніше, складне, найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К. Ушинський).
3. Виберіть правильний варіант розстановки відокремлюючих розділових знаків у реченні:



- а) Вітер носився по Комарівці чіткий, колючий, жорстокий (М. Хвильовий);
- б) Вітер носився по Комарівці, чіткий, колючий, жорстокий (М. Хвильовий);
- в) Вітер носився по Комарівці — чіткий, колючий, жорстокий (М. Хвильовий).
4. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків при уточненнях:
- а) Кожна людина навіть найпростіша як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В. Дрозд);
- б) Кожна людина — навіть найпростіша, як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В. Дрозд);
- в) Кожна людина, навіть найпростіша, як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В. Дрозд).
5. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів:
- а) Не марно йшли ми до загину — несли в поля пожежі гнів (В. Сосюра);
- б) Не марно йшли ми до загину; несли в поля пожежі гнів (В. Сосюра);
- в) Не марно йшли ми до загину, несли в поля пожежі гнів (В. Сосюра).
6. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів і тип зв'язку між частинами:
- а) Летить земля, кричать лелеки, і зорі падають до ніг (В. Сосюра);
- б) Летить земля: кричать лелеки, і зорі падають до ніг (В. Сосюра);
- в) Летить земля, кричать лелеки і зорі падають до ніг (В. Сосюра).
7. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів і тип зв'язку між частинами:
- а) Спинулось літо на порозі, і дише полум'ям на все, і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М. Рильський);
- б) Спинулось літо на порозі і дише полум'ям на все, і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М. Рильський);

- в) Спинулось літо на порозі і дише полум'ям на все і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М. Рильський).
8. Виберіть правильний варіант розстановки відокремлюючих і єднальних розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, тип зв'язку і наявність сполучників між частинами:
- а) Через те ти земле молодіти стала — що рука трудящих тебе уквітчала (М. Рильський);
  - б) Через те ти — земле — молодіти стала, що рука трудящих тебе уквітчала (М. Рильський);
  - в) Через те ти, земле, молодіти стала, що рука трудящих тебе уквітчала (М. Рильський).
9. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, тип зв'язку і наявність сполучників між частинами:
- а) Де вони пройшли, там квітне сад (В. Сосюра);
  - б) Де вони пройшли — там квітне сад (В. Сосюра);
  - в) Де вони пройшли; там квітне сад (В. Сосюра).
10. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, тип зв'язку і наявність сполучників між частинами:
- а) Шумів травою степ шовковий, сміявся день, пісні лились (О. Олесь);
  - б) Шумів травою степ шовковий; сміявся день, пісні лились (О. Олесь);
  - в) Шумів травою степ шовковий: сміявся день, пісні лились (О. Олесь).
11. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, наявність граматичного зв'язку і сполучників між частинами:
- а) Вже й ніч землю обіймає, зійшов місяць і вдарив ясным промінням на білих хатах (М. Вовчок);
  - б) Вже й ніч землю обіймає; зійшов місяць і вдарив ясным промінням на білих хатах (М. Вовчок);
  - в) Вже й ніч землю обіймає, зійшов місяць, і вдарив ясным промінням на білих хатах (М. Вовчок).
12. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення, кількість граматичних центрів і наявність сполучників:

- а) Читач суворий – він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю. Смолич);
- б) Читач суворий; він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю. Смолич);
- в) Читач суворий: він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю. Смолич).
13. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення, кількість граматичних центрів і наявність сполучників:
- а) Думав, доля зустрінеться – спіткалося горе (Т. Шевченко);
- б) Думав – доля зустрінеться, спіткалося горе (Т. Шевченко);
- в) Думав: доля зустрінеться – спіткалося горе (Т. Шевченко).
14. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:
- а) Так: я буду крізь сльози сміятись... (Л. Українка);
- б) Так, я буду крізь сльози сміятись... (Л. Українка);
- в) Так – я буду крізь сльози сміятись... (Л. Українка).
15. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:
- а) Без мови рідної, юначе, й народу нашого нема (В. Сосюра);
- б) Без мови рідної – юначе – й народу нашого нема (В. Сосюра);
- в) Без мови рідної (юначе) й народу нашого нема (В. Сосюра).
16. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:
- а) Особистість учителя – за словами В. О. Сухомлинського – наріжний камінь виховання;
- б) Особистість учителя (за словами В. О. Сухомлинського) – наріжний камінь виховання;
- в) Особистість учителя, за словами В. О. Сухомлинського, – наріжний камінь виховання.
17. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:
- а) Про мову, звісно, марять подорожні (М. Рильський);
- б) Про мову – звісно – марять подорожні (М. Рильський);

- в) Про мову (звісно) марять подорожні (М. Рильський).
18. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:
- а) Був ясний день — веселий, провесняний (Л. Українка);
  - б) Був ясний день, веселий, провесняний (Л. Українка);
  - в) Був ясний день, веселий провесняний (Л. Українка).
19. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:
- а) Рими, дочки безсонних ночей, покидають мене (Л. Українка);
  - б) Рими (дочки безсонних ночей) покидають мене (Л. Українка);
  - в) Рими — дочки безсонних ночей — покидають мене (Л. Українка).
20. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:
- а) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю — покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М. Коцюбинський);
  - б) З плавнів знявся білий туман — сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М. Коцюбинський);
  - в) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М. Коцюбинський).
21. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:
- а) Нічого не видно, нічого не чує, крім вітру бушуючого (М. Вовчок);
  - б) Нічого не видно, нічого не чує — крім вітру бушуючого (М. Вовчок);
  - в) Нічого не видно, нічого не чує крім вітру бушуючого (М. Вовчок).
22. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:
- а) Ох, зійди, моя зірка лагідна! (Л. Українка);
  - б) Ох зійди, моя зірко лагідна! (Л. Українка);
  - в) Ох, зійди моя зірко, лагідна! (Л. Українка).

23. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функцію:
- а) “Ніщо так не красить людину, як натхнення” — подумала Ярослава (О. Гончар);
  - б) “Ніщо так не красить людину як натхнення” — подумала Ярослава (О. Гончар);
  - в) “Ніщо так не красить людину, як натхнення”, — подумала Ярослава (О. Гончар).
24. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функцію:
- а) Весна була тепла — парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П. Панч);
  - б) Весна була тепла: парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П. Панч);
  - в) Весна була тепла; парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П. Панч).
25. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення:
- а) І тихо-тихесенько я промовляла: “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л. Українка);
  - б) І тихо-тихесенько я промовляла — “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л. Українка);
  - в) І тихо-тихесенько я промовляла, — “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л. Українка).
26. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функції:
- а) Голос духа чути скрізь — по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по містах недолі й сліз (І. Франко);
  - б) Голос духа чути скрізь: по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по містах недолі й сліз (І. Франко);
  - в) Голос духа чути скрізь — по курних хатах мужицьких; по верстатах ремісницьких; по містах недолі й сліз (І. Франко).
27. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення:
- а) Проминуло за весною літо: все навколо золотом повито (Н. Забіла);

- б) Проминуло за весною літо — все навколо золотом повито (Н. Забіла);
- в) Проминуло за весною літо, все навколо золотом повито (Н. Забіла).
28. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функції:
- а) Щастя, здоров'я, веселість — все цвіло в тім домі (М. Коцюбинський);
- б) Щастя, здоров'я, веселість: все цвіло в тім домі (М. Коцюбинський);
- в) Щастя, здоров'я, веселість, все цвіло в тім домі (М. Коцюбинський).
29. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність у реченні всіх слів:
- а) Два на два — чотири;
- б) Два на два, чотири;
- в) Два на два: чотири.
30. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи граматичний зв'язок і складність синтаксичних конструкцій:
- а) Там батько, плачучи з дітьми, а ми малі були і голі, не витерпів лихого долі, умер на панщині! (Т. Шевченко);
- б) Там батько, плачучи з дітьми, а ми малі були і голі, не витерпів лихого долі — умер на панщині! (Т. Шевченко);
- в) Там батько, плачучи з дітьми (а ми малі були і голі), не витерпів лихого долі — умер на панщині! (Т. Шевченко).

## 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

### *Варіант 1*

1. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Наведіть приклади літературної норми.
2. Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, апостроф. Поясніть правила вживання чи невживання апострофа.  
Відп...ясти, в...їзний, мавп...ячий, торф...яний, П...ятницький, ад...юнктура, яструб...ятник, Юр...їв, з...ясовувати, вар...єте, ад...ютант, подзв...якуючи, в...юрок, голуб...ятня, духм...яний.

3. Поставте іменники в орудному відмінку і поясніть їх правопис. Галузь, доблесть, доповідь, піч, сталь, жерсть, жимолость, загибель, злість, каламуть, варіантність, латунь, лінь, лють, мазь.
4. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

В условиях интенсивного развития распределенных сетевых и многопроцессорных вычислительных структур все более остро проявляется существенная ограниченность возможностей современной бинарной логики и алгоритмов на ее основе в адекватном отражении всей сложности реального мира. Практически уже назрела необходимость качественного скачка в развитии логико-алгоритмического базиса вычислительных процессов. В первую очередь это актуально для вычислительного моделирования, где имеющиеся ограничения ощущаются наиболее явно. В работе на основе анализа закономерностей кодологического базиса компьютерного моделирования было сделано заключение, что одним из наиболее перспективных направлений дальнейшего развития является переход к использованию гиперлогики и гиперкодов. В настоящей статье данные идеи впервые излагаются применительно к развитию алгоритмического базиса вычислительного моделирования.

5. Напишіть автобіографію. Назвіть основні реквізити автобіографії, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 2**

1. Дайте визначення офіційно ділового стилю, назвіть головні його ознаки та підстилі.
2. Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, м'який знак. Поясніть правила вживання чи невживання м'якого знака. З'ясуйте значення слів за словником іншомовних слів.

Акропол..., едел...вейс, д...юрал...юміній, валент...ніс...т..., пірамідал...ний, ансамбл..., білатерал...ніс...т..., гідал...го, вол...ера, б...юлетен..., кос...тюмер..., мол...юс...ки, бонбон...єрка, ал...батроси, л...янос, рел...ятивізм, фінал...ний.

3. Утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ, -ств. Поясніть зміни кінцевих приголосних.

Гринвіч, гуцул, Дамаск, Данія, дворянин, Джамбул, дисидент, домовласник, загарбник, Зальцбург, інгуш, Йоганнесбург, Казбек, каліка, калмик.

4. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

В сфері розничної торгівлі регіональні управліючі сбытом можуть періодически зустрічатися для обсудження общих проблем, координации стратегии сбыта и обмена информацией о продукции. В компаниях наукоемких отраслей ключевые руководители среднего звена из производственных, маркетинговых и проектно-исследовательских отделов встречаются для координации действий по обновлению продукции. На основе базовой технологии компании могут выпускать разнообразные продукты, поэтому чрезвычайно важно через проектно-исследовательский отдел получать информацию о том, чего хочет рынок. Это позволит организации сохранить близость к потребителю и продолжать эффективно удовлетворять его запросы.

5. Напишіть характеристику на студента практиканта. Назвіть її основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### ***Варіант 3***

1. Назвіть основні правила оформлення документа.
2. На місці крапок, де потрібно, поставте пропущені літери. Поясність умови спрощення в групах приголосних.

Лаборан... ський, нігіліс....ський, невіс...чин, хвас...ливий, обтис...ний, одноміс...ний, відпус...ний, Тиж... невий, тріс...нути, учас...ник, кіс...лявий, жаліс...ний, пес...ливий, корис...ний, щас...ливий, студен...ський.

3. Поставте іменники у родовому відмінку однини. Якщо можна утворити дві форми, вкажіть чому.

Абзац, абрикос, авіаполк, агрус, азимут, актив, алфавіт, апарат, аспірін, базар, балет, батут, блок, вал, Ватикан.

4. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

Был пасмурный день ранней весны. Я ехал дорогой на изморенных лошадях сельской почты по раскисшему уже тракту. Поля были под снегом, но дорога почернела, и копыта лошадей шлепали и вяз-



ли в грязі... Над білими полями висели низкіє облака, стоял туман, чернели грузними плямами перелески, носились и каркали ворони. Время было самое трудное. Куда не успели вовремя доставить хлеб, теперь уже было поздно доставлять его. А близилась Пасха... (В. Короленко).

5. Напишіть заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу. Назвіть її основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

#### **Варіант 4**

1. Назвіть основні ознаки культури мовлення.
2. Напишіть слова і словосполучення з великої літери. Поясніть правила їх написання.

президент україни, український уряд, соціалістична партія, генеральний секретаріат, український національний союз, агентство преси австрії, програма розвитку оон, національна конференція промислових виробників, надзвичайні збройні сили оон, шевченківські традиції, український дім, медаль за відвагу на пожежі, орден знак пошани, заслужений діяч мистецтв україни, торговельно-промислова палата.

3. Від поданих імен утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові. Поясніть їх правопис.

Андріан, Анатолій, Веніамін, Василь, Дмитро, Едуард, Євген, Ілля, Костянтин, Лаврін, Лука, Лук'ян, Макар, Марко, Маркіян, Микита, Назар, Наум, Олег, Руслан, Рудольф, Самійло, Юліан, Юрій, Яків.

4. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

Если внимательно окинуть взглядом всю прожитую человечеством историю, можно обнаружить множество удивительных совпадений. Одно из них заключается в том, что судьбы большинства тиранов сходны между собой, как две капли воды. После захвата власти или получения её по праву они некоторое время ведут благотворный образ жизни, даже пользуются всеобщим уважением, потом постепенно развращаются роскошью и безграничными возможностями, затем следуют первые признаки безумия, стремление совершить нечто из ряда вон выходящее, ничем не оправданная жестокость, после чего — страх потери власти, ополчение против себя, всех и вся и, на-

конец, падение, изгнание, либо смерть от яда или кинжала наёмного убийцы, а в лучшем случае — от собственной руки.

Римский император Коммод был тираном, следовательно, просто не мог вырваться из этого порочного круга... (Ирина Фурман.).

5. Складіть довідку про те, що ви навчатесь (вказіть курс і університет) і працюєте на 0,5 ставки методистом деканату того ж закладу. Назвіть їх основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 5**

1. Назвіть основні ознаки усного і писемного мовлення.
2. На місці крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Поясніть умови вживання подвоєння літер.  
Заволж...я, загоєн...ий, заран...я, зморщен...ий, канцероген...ий, колос...я, коментован...ий, вітан...я, відчужен...я, лагоджен...я, л...ємо, л...ян...ий, лушчін...я, марен...я, межиріч...я.

3. Поставте іменники у кличному відмінку, введіть їх у речення.  
Друг, радість, юність, Жанна, кобзар, глядач, край, кінь, історія, внук, ректор, шахтар, Валерій, мати, сусід, Роксолана Аркадіївна, Арнольд Георгійович, Анатолій Фролович, Сергій Кузьмич, Вікторія Іванівна.

4. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

Первым шагом к тому, чтобы сделать труд работника как можно более производительным, является профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Эдгар Шейн определяет социальную адаптацию как "... процесс постижения доктрин, принятых в организации, процесс обучения, осознания того, что является важным в этой организации или ее подразделениях.

Организация использует целый ряд способов, как официальных, так и неофициальных, для того, чтобы ввести человека в своё общество. В ходе неофициального общения новые работники узнают неписанные правила организации, кто обладает реальной властью, каковы реальные шансы на продвижение по службе и рост вознаграждения, какой уровень производительности считают достаточным коллеги по работе.

Профессор Ричард Паскаль выразил своё удивление по поводу недостаточного внимания к социальной адаптации новых работников в американских корпорациях. Даже наиболее прогрессивная корпорация “Дженерал Моторс” до последнего времени не имела обще-корпоративной программы набора и воспитания рабочей силы. (Из журнала).

5. Напишіть оголошення про святковий вечір, присвячений річниці заснування Вашої організації, та відповідно іменні запрошення. Назвіть їх основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 6**

1. Терміни у складі офіційно-ділового стилю. Вимоги до термінів.
2. На місці крапок поставте, де потрібно, **н** або **нн**. Поясніть, чим зумовлене їх уживання.

Міжзоря...ий, лу...ий, маскова...ий, мальова...ий, лимо...ий, нечува...ий, луб'я...ий, лінійова...ий, розчи...ий, лату...ий, невпи...ий, зва...ий, невблага...ий, використа...ий, невжива...ний, створе...ий, обда-рова...ий.

3. Запишіть словами сполучення іменника з числівником, поставте іменник у потрібній відмінковій формі.  
7 (жінка); 6 (двері);  $\frac{3}{4}$  (літр); 978 (кілограм); 1282 (квітка);
4. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.

Донецкая областная государственная администрация  
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОРГАНИЗАЦИЙ

ПРИКАЗ № 24

от 27.01.2007.

г. Донецк

О зачислении слушателей

**1.** Зачислить на обучение слушателей, которые с 27 января 2007 года согласно плана-графика, утвержденного распоряжением председателя облгосадминистрации от 20.01.2007 г. № 17, повышают деловую квалификацию по профессиональным программам:

- |                                    |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Ставрину Анну Христофоровну     | Анадольский с/с, Волновах-ский р-н |
| 2. Цимбала Василия Ивановича       | Свободнянский с/с                  |
| 3. Момот Наталью Васильевну        | Степнянский с/с                    |
| 4. Крючко Валерия Ивановича        | Зеленоярский с/с, Володарский р-н  |
| 5. Лапенко Наталью Сергеевну       | Зорянский с/с                      |
| 6. Панченко Ириуну Акимовну        | Кальчицкий с/с                     |
| 7. Малину Евгения Христофоровича   | Касьяновский с/с                   |
| 8. Черкеза Константина Гавриловича | Малоянисольский с/с                |
| 9. Быстрова Владимира Васильевича  | Новокрасновский с/с                |
| 10. Литвинова Василия Ивановича    | Михайловский с/с                   |
| 11. Павленко Алексея Сергеевича    | Тополинский с/с                    |
| 13. Рыжова Николая Ивановича       | Кузнецово-Михайловский с/с         |
| 14. Исаева Александра Николаевича  | Первомайский с/с                   |
| 15. Вялову Татьяну Николаевну      | Новоселовский с/с                  |
| 16. Лукьянову Елену Михайловну     | Добропольский с/с                  |

Директор Центра

В. П. Лыков

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебной работе Центра

Н. П. Звонская

5. Складіть пояснювальну записку на ім'я керівника про факт порушення трудової дисципліни та службову записку про хід виконання запланованих робіт. Назвіть їх основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 7**

1. Книжні й іншомовні слова в документах.
2. Користуючись словником, у поданих словах поставте наголос: не-здійснена мрія, суспільне визнання, перехідний процес, повторне переобрання, феномен суспільства, черговий показ, ведучи співбесіду, принести бюлетень, автори загадок, фірмовий бланк, валовий продукт, експертний висновок, прибуткове господарство.
3. Запишіть прислівники і прислівникові сполуки разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис.

Без/угаву, босо/ніж, з/на/двору, в/восьме, за/в/довжки, до/волі, за/в/глибшки, більш/менш, по/п'ятеро, до/тла, з/роду/віку, в/пів/оберта, на/добри/день, казна/звідки.

4. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.

Одной из самых значимых характеристик организации является ее взаимосвязь с внешней средой. Ни одна организация не может быть “островом в себе”. Термин внешняя среда включает экономические условия, потребителей, профсоюзы, правительственные акты, законодательство, конкурирующие организации, систему ценностей в обществе, общественные взгляды, технику и технологию и другие составляющие. Эти взаимосвязанные факторы оказывают влияние на все, что происходит внутри организации. Например, введение новой автоматизированной технологии может обеспечить организации преимущество в конкуренции. Но, чтобы использовать эту новую технологию, организации придется найти людей с определенными навыками, а также определенными взглядами, которые сделают эту новую работу привлекательной для них. Если экономическая конъюнктура повышается или если существует конкуренция на рынке таких специалистов, организации может быть придется повысить заработную плату, чтобы привлечь этих специалистов на работу. При их найме организации придется соблюдать государственное законодательство, запрещающее дискриминацию по возрасту, полу и расе. С каждым годом руководству приходится учитывать все большее количество факторов внешней среды, которые принимают поистине глобальный характер. (Из журнала).

5. Складіть наказ про прийняття на роботу працівника та про звільнення з роботи. Назвіть його основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 8**

1. Поняття мовного етикету. Його використання в написанні ділових паперів.
2. Напишіть географічні назви разом, окремо, через дефіс, з великої або малої літери, поясніть їх правопис:  
білгород/дністровський, приморсько/ахтарськ, асканія/нова,  
о. святої/єлени, звени/городка, новгород/сіверський, пушкінські/

гори, сухий/ташлик, порт/стенлі, сан/сальвадор, мис/доброї/надії, фор/де/франс, ель/кувейт, велика/олександрівка, ер/ряд, семи/палатинськ, аю/даг, південно/сахал інск, есе/хайя, юр'єв/по льський, сан/хосе, південна/осетія, потр/ново.

3. Напишіть слова разом або через дефіс. Поясніть правопис складних іменників і прикметників: англо/ман, багато/жанровість, вагоно/навантажувач, джерело/знавство, дури/світ, екс/міністр, кіно/критик, машино/приладо/будування, мета/сполука, міністр/президент, тепло/обмін, тред/юніон.

4. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.

Театральный Донецк — в ожидании легендарного “Ленкома”. Приезд московского театра, наверняка, заинтересует не только давних любителей Мельпомены. Сколько звучных, давно знакомых имен обещают нам эти гастроли! В спектакле “Tout vaude, или Все оплачено” играют Инна Чурикова, Олег Янковский и Александр Збруев.

“Tout vaude, или Все оплачено” — проект интернациональный. На афишах соседствуют имена эстонского режиссера Эльмо Нюганена, известного такими изысканными постановками, как “Гамлет”, “Преступление и наказание”, получившего Государственную премию России за “Аркадию” Стоппарда; и Ива Жамиака, автора комедии “Месье Амилькар платит”, с помощью которой разные труппы уже не первый год успешно поправляют свое финансовое положение. В качестве сопостановщика спектакля в афише значится исполнитель главной роли Олег Янковский. “Все оплачено” легкая на подъем гастрольная антреприза, существующая под крышей репертуарного театра и освещенная его традициями.

“Пьесу на ходу немного переделали, чтобы интрига авторов была еще злободневнее”, — говорит в одном из интервью постановщик Эльмо Нюганен. (Ирина Погребняк).

5. Складіть розписку про отримання матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи. Назвіть її основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 9**

1. Роль мови в суспільстві, її функції.
2. Перепишіть, замість крапок поставте, де треба, апостроф. Поясніть правила вживання чи невживання апострофа.

Під...юджувати, Х...юстон, темр...ява, без...язикий, різнобарв...я, сузір...я, в...ідливий, суб...єкт, кон...яр, люб...язний, Приамур...я, надвечір...я, вр...ятований, ком...юніке, під...язичний.

3. Утворіть прикметники за допомогою суфіксів *-ськ, -ств*. Поясніть зміни кінцевих приголосних.

Гонконг, гнобитель, Гетеборг, Гессен, Генуя, Генсільфорс, Гейдельберг, Ганг, Гамбург, Галлія, Галич, волох, Бангладеш, ткач.

4. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.

Уважаемые господа!

В ответ на Ваше письмо от 23 июня 2007 года сообщаем. Мы понимаем Вашу обеспокоенность по поводу соблюдения сроков введения объекта в эксплуатацию. Уверяем, что *мы* делаем все возможное для завершения всех строительного-монтажных работ в предусмотренное контрактом время.

Однако просим Вас учесть, *что* у нас возникли серьезные трудности, которые мы быстрее преодолеем при Вашем содействии и поддержке. Тем более, что они в значительной степени обусловлены тем, что Вами был существенно задержан пуск трансформаторной подстанции, которая должна обеспечивать электроэнергией весь объект. Кроме того, ни материалы, ни оборудование пока что не завезены в достаточном количестве.

Поверьте, мы осознаем важность выполняемой Вами задачи и необходимость своевременного завершения строительного-монтажных работ и уверяем, *что* примем все необходимые для этого меры.

С уважением, директор СМУ

Дёмин К. А.

5. Складіть особисте доручення з визначеним змістом. Назвіть його основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **Варіант 10**

1. Ділове листування. Етикет листування. Стиль ділових листів та їх оформлення.
2. Користуючись словником, у поданих словах поставте наголос: податкова інспекція, автори монографії, несучи рукопис, багаторазове використання, безготівковий розрахунок, безстроковий договір,

зібрання творів, громадянин країни, відсоткова ставка, одинадцять кілометрів, новий співробітник, перехідний період.

3. Запишіть прислівники і прислівникові сполуки разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис:

ледве/ледве, на/в/хрест, не/ждано/не/сподівано, з/давнього/давня, дарма/що, перед/усім, за/мужем, в/сухо/м'ятку, на/по/руки, з/боку/на/бік, на/багато, раз/за/разом, на/передо/дні, за/тепла, ліво/руч.

4. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.

При смене собственника предприятия, а также при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) действие трудового договора работника продолжается. Прекращение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа возможно только в случае сокращения численности или штата работников.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом собственника или уполномоченный им орган письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжить работу (переезд на новое место жительства; перевод мужа или жены на работу в другую местность; поступление в учебное заведение; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; беременность, а также по другим уважительным причинам), собственник или уполномоченный им орган должен расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

5. Напишіть протокол загальних зборів членів профспілкового комітету Вашої організації. Назвіть його основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

### **3. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Функції мови у суспільстві. Роль мови в офіційно-діловому спілкуванні.
2. Мовна норма. Сучасна українська мова як унормована форма загальнонародної мови. Типи мовних форм.



3. Функціональні стилі сучасної української мови.
4. Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.
5. Основні вимоги до ділового мовлення.
6. Фонетичні зміни у звуковому складі слів: чергування, асиміляція (уподібнення).
7. Фонетичні зміни у звуковому складі слів: спрощення, подовження.
8. Милозвучність мови і літературна вимова. Основні правила української орфоепії.
9. Вимова наголошених голосних. Вимова приголосних звуків.
10. Слово і його значення. Багатозначні слова й омоніми.
11. Синоніми, антоніми, пароніми в діловому мовленні.
12. Книжні та іншомовні слова в документах. Правопис слів іншомовного походження.
13. Орфографія, принципи української орфографії. М'який знак. Вживання апострофа.
14. Правопис та особливості відмінювання українських прізвищ.
15. Творення й відмінювання чоловічих і жіночих імен по батькові.
16. Лексичні норми сучасної української літературної мови.
17. Термінологічна та професійна лексика в ділових паперах.
18. Рід, число, відмінки та відміни іменників.
19. Особливості відмінювання іменників I відміни, особливості використання форм у діловому документі.
20. Особливості відмінювання іменників II відміни, особливості використання форм у діловому документі.
21. Особливості відмінювання іменників III відміни, особливості використання форм у діловому документі.
22. Особливості відмінювання іменників IV відміни, особливості використання форм у діловому документі.
23. Використання форм родового відмінка однини іменників II відміни у професійному мовленні.
24. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
25. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
26. Утворення кличного відмінка. Особливості вживання у діловому мовленні.
27. Правопис складних іменників. Віддієслівні іменники.
28. Розряди прикметників за значенням.

29. Ступені порівняння прикметників.
30. Творення і правопис прикметників.
31. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
32. Дієслово, правопис особових закінчень дієслів I та II дієвідміни.
33. Неозначена форма дієслова, особливості використання в діловому документі.
34. Безособові форми на **-но**, **-то**, особливості використання в діловому документі.
35. Використання словосполучень дієслівного типу.
36. Вставні слова і вирази в діловому мовленні.
37. Дієприкметники, їх творення та правопис.
38. Дієприкметникові звороти в діловому мовленні.
39. Дієприслівники, їх творення та правопис.
40. Числівник. Використання числівників у діловому мовленні.
41. Розряди числівників за значенням. Групи числівників за будовою.
42. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
43. Сполучення числівників з іменниками.
44. Займенник. Особливості використання в діловому мовленні.
45. Особливості відмінювання займенників.
46. Правопис прислівників.
47. Сполучник. Особливості використання в діловому мовленні. Розрізнення сполучників і омонімічних з ними інших частин мови (**проте — про те, зате — за те, якби — як би**).
48. Прийменник. Значення прийменника у текстах ділового мовлення. Синонімія прийменників. Прийменник і милозвучність мови (чергування **з — із — зі, в — у**).
49. Вживання часток у діловому документі.
50. Складноскорочені слова й аббревіатури в українському діловодстві.
51. Сміслові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
52. Складні випадки керування у службових документах.
53. Узгодження в ділових паперах.
54. Синтаксичні особливості ділових паперів.
55. Прості й складні речення в ділових паперах.
56. Конструкції з прийменником **по**.
57. Однорідні члени речення.
58. Вставні слова, словосполучення і речення в діловому мовленні.

59. Синтаксичні структури офіційно-ділового стилю.
60. Мовний етикет і тональність спілкування.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Основна*

1. *Антонечко-Давидович Б. Д.* Як ми говоримо. — К., 1991.
2. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. — Львів, 1990.
3. *Венцковський А. М., Волкотруб Г. Й.* Ділові папери — діловій людині: Навч. посіб. — К., 2003.
4. *Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М.* Українська ділова мова: Практикум. — К., 2004.
5. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. — К., 2002.
6. *Коваль А. П.* Ділове спілкування. — К., 1992.
7. *Козачук Г. О., Шкуратяна Н. Г.* Практичний курс української мови: Посібник. — 2-ге вид. — К., 1994.
8. *Мацько Л. І., Сидоренко О. М.* Українська мова: Посібник. — 2-ге вид. — К., 1996.
9. *Михайлюк В. О.* Українська мова професійного спілкування. — К., 2005.
10. *Паламар Л. М., Кацавець Г. М.* Мова ділових паперів: Практ. посіб. — К.: Либідь, 2000. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. — К., 2004.
11. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилїстичні поради. — К., 2000.
12. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — Т., 2001.
13. *Потелло Н. Я.* Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. — 4-ге вид., випр. — К.: МАУП, 2001.
14. *Потелло Н. Я., Скуртач Г. Є.* Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2003.
15. *Пономарів О. Д.* Культура слова. — К., 2001.
16. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. — Т., 2001.
17. *Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкуратяна, Т. О. Грибінченко та ін.* — К.: ФАДА ЛТД, 2002.

18. *Сучасна українська літературна мова: Підручник* / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. — 2-ге вид. — К., 1997.
19. *Сучасна українська літературна мова: Підручник* / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; За ред. М. Я. Плющ. — 3-тє вид. — К., 2001.
20. *Сучасна українська мова: Довідник* / Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко; За ред. О. Д. Пономаріва. — 2-ге вид. — К., 1996.
21. *Сучасна українська мова: Підручник* / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; За ред. О. Д. Пономаріва. — 2-ге вид. — К., 2001.
22. *Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник.* — К.: Літера ЛТД, 2002.
23. *Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб.* — К., 2000.
24. *Український правопис* / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. — К., 2004.
25. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики* / Уклад.: С. П. Бирик та ін. — К., 2003.
26. *Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб.* — К., 2004.
27. *Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.* — 5-тє вид. — К., 2002.
28. *Ющук І. П. Українська мова: Підручник.* — К., 2004.

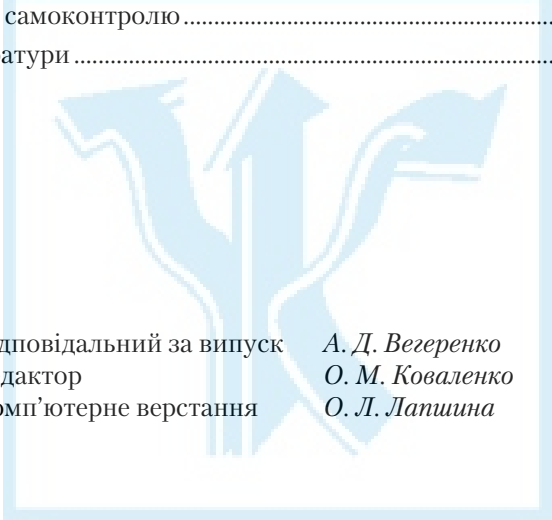
*Додаткова*

1. *Великий тлумачний словник сучасної української мови* / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К.: Ірпінь, 2001.
2. *Вихованець І. Р. Граматика української мови. Синтаксис: Підручник.* — К., 1993.
3. *Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів.* — К., 1985.
4. *Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень.* — К., 2001.
5. *Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник.* — К., 1995.
6. *Головащук С. І. Словник наголосів.* — К., 2003.
7. *Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання.* — К., 2003.
8. *Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання.* — К., 1989.

9. *Гринчишин П. Г., Сербенська О. А.* Словник паронімів української мови. — К., 1986.
10. *Гринчишин Д. та ін.* Словник-довідник з культури української мови. — К., 2004.
11. *Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко та ін.* — К., 2005.
12. *Етимологічний словник української мови: У 7 т.* — К., 1982. — Т. 1; 1985. — Т. 2; 1989.
13. *Жовтобрюх М. А.* Українська літературна мова. — К., 1984.
14. *Загнітко А. П.* Теоретична граматика української мови: Морфологія. — Донецьк, 1998.
15. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова: Підручник. — Харків, 2004.
16. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. — К., 2001.
17. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* — К., 1990.
18. *Орфографічний словник української мови.* — К., 2004.
19. *Орфоепічний словник української мови: У 2 т.* — К., 2001, 2003.
20. *Полюга Л. М.* Словник антонімів. — К., 1987.
21. *Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина.* — К., 2005.
22. *Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін.* — К., 2000.
23. *Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін.* — К., 2000.
24. *Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін.* — К., 2000.
25. *Словник синонімів української мови: У 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін.* — К., 1999–2000.
26. *Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко.* — К., 1989.
27. *Словник української мови: В 11 т.* — К., 1970–1980.
28. *Тоцька Н. І.* Сучасна українська мова. Фонетика. Орфоепія. Графіка і орфографія: Посібник. — К., 1995.
29. *Українська мова: Енциклопедія.* — К., 2000.
30. *Фразеологічний словник української мови: У 2 т. / Уклад. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін.* — К., 1993.
31. *Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення. — К., 2001.

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Аудиторна самостійна робота .....	4
Творча пошуково-аналітична робота .....	7
Вправи і завдання для самостійної роботи студентів (до модулів) .....	7
Тести дл формування вмінь.....	61
Завдання для контрольних робіт.....	88
Питання для самоконтролю .....	96
Список літератури .....	99



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *О. М. Коваленко*  
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-3279

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП