

**Міністерство освіти і науки України
Стрийський коледж Львівського національного
аграрного університету**

**Практичні роботи
з української мови
(за професійним спрямуванням)**

студента(ки) групи Е-_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Стрий, 2016

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Варіант 1.

Тема: Спеціальна термінологія та професіоналізми

Зміст:

1. Лексика української мови з погляду походження. Доречність використання іншомовних слів у професійному мовленні.
2. Лексика української мови за сферою вживання. Терміни і термінологія
3. Правила вживання термінів.
4. Творення професіоналізмів.
5. Фразеологізми, особливості їх вживання у професійному мовленні

Мета: ознайомитися з основними відомостями про власне українські слова та іншомовну лексику в професійному мовленні, особливістю вживання термінів, виробничо-професійних, науково-технічних професіоналізмів; навчитися знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

Обладнання: інструкційна карта, методичні вказівки.

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 63-66.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2007. – С. 56-58.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 120 -143.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. - с. 195-197

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Українська лексика з погляду походження поділяється на _____

В українській мові приблизно _____ % слів є запозиченими з інших мов. Значення та походження іншомовного слова допомагає з'ясувати _____

Аби правильно вживати іншомовні слова у професійному мовленні, варто дотримуватися таких рекомендацій:

З погляду використання лексики української мови поділяється на _____ та _____.

До стилістично забарвленої лексики можна віднести _____

Основу науково-термінологічної лексики становлять _____ - _____

Виробничо-професійна лексика складається зі слів, що називають _____

Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін мусить бути _____, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка _____, напр.:

- термін має вживатися з _____ значенням, теж зафіксованим у _____.
Наприклад, _____;

- якщо термін є багатозначним, то _____, напр.:

Професіоналізми – це _____

Фразеологія – це розділ мовознавства, який вивчає _____

Особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні : _____

2. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть значення і походження слів:

Автоматика _____

акумулятор _____

вольт _____

електрод _____

зумер _____

клема _____

реле _____

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

Ліміт _____ стандартний _____

інформація _____ дебати _____

адаптувати _____ унітарний _____

суверенітет _____ осциляція _____

конвенція _____ реєструвати _____

4. Знайдіть у тексті і выпишіть науково-термінологічну та виробничо-професійну лексику:

Комплексна електрифікація - це вища економічно-ефективна і раціональна стадія електрифікації виробничих процесів. Вона передбачає поєднання прогресивної машинної технології виробництва, автоматизованої системи електрифікованих машин, раціональної організації праці і виробництва.

У системі агропромислового комплексу електрифіковано велику кількість установок водопостачання і зрошення, високопродуктивних агрегатів для сушіння і сортування зерна, потокових ліній цехів і заводів приготування кормів, великих птахофабрик, комплексів промислового типу з відгодівлі великої рогатої худоби, підприємства з переробки сільськогосподарської продукції.

Поясніть значення фразеологізмів, з двома з них складіть речення:

- 1) вийти на фінішну пряму _____
 - 2) поставити наголос _____
 - 3) шкура вичинки не варта _____
 - 4) без сьомої клепки у голові _____
 - 5) грати першу скрипку _____
 - 6) сім раз одміряй, а один відріж _____
 - 7) тріщати по всіх швах _____
 - 8) випити чашу до дна _____
 - 9) берегти, як зіницю ока _____
 - 10) золотий дощ _____
-
-
-
-

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. На які групи ділиться українська лексика за походженням?
2. З яких мов запозичені терміни вашої професії? Наведіть приклади.
3. На які групи ділиться лексика української мови з погляду використання?
4. Назвіть правила вживання термінів.
5. Дайте визначення понять “науково-термінологічна лексика”, “виробничо-професійна лексика”. Наведіть приклади.
6. Що таке професіоналізми? Чим вони відрізняються від термінів?
7. Які особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи Е- _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

Варіант 2.

Тема: Спеціальна термінологія та професіоналізми

Зміст:

1. Лексика української мови з погляду походження. Доречність використання іншомовних слів у професійному мовленні.
2. Лексика української мови за сферою вживання. Терміни і термінологія
3. Правила вживання термінів.
4. Творення професіоналізмів.
5. Фразеологізми, особливості їх вживання у професійному мовленні

Мета: ознайомитися з основними відомостями про власне українські слова та іншомовну лексику в професійному мовленні, особливістю вживання термінів, виробничо-професійних, науково-технічних професіоналізмів; навчитися знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

Обладнання: інструкційна карта, методичні вказівки.

Література:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 63-66.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2007. – С. 56-58.
3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 120 -143.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. - с. 195-197

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Українська лексика з погляду походження поділяється на _____

В українській мові приблизно _____ % слів є запозиченими з інших мов. Значення та походження іншомовного слова допомагає з'ясувати _____

Аби правильно вживати іншомовні слова у професійному мовленні, варто дотримуватися таких рекомендацій:

З погляду використання лексики української мови поділяється на _____ та _____.

До стилістично забарвленої лексики можна віднести _____

Основу науково-термінологічної лексики становлять _____ - _____

Виробничо-професійна лексика складається зі слів, що називають _____

Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін мусить бути _____, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка _____, напр.: _____.
 - термін має вживатися з _____ значенням, теж зафіксованим у _____.
- Наприклад, _____;
- якщо термін є багатозначним, то _____, напр.: _____.

Професіоналізми – це _____

Фразеологія – це розділ мовознавства, який вивчає _____

Особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні : _____

2. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть значення і походження слів:

адаптер _____
ват _____
вентиль _____
діапазон _____
нейтрон _____
ніпель _____
реостат _____

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

клема _____ стандартний _____
інформація _____ негативний _____
адаптувати _____ ніпель _____
контакт _____ осциляція _____
конвенція _____ реєструвати _____

4. Знайдіть у тексті і выпишіть науково-термінологічну та виробничо-професійну лексику:

а також акумуляторна батарея — хімічне джерело електричного струму багаторазової дії, основна специфіка якого полягає в зворотності внутрішніх хімічних процесів, що забезпечує його багаторазове циклічне використання (через заряд-розряд) для накопичення електричної енергії та автономного електроживлення різноманітних електротехнічних пристроїв та систем. Електричний акумулятор належить до категорії вторинних батарей.

Принцип дії акумулятора заснований на зворотності хімічної реакції. Найпоширеніші електричні (кислотні та лужні) акумулятори накопичують хімічну енергію (внаслідок зворотних хімічних реакцій між речовиною електродів та електролітом), і віддають електричну енергію, являючи собою гальванічні елементи. Працездатність акумулятора може бути відновлена шляхом заряду, тобто пропусканням електричного струму в напрямку, зворотному напрямку струму при

розряді: на від'ємному електроді реакція окислення замінюється реакцією відновлення, а на позитивному електроді реакція відновлення змінюється на реакцію окислення

5. Поясніть значення фразеологізмів, з двома з них складіть речення:

1. узяти гору _____
2. набити руку _____
3. напускати туману _____
4. задавати тон _____
5. грати першу скрипку _____
6. сісти на міліну _____
7. рук не покладати _____
8. пройти крізь вогонь, воду і мідні труби _____
9. не остання спиця в колесі _____
10. наступати на горло _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. На які групи ділиться українська лексика за походженням?
2. З яких мов запозичені терміни вашої професії? Наведіть приклади.
3. На які групи ділиться лексика української мови з погляду використання?
4. Назвіть правила вживання термінів.
5. Дайте визначення понять “науково-термінологічна лексика”, “виробничо-професійна лексика”. Наведіть приклади.
6. Що таке професіоналізми? Чим вони відрізняються від термінів?
7. Які особливості вживання фразеологізмів у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи Е- _____
Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Варіант 1.

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Зміст: 1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні

2. Використання прикметників.
3. Числівники у діловому мовленні.
4. Прийменники у професійному мовленні.

Мета: навчитися правильно вживати граматичні форми іменника, прикметника у професійному мовленні; записувати числівники та використовувати прийменники; виховувати культуру усного та писемного професійного мовлення

Обладнання: Інструкційна карта

- Література:** 1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2005. – С. 162-168, 172-176, 196-201, 238-247
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.77-82, 86-93, 100-102, 109-111.
 3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 165-196.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - особливості використання граматичних форм іменників, прикметників у професійному мовленні,

- правила запису цифрової інформації та вживання прийменників

Вміти: - правильно використовувати іменники, прикметники, числівники та прийменники у професійному мовленні;

- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Офіційні назви посад, професій, звань є іменниками _____ роду, тому в професійному мовленні слід вживати саме їх. Наприклад: _____

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в _____ роді, наприклад: _____

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із _____, наприклад: _____

Жіночий рід мають слова: _____

Лише жіночий рід мають такі слова: _____

При визначенні роду в невідмінюваних запозичених словах керуються такими правилами:

а) до **чоловічого роду** належать: _____

б) до **жіночого роду** належать: _____

в) до **середнього роду** належать _____

У невідмінюваних географічних назвах рід визначають за _____, наприклад: _____

У професійному мовленні слід бути уважним і при виборі відмінкових закінчень.

Хитання щодо норми спостерігається у родовому відмінку однини іменників 2-ї відміни. Ці іменники мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Однак ці закінчення не взаємозамінні.

Закінчення **-а** мають іменники, що означають: _____

Закінчення **-у** мають іменники, що означають: _____

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається формам, які утворюються за допомогою _____, наприклад: _____

У професійному мовленні уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх _____, наприклад: _____

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

При узгодженні числівника з іменником дотримуються таких правил:

1. Після числівника *один* іменник ставиться в _____, наприклад: _____

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі _____ відмінка _____, а при числівниках *п'ять* і більше – у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

3. Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин-**, та іменники IV відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

4. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в _____ відмінку _____:

5. Після числівників *половина, третина, чверть* іменник уживається в _____ відмінку _____, а після числівника *півтора* - в _____ відмінку _____, наприклад: _____

6. Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у _____ відмінку _____, наприклад: _____

7. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в _____ відмінку _____, наприклад: _____

8. У датах назви місяців уживаються в _____ відмінку, наприклад: _____

У професійних текстах уживати треба тільки книжні числівники, наприклад: _____

Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечaste їх використання здійснюється через зазначення рамок або за допомогою слів _____ для більшої точності та достовірності мовлення, наприклад: _____

У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ треба писати й говорити: _____, наприклад: _____.

Порядковий числівник *другий* (-а, -е, -і) треба вживати лише після числівника _____ або після _____ числівника (на означення послідовності, порядку). В інших випадках треба вживати займенник _____. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст, наприклад: _____.

Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30хв треба вживати прийменник _____, а після 30хв – прийменник _____, наприклад: _____.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови.

Прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків, та найперше позначає розподільне відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції:

1. _____
2. _____

В інших випадках треба використовувати прийменники _____ та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою _____

_____, наприклад: _____

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою _____

_____. Наприклад: _____

2. Визначте рід невідмінюваних іменників:

Лото - _____, таксі - _____, леді - _____, порт'є - _____, трюмо - _____, мадам - _____, Марго - _____, Генрі - _____, Чилі (назва держави) - _____.

3. Поставте подані іменники у родовому відмінку однини:

Дніпро - _____, відсоток - _____, коридор - _____, Крим - _____, вересень - _____, страх - _____, мітинг - _____, понеділок - _____, журнал - _____, пасажиропотік - _____.

4. Утворіть просту і складну форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:

Аргументований - _____

значний - _____

дерев'яний - _____

5. Узгодьте числівник з іменником і запишіть цифри словами:

244 (метр) - _____,

вітаю Вас з першим (вересень) - _____,

161 (хлопець) - _____,

885 млн. грн. - _____,

5 $\frac{1}{2}$ (місяць) - _____,

33 (учень) - _____.

перед першим (квітень) - _____,
2 (ножиці) - _____,
2 (ніж) - _____, 3 (пісня) - _____,
4 (візок) - _____, 2 (тітка) - _____,
4 (міністр) - _____, 2 (літр) - _____,
2 (львів'янин) - _____, 2 (сани) - _____.

6. Перекладіть українською мовою:

В порядку исключения - _____
По Вашему усмотрению - _____
При наличии средств - _____
В соответствии с - _____
По закону - _____
При анализе событий - _____
В тот же год - _____
По крайней мере - _____
При сем прилагается - _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних посад, звань, професій?
2. Як визначається рід у іменниках іншомовного походження?
3. Які помилки щодо вживання відмінкових форм іменників найчастіше зустрічаються у професійному мовленні?
4. Яких правил слід дотримуватися під час використання у професійному мовленні прикметників?
5. Як узгоджується числівник з іменником?
6. Які особливості вживання числівників у професійному мовленні?
7. Які особливості вживання дієслів у професійному мовленні?
8. Які особливості вживання прийменників у професійному мовленні?

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2

Варіант 2

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Зміст: 1. Особливості вживання іменників у професійному мовленні

2. Використання прикметників.

3. Числівники у діловому мовленні.

4. Прийменники у професійному мовленні.

5. Вживання займенників та дієслів у професійному мовленні (самостійне вивчення)

Мета: навчитися правильно вживати граматичні форми іменника, прикметника у професійному мовленні; записувати числівники та використовувати прийменники; виховувати культуру усного та писемного професійного мовлення

Обладнання: Інструкційна карта

Література: 1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2005. – С. 162-168, 172-176, 196-201, 238-247

2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К., 1997. – С.77-82, 86-93, 100-102, 109-111.

3. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 165-196.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Офіційні назви посад, професій, звань є іменниками _____ роду, тому в професійному мовленні слід вживати саме їх. Наприклад: _____

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в _____ роді, наприклад: _____

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із _____, наприклад: _____

Жіночий рід мають слова: _____

Лише жіночий рід мають такі слова: _____

При визначенні роду в невідмінюваних запозичених словах керуються такими правилами:

а) до **чоловічого роду** належать: _____

б) до **жіночого роду** належать: _____

в) до **середнього роду** належать _____

У невідмінюваних географічних назвах рід визначають за _____, наприклад: _____

У професійному мовленні слід бути уважним і при виборі відмінкових закінчень.

Хитання щодо норми спостерігається у родовому відмінку однини іменників 2-ї відміни. Ці іменники мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Однак ці закінчення не взаємозамінні.

Закінчення **-а** мають іменники, що означають: _____

Закінчення **-у** мають іменники, що означають: _____

У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається _____ формам, які утворюються за допомогою _____, наприклад: _____

У професійному мовленні уникають уживання присвійних прикметників, замінюючи їх _____, наприклад: _____

Але усталеним є вживання присвійних прикметників:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

При узгодженні числівника з іменником дотримуються таких правил:

1. Після числівника *один* іменник ставиться в _____, наприклад: _____

1. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі _____ відмінка _____, а при числівниках *п'ять* і більше – у формі _____ відмінка _____, наприклад: _____

2. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд, трильйон* і под., числових найменувань *пара, десяток, дюжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в _____ відмінку _____: _____

3. Після числівників *половина, третина, чверть* іменник уживається в _____ відмінку _____, а після числівника *півтора* - в _____ відмінку _____, наприклад: _____

4. Після збірних числівників (крім *обидва*) іменник стоїть у _____ відмінку _____, наприклад: _____

5. Після збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в _____ відмінку _____, наприклад: _____

У професійних текстах уживати треба тільки книжні числівники, наприклад: _____

У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ треба писати й говорити: _____, наприклад: _____

Порядковий числівник *другий (-а, -е, -і)* треба вживати лише після числівника _____. В інших випадках треба вживати займенник _____. Виняток становить однозначно парні значення або органи, чи контекст, наприклад: _____

Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30хв треба вживати прийменник _____, а після 30хв – прийменник _____, наприклад: _____

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови.

Прийменник **по** в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків, та найперше позначає розподільне відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції:

1. _____
2. _____

В інших випадках треба використовувати прийменники _____ та ін. або взагалі безприйменникові конструкції залежно від контексту.

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою _____

Значно ширший обсяг значень прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою _____

_____ . Наприклад:

2. Визначте рід невідмінюваних іменників:

Резюме - _____, аташе - _____, денді - _____, маестро - _____, порт'є - _____, трюмо - _____, Мері - _____, Ай-Петрі (назва гори) - _____, Онтаріо (назва держави) - _____.

3. Поставте подані іменники у родовому відмінку однини:

Студент - _____, колектив - _____, ключ - _____, циклон - _____, Львів - _____, вівторок - _____, жаль - _____, зошит - _____, мітинг - _____, газопровід - _____.

4. Утворіть просту і складну форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:

Цікавий - _____

культурний - _____

лисий - _____

5. Узгодьте числівник з іменником і запишіть цифри словами:

124 (кілометр) - _____

вітаю Вас з першим (вересень) - _____

161 (виборець) - _____

558 млн. грн. - _____

5 ½ (рік) - _____

33 (студент) - _____

перед першим (грудень) - _____

2 (літр) - _____, 33 (теля) - _____

2 (сестра) - _____, 3 (гривня) - _____

4 (мішок) - _____, 2 (дівчина) - _____

4 (школяр) - _____, 2 (літр) - _____

2 (львів'янин) - _____, 2 (сани) - _____

6. Перекладіть українською мовою:

В течение недели - _____

По приглашению - _____

В дальнейшем - _____

По совместительству - _____

При обработке данных - _____

В случае неуплаты - _____

По ошибке - _____

Вы при часах? - _____

При исполнении служебных обязанностей - _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних посад, звань, професій?
2. Як визначається рід у іменниках іншомовного походження?
3. Які помилки щодо вживання відмінкових форм іменників найчастіше зустрічаються у професійному мовленні?
4. Яких правил слід дотримуватися під час використання у професійному мовленні прикметників?
5. Як узгоджується числівник з іменником?
6. Які особливості вживання числівників у професійному мовленні?
7. Які особливості вживання прийменників у професійному мовленні?

Виконав(ла) студент(ка) групи Е- _____

Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Варіант 1.

Тема: Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування.

Зміст:

1. Прямий порядок слів у реченні.
2. Вживання інфінітивних конструкцій, віддієслівних іменників та дієприслівникових зворотів у професійному мовленні.
3. Складні випадки керування.

Мета: ознайомитися з синтаксичними особливостями текстів професійного характеру, складними випадками керування під час перекладу українською мовою; навчитися користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні, користуватися специфічними мовними зворотами та словосполученнями; використовувати довідкову літературу при перекладі з російської мови.

Обладнання: інструкційна карта.

- Література:**
1. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. - Х., 2009. – с. 319 - 324.
 2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 211 - 229.
 3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. – с. 149 - 150, 212 - 213, 225 – 226
 4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999 - с . 157-160, 170-172.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - синтаксичні особливості професійних текстів;

Вміти: - правильно використовувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні;
- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Професійне мовлення вимагає бездоганного дотримання правил побудови речень. Якщо у розмовному мовленні зустрічаються і питальні, і окличні речення, то для професійного спілкування властивий розповідний характер речень. Крім того, перевагу слід надавати _____ за будовою реченням, у яких зберігається прямий порядок слів. Він виражається так:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

в) _____, наприклад: _____

Використання непрямого порядку слів у професійному мовленні виправдане, коли _____, Наприклад: _____.

2. У професійному мовленні надається перевага інфінітивним конструкціям. Наприклад: _____

Типовою ознакою професійних текстів є використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію, наприклад: _____

Важливою ознакою професійного мовлення є і часте використання _____ зворотів, що надають мовленню стислості.

Керування – це _____

наприклад: _____

Крім того, слід запам'ятати кілька правил.

2. Виправте порушення порядку слів у реченні:

1. Прошу звільнити мене від занять у зв'язку з одруженням на тиждень. - _____

2. Газета "Голос України" повідомила про візит української державної делегації до Угорщини, яку очолив Президент України. - _____

3. Купуючи костюм прямо на фабриці, він вам обійдеться на 25% дешевше, ніж у магазині. - _____

3. У котрому з речень неправильно вжито дісприслівникові звороти? Запишіть речення правильно.

1. Закінчивши коледж, Іванюк був посланий на роботу в гірські райони. - _____

2. Повернувшись зі школи, його радісно зустрів собака. - _____

3. Зайшовши до трамваю, у мене вкрали гаманець. - _____

4. Починаючи збори, у мене спочатку була впевненість у їх необхідності. - _____

4. Виправте помилки в реченнях:

1. Книжки з математики були для хлопчика цікавіші детективних романів. - _____

2. Мій брат старший мене на три роки. - _____

3. Робітники затратили на виконання завдання більше трьох днів. - _____

4. Чоловік любив і тішився своїми дітьми. - _____

5. Сторож одразу повідомив про крадіжку чергового міліціонера. - _____

6. Фабрика освоїла випуск дитячого, жіночого і гумового взуття. - _____

7. Згідно наказу студента Макаренка О.О. відчислили з університета. - _____

5. З поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції. Підкресліть їх.

1. Дякую Вас – Дякую Вам.

2. По наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора.
3. Заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу.
4. Працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву.
5. Звільнити за власним бажанням – звільнити по власному бажанню.
6. Завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як виражається прямий порядок слів у реченні?
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції у професійному мовленні?
3. Яка роль віддієслівних іменників у професійному мовленні?
4. Який тип зв'язку називається керуванням?
5. Які причини порушення норм керування?

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

Варіант 2

Тема: Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування.

Зміст:

1. Прямий порядок слів у реченні.
2. Вживання інфінітивних конструкцій, віддієслівних іменників та дієприслівникових зворотів у професійному мовленні.
3. Складні випадки керування.

Мета: ознайомитися з синтаксичними особливостями текстів професійного характеру, складними випадками керування під час перекладу українською мовою; навчитися користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні, користуватися специфічними мовними зворотами та словосполученнями; використовувати довідкову літературу при перекладі з російської мови.

Обладнання: інструкційна карта.

- Література:**
1. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. - Х., 2009. – с. 319 - 324.
 2. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. - К., 2006. - с. 211 - 229.
 3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. - К., 1997. – с. 149 - 150, 212 - 213, 225 – 226
 4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999 - с . 157-160, 170-172.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати: - синтаксичні особливості професійних текстів;

Вміти: - правильно використовувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні;
- користуватися довідковою літературою, “Українським правописом”.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Професійне мовлення вимагає бездоганного дотримання правил побудови речень. Якщо у розмовному мовленні зустрічаються і питальні, і окличні речення, то для професійного спілкування властивий розповідний характер речень. Крім того, перевагу слід надавати _____ за будовою реченням, у яких зберігається прямий порядок слів. Він виражається так:

а) _____, наприклад: _____

б) _____, наприклад: _____

в) _____, наприклад: _____

Використання непрямого порядку слів у професійному мовленні виправдане, коли _____, Наприклад: _____

2. У професійному мовленні надається перевага інфінітивним конструкціям. Наприклад: _____

Типовою ознакою професійних текстів є використання віддієслівних іменників. Вони створюють загальне уявлення про дію, наприклад: _____

Важливою ознакою професійного мовлення є і часте використання _____ зворотів, що надають мовленню стислості.

Керування – це _____

наприклад: _____

Крім того, слід запам'ятати кілька правил.

2. Виправте порушення порядку слів у реченні:

1. Упродовж двох років вона вчилася у середній школі міста Львова №75. - _____

2. На прес-конференцію зібралися журналісти, яку проводив Президент України. - _____

3. Концерт, куди ми так поспішали, розпочався із запізненням. - _____

3. У котрому з речень неправильно вжито дієприслівникові звороти? Запишіть речення правильно.

1. Відчувши сильний біль, у мене запаморочилося в голові. - _____

2. Закінчивши вісім класів, наша сім'я отримала нову квартиру. - _____

3. І в наші дні віруси ховають в собі загрозу, яку не завжди можна передбачити, викликаючи десятки інфекційних захворювань. - _____

4. Проходячи повз її будинок, у мене запаморочилась голова. - _____

4. Виправте помилки в реченнях:

1. Він підійшов до вчителя з кам'яним обличчям. - _____

2. Я люблю читати і футбол. - _____

3. Він піклувався і допомагав своїм батькам. - _____

4. На шкільний вечір завітали львівські письменники і поети. - _____

5. Поет подарував друзям троянди і склав про них вірш. - _____

6. Хворі грипом приймаються поза чергою. - _____

7. Представник банку "Атлант" діяв згідно розпорядження. - _____

5. З поданих варіантів словосполучень і речень виберіть граматично правильні конструкції. Підкресліть їх.

1. Дякую Вас – Дякую Вам.

2. По наказу директора – за наказом директора – згідно наказу директора – згідно з наказом директора.
3. Заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу.
4. Працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву.
5. Звільнити за власним бажанням – звільнити по власному бажанню.
6. Завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Як виражається прямий порядок слів у реченні?
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції у професійному мовленні?
3. Яка роль віддієслівних іменників у професійному мовленні?
4. Який тип зв'язку називається керуванням?
5. Які причини порушення норм керування?

Виконав(ла) студент(ка) групи Е-_____

Оцінка _____ **Дата** _____ **Викладач** _____ **С.М.Бунько**

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

Варіант 1.

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Укладання документів щодо особового складу

Зміст: 1. Документ - основний вид ділового мовлення.
2. Реквізити документа, вимоги до їх оформлення.
3. Класифікація документів.
4. Документи щодо особового складу (накази щодо особового складу, резюме)

Мета: ознайомитися зі вимогами до складання документів, їх класифікацією, навчитися складати резюме та накази щодо особового складу

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. –К., 1999 - с . 14-18, 145-148.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення. - Донецьк, 2008. - с. 37-53, 109-112, 142-146
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. - с. 26-45, 66-69, 172-175.
4. Зубков.М. Сучасна українська ділова мова. -Х.,2009. – с. 30-36,49-56,62-66,107-109.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- визначення понять «документ», «реквізит»;
- класифікацію документів;
- вимоги до укладання наказів щодо особового складу та резюме.

Вміти:

- складати накази щодо особового складу;
- складати резюме.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Документ – це _____

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються _____.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається _____.

Документи класифікують за такими ознаками:

Резюме – це _____

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається: _____

Наказ – це _____

За призначенням усі накази поділяються на _____ та _____.

Реквізити наказу: _____

2. Напишіть резюме.

3. Напишіть наказ про прийняття вас на роботу на посаду електрика

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке документ?
2. Як називаються складові елементи документа?
3. За якими ознаками класифікують документи?
4. Дайте визначення резюме.
5. Які реквізити має резюме?
6. Що таке наказ? Які є види наказів?
7. Назвіть реквізити наказу.

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Резюме – це _____

Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається: _____

Наказ – це _____

За призначенням усі накази поділяються на _____ та _____.

Реквізити наказу: _____

2. Напишіть резюме.

3. Напишіть наказ про прийняття вас на роботу на посаду електромонтера

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке документ?
2. Як називаються складові елементи документа?
3. За якими ознаками класифікують документи?
4. Дайте визначення резюме.
5. Які реквізити має резюме?
6. Що таке наказ? Які є види наказів?
7. Назвіть реквізити наказу.

Виконав(ла) студент(ка) групи Е-_____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №5

Варіант 1

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Зміст: 1. Ділове листування. Види службових листів. Лист-запит.
2. Протокол, вимоги до його оформлення
3. Звіт, його види та реквізити.

Мета: навчитися складати службовий лист (лист-запит), протокол, звіт;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 133, 157 - 160.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 90 – 99, 103 – 106.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 100 – 115.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 63 – 66, 135 – 136.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 104 – 201, 293 – 297.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- етикет ділового листування;
- класифікацію службових листів та правила їх оформлення;
- вимоги до написання звітів;
- вимоги до оформлення тексту протоколу.

Вміти:

- складати листи-запити;
- правильно писати протоколи;
- оформляти звіти.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Лист - це _____

За функціональними ознаками службові листи поділяються на _____

Основні реквізити листа: _____

Лист-запит – це _____

У листі-запиті обов'язково вказуємо: _____

Протокол – це _____

Реквізити протоколу: _____

Звіт – це _____

Звіти бувають _____ і _____.
Реквізити звіту: _____

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, _____ не ставляться.

2. Напишіть лист-запит на отримання кредиту.

3. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого відділення з питання надання гуртожитку.

4. Напишіть звіт про комп'ютерну практику.

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке лист? Які є види службових листів?
2. Які реквізити містить службовий лист?
3. Дайте визначення листа-запиту.
4. Що таке протокол? Які реквізити містить цей документ?
5. Що таке звіт? Які реквізити він містить? Назвіть види звітів.

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №5

Варіант 2

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Зміст: 1. Ділове листування. Види службових листів. Лист-запит.
2. Протокол, вимоги до його оформлення
3. Звіт, його види та реквізити.

Мета: навчитися складати службовий лист (лист-запит), протокол, звіт;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 133, 157 - 160.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 90 – 99, 103 – 106.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 100 – 115.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 63 – 66, 135 – 136.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 104 – 201, 293 – 297.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- етикет ділового листування;
- класифікацію службових листів та правила їх оформлення;
- вимоги до написання звітів;
- вимоги до оформлення тексту протоколу.

Вміти:

- складати листи-запити;
- правильно писати протоколи;
- оформляти звіти.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Лист - це _____

За функціональними ознаками службові листи поділяються на _____

Основні реквізити листа: _____

Лист-запит – це _____

У листі-запиті обов'язково вказуємо: _____

Протокол – це _____

Реквізити протоколу: _____

Звіт – це _____

Звіти бувають _____ і _____.
Реквізити звіту: _____

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, _____ не ставляться.

2. Напишіть лист-запит на отримання товару.

3. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого відділення з питання озеленення території коледжу

4. Напишіть звіт про комп'ютерну практику.

Висновок:

Контрольні питання:

1. Що таке лист? Які є види службових листів?
2. Які реквізити містить службовий лист?
3. Дайте визначення листа-запиту.
4. Що таке протокол? Які реквізити містить цей документ?
5. Що таке звіт? Які реквізити він містить? Назвіть види звітів.

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №6

Варіант 1

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Зміст: 1. Розпорядження, його реквізити

2. Інструкція, її види та реквізити. Посадова інструкція

Мета: навчитися складати розпорядження, посадову інструкцію;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 146-148.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 164-178.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 109-112, 128-130, 152-154.

4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 60-68.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 174-175.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- основні вимоги до оформлення організаційних та розпорядчих документів;

Вміти:

- складати розпорядження, посадові інструкції.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Розпорядження – це _____

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Розпорядження та наказ за правовим статусом _____ документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У цьому випадку у тексті слово “НАКАЗУЮ” заміняють його відповідниками: _____

Реквізити розпорядження: _____

Інструкція – це _____

Найпоширенішими різновидами є: _____

Реквізити інструкції: _____

Окрему групу становлять посадові інструкції - _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

- 1.Що таке розпорядження? Які реквізити має цей документ?
- 2.Чим відрізняється наказ від розпорядження?
- 3.Що таке інструкція? Назвіть реквізити цього документа.
- 4.Які є види інструкцій? Які відомості містить текст посадової інструкції?

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько

Практична робота №6

Варіант 1

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Зміст: 1. Розпорядження, його реквізити

2. Інструкція, її види та реквізити. Посадова інструкція

Мета: навчитися складати розпорядження, посадову інструкцію;

Обладнання: інструкційна карта, зразки оформлення документів

Література: 1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., «А.С.К.», 2001. – С. 146-148.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2001. – С. 164-178.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2002. – С. 109-112, 128-130, 152-154.

4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К., 1997. – С. 60-68.

5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002. – С. 174-175.

Після виконання завдання студент повинен:

Знати:

- основні вимоги до оформлення організаційних та розпорядчих документів;

Вміти:

- складати розпорядження, посадові інструкції.

ХІД ЗАНЯТТЯ

Для виконання практичної роботи треба ознайомитися з інструкційною картою та теоретичним матеріалом даної теми в підручнику.

Після того можна приступати до виконання практичних завдань.

1. Доповнити твердження:

Розпорядження – це _____

Як правило, цей документ має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Розпорядження та наказ за правовим статусом _____ документи й можуть видаватися нарівні одне з одним. У цьому випадку у тексті слово “НАКАЗУЮ” замінюють його відповідниками: _____

Реквізити розпорядження: _____

Інструкція – це _____

Найпоширенішими різновидами є: _____

Реквізити інструкції: _____

Окрему групу становлять посадові інструкції - _____

Висновок: _____

Контрольні питання:

1. Що таке розпорядження? Які реквізити має цей документ?
2. Чим відрізняється наказ від розпорядження?
3. Що таке інструкція? Назвіть реквізити цього документа.
4. Які є види інструкцій? Які відомості містить текст посадової інструкції?

Виконав студент групи Е-_____

Оцінка _____ Дата _____ Викладач _____ С.М.Бунько