

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо виконання контрольної роботи
з української мови (за професійним спрямуванням)

Студент-заочник після опрацювання теоретичного і практичного матеріалу виконує контрольну роботу за своїм варіантом. Кожна контрольна робота складається з п'яти питань: перше і друге питання - з культури ділового спілкування та лексики української мови, третє і четверте - завдання зі складання ділового документа, п'яте - завдання з орфографії та пунктуації.

Вибір номера варіанта студент визначає за двома останніми цифрами шифру своєї особової справи. Якщо, наприклад, шифр 114, то номер варіанта буде 14. у таблиці по вертикалі знаходите цифру один (передостанню), по горизонталі - 4 (останню). На перетині цих граф знаходять клітинку з номерами питань (у нашому прикладі - 12, 22, 34, 72, 94), на які треба дати відповіді.

Контрольну роботу потрібно здати в навчальний заклад викладачеві до екзаменаційної сесії на рецензування.

ПИТАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Українська мова - національна мова українського народу. Закон про мови. Державний статус української мови.
2. Функції мови.
3. Стилї сучасної української літературної мови.
4. Особливості офіційно-ділового стилю.
5. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.
6. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура мовлення під час дискусії
7. Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу
8. Мова і думка. Логічність мовлення.
9. Поняття про риторику. Основні закони риторики.
10. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Бар'єри в спілкуванні.
11. Мовленнєвий етикет.
12. Невербальне спілкування
13. Нарада, її види. Обов'язки голови наради до, під час та після проведення наради
14. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування, вимоги до нього.
15. Прес-конференція.
16. Поняття про лексикографію. Типи словників.
17. Лексика української мови за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінності від загальноновживаної
18. Українська лексика з погляду походження. Доречність вживання іншомовних слів у професійному мовленні.
19. Фразеологізми у професійному мовленні.
20. Багатозначні слова та омоніми у професійному мовленні.
21. Синоніми та пароніми у професійному мовленні
22. Орфоепічні та акцентологічні норми, випадки їх порушення
23. Правопис складних іменників, прикметників і прислівників.
24. Особливості вживання іменників у професійному мовленні
25. Використання прикметників.
26. Особливості вживання займенників у професійному мовленні
27. Числівники у діловому мовленні.
28. Використання дієслів у діловому мовленні.
29. Прийменники у професійному мовленні
30. Синтаксичні особливості професійних текстів.
31. Документ - основний вид ділового мовлення.
32. Реквізити документа, вимоги до їх оформлення.
33. Класифікація документів.
34. Резюме, його призначення та реквізити. Напишіть резюме, яке ви збираєтеся подати на конкурс на заміщення вакантної посади завідувача авторемонтної майстерні Стрийського коледжу ЛНАУ.
35. Резюме, його реквізити. Напишіть зразок резюме.
36. Заява. Види заяв. Напишіть заяву про надання матеріальної допомоги.

37. Заява. Види заяв. Напишіть заяву про вступ до навчального закладу.
38. Заява, її реквізити. Складіть заяву про звільнення з роботи за власним бажанням.
39. Автобіографія, вимоги до її оформлення. Напишіть автобіографію.
40. Характеристика, її реквізити. Складіть характеристику свого товариша по навчанню.
41. Характеристика, вимоги до її оформлення. Складіть характеристику на працівника.
42. Ділове листування. Напишіть лист-запит на отримання кредиту.
43. Види службових листів. Напишіть лист-відповідь на запит.
44. Вимоги до оформлення листів. Напишіть лист-повідомлення про зміну адреси фірми.
45. Протокол, його призначення та реквізити. Напишіть протокол зборів студентського колективу з питання надання гуртожитку.
46. Види протоколів. Напишіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
47. Що таке витяг з протоколу? Його реквізити. Складіть протокол засідання студентської ради з питання озеленення території коледжу.
48. Звіт, його види та реквізити. Напишіть зразок звіту про комп'ютерну практику.
49. Звіт, вимоги до його оформлення. Напишіть зразок звіту про практику з ділової української мови.
50. Телеграма та факс. Напишіть зразок телеграми - привітання з нагоди Нового року.
51. Оголошення, його реквізити. Напишіть оголошення про набір на роботу.
52. Вимоги до оформлення оголошення. Складіть оголошення про яку-небудь побутову послугу.
53. Що таке запрошення? Складіть запрошення на презентацію книги.
54. Запрошення, його реквізити. Складіть запрошення до подорожі.
55. Доповідна записка. Напишіть доповідну записку про порушення студентом дисципліни.
56. Що таке доповідна записка? Які реквізити містить цей документ? Складіть доповідну записку про порушення працівником виробничої дисципліни.
57. Пояснювальна записка, її реквізити. Напишіть пояснювальну записку, в якій ви пояснюєте причини свого спізнення на роботу.
58. Наказ, його види та реквізити. Складіть наказ про відрахування студента за неуспішність у навчанні.
59. Що таке наказ? Напишіть наказ по коледжу про зарахування абітурієнтів до навчального закладу.
60. Реквізити наказу. Напишіть наказ про прийняття працівника на роботу за контрактом.
61. Напишіть наказ про звільнення працівника з роботи за власним бажанням.
62. Розпорядження, його реквізити. Складіть розпорядження про дозвіл на дострокове складання екзаменів.
63. Що таке розпорядження? Складіть розпорядження про економію електроенергії в коледжі в зимовий період.

64. Постанова, її реквізити. Напишіть зразок.
65. Поняття про статут, його реквізити. Напишіть формуляр-зразок статуту про заснування малого підприємства.
66. Поняття про положення, його реквізити. Напишіть зразок.
67. Інструкція, її види та реквізити. Напишіть зразок посадової інструкції для завідувача авторемонтної майстерні.
68. Договір, його види. Складіть договір між юридичними особами на виконання будівельно-монтажних робіт.
69. Договір, його реквізити. Складіть договір на постачання сировини.
70. Договір, його види. Складіть договір між фізичними особами про оренду житлового приміщення.
71. Поняття про контракт. Напишіть контракт про прийняття працівника на роботу на посаду механіка СТО.
72. Контракт, його реквізити. Напишіть контракт про прийняття вас на роботу.
73. Акт, його призначення. Напишіть акт списання непридатних для користування меблів.
74. Акт, його реквізити. Напишіть акт про результати ревізії каси.
75. Накладна, вимоги до її оформлення. Напишіть накладну на отримання товару.
76. Накладна, її реквізити. Напишіть накладну на видачу товару.
77. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з ними речення.
Це являється прикладом, літом я віддыхаю, міжнародне положення, прийняти участь у конференції, працювати круглі сутки, заключити угоду.
78. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з ними речення.
Виключати ток, винести подяку, оцінка по фізиці, сума – 21 гривна, при допомозі, піднімати питання.
79. Поясніть значення фразеологізмів:
Загрибати жар чужими руками; взяв бога за бороду; дивиться крізь пальці; ставити крапки над і; стерти в порошок; аби день до вечора.
80. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з ними речення.
Прийняти участь, в залежності від обставин, бувиший директор, по моїй ініціативі, не дивлячись на обставини, здавати екзамен.
81. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з ними речення.
Охорона оточуючого середовища, учбова частина, вимірюючий пристрій, відношення до журналістів, наказати воротаря, жити на одну стипендію.
82. Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з ними речення.
Важке матеріальне положення, прийняти до уваги, хліб подорожав, з'являтися на заняття, нанести шкоду, займати участок.
83. Запишіть складні прикметники, прокоментуйте їх правопис.
Тонко/голосий, лексико/граматичний, блідо/рожевий, мало/письменний, жовто/зелений, вагоно/ремонтний, мовно/літературний, боле/заспокійливий, дво/поверховий, три/процентний, кисло/солодкий, червоно/гарячий, давньо/верхньо/німецький, Переяслав/Хмельницький район, водоне/проникний, ста/вісімдесяти/чотири/річний, електро/зварювальний.
84. Утворіть прикметники від іменників з суфіксами -ськ, -зьк, -цьк. Прокоментуйте їх правопис.

Калуш, Кривий Ріг, студент, Рига, Бахмач, Волга, турок, Сиваш, Запоріжжя, Закарпаття, Золотоноша, Тбілісі, Потелич, Калуга, Туніс, узбек, Лейпциг, Черемош, Канада, Галич, Черкаси, Миргород, турист, козак, Дрогобич, Буг, Збараж.

85. Запишіть складні іменники, прокоментуйте їх правопис.

Вело/мото/спорт, грам/молекула, законо/давець, залізо/прокат, лексико/логія, ток/шоу, прес/реліз, жук/рогач, земле/володіння, аеро/топо/графія, брутто/дохід, скло/пластик, гео/ботаніка, бавовна/сирець, лісо/парк, прес/підбирач, гриб/паразит, мікро/організм, корене/бульбо/плоди, пів/метра, пів/ялини, шлако/блок, телефон/автомат, пів/Варшави, прем'єр/міністр.

86. Відредагуйте речення. Поясніть типи помилок.

а) Сьогодні в нашій інституті важливе міроприємство – прийом посла Єгипту в Україні.

б) Невірні рішення приносять велику шкоду.

в) Ми повинні рішити всі задачі, які стоять на повістіці дня.

г) В області фізики наша країна займає одне з самих перших місць у світі.

д) В час відпуску я подивився інтересний фільм. Білети на нього наперед купила моя жінка.

е) Він являється членом слідчої комісії

87. Перепишіть, поставте розділові знаки і поясніть їх.

Однією з важливих передумов спілкування між людьми є вміння добре говорити. Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову і зокрема словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того щоб говорити завжди тактовно цікаво своєю мовою впливати на слухачів уміти переконати людину або ж просто розважити її уміти говорити зі знайомими і з незнайомими людьми з молодими й старими з рівними собі й високопоставленими з людьми що симпатизують нам і з тими хто проти нас уміти говорити вдвох утрьох і в більших групах навіть перед широким загалом одне слово уміти своєю мовою завойовувати прихильність людей.

88. Напишіть частку НЕ з дієсловами та дієслівними формами разом чи окремо. Прокоментуйте.

(Не) тужи, (не) згасне ніколи, (не) скінченний потік, (не) любити, (не) навидіти, (не) впізнаний край, (не) зрозуміла фраза, (не) маю часу, (не) зареєстрований ніким, (не) прийшовши до університету (не) підготовлене студентом завдання.

89. Відредагуйте речення, назвіть типи помилок.

а) Таке рішення протирічило б діючій Конституції.

б) Сьогоднішня характеристика Володимира Зубченка була б більш об'єктивною, чим минулорічна.

в) На мій адрес надійшли заказні листи.

г) Дякую Вас, що прийняли міри.

д) Вибачаюсь, так як я вмішався в ваші справи

90. Запишіть числівники словами.

До 488 додати 6819;сума 654 та 493 дорівнює 1147; із 784 гривнями та 47 копійками; від 2468 відняти 954; добуток 95 на 64 дорівнює 6080; частка від ділення 796 на 4 дорівнює 199.

91. *Поставте наголос у словах:*

Фаховий, текстовий, одинадцять, завжди, машинопис, новий, навчання, везти, ношу, голки, ластівки, високо, перепис, приятель, щипці.

92. *Поставте наголос у словах:*

Несемо, була, завдання, проріз, запитання, ложки, копійки, кидати, подруга, обстріл, пересидіти, широко, чотирнадцять, допізна, ненависть.

93. *Перекладіть українською мовою:*

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| I. 1. В порядке исключения | II. 1. По Вашему усмотрению | III. 1. При наличии средств |
| 2. В соответствии с | 2. По закону | 2. При анализе событий |
| 3. В тот же год | 3. По крайней мере | 3. При сем прилагается |

94. *Перекладіть українською мовою:*

- | | | |
|------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| I. 1. В течение недели | II. 1. По приглашению | III. 1. При исполнении служебных обязанностей |
| 2. В дальнейшем | 2. По совместительству | 2. При обработке данных |
| 3. В случае неуплаты | 3. По ошибке | 3. Вы при часах? |

95. *Узгодьте числівник з іменником і запишіть цифри словами:*

161 (виборець), 2 (стіл), 3 (гривня), 4 (мішок), 2 (сестра), 33 (студент), 558 млн. грн., 5 ½ (рік), перед першим (грудень), 4 (школяр), 124 (кілометр), вітаю Вас з першим (вересень), 2 (літр), 4 (дівчина), 2 (львів'янин), 33 (теля).

96. *Узгодьте числівник з іменником і запишіть цифри словами:*

161 (хлопець), 2 (ніж), 3 (пісня), 4 (візок), 2 (тітка), 33 (учень), 885 млн. грн., 5 ½ (місяць), перед першим (квітень), 4 (міністр), 244 (метр), вітаю Вас з першим (вересень), 2 (літр), 2 (львів'янин), 2 (сани), 2 (ножиці).

97. *Визначте рід невідмінюваних іменників:*

Лото, таксі, леді, порт'є, трюмо, мадам, Марго, Генрі, Чилі (назва держави), резюме, аташе, денді, маестро, порт'є, трюмо, Мері, Ай-Петрі (назва гори), Онтаріо (назва озера).

98. *Поставте подані іменники у родовому відмінку однини:*

Студент, колектив, циклон, ключ, Львів, вівторок, мітинг, жаль, зошит, газопровід, Дніпро, відсоток, коридор, Крим, вересень, понеділок, мітинг, страх, журнал, пасажиропотік.

99. *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.

100. *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.

ТАБЛИЦЯ РОЗПОДІЛУ ПИТАНЬ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗА ВАРІАНТАМИ

ПЕРЕД-ОСТАННЯ ЦИФРА	ОСТАННЯ ЦИФРА ШИФРУ									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1, 10, 31, 39, 77	2, 11, 32, 40, 78	3, 12, 33, 41, 79	4, 13, 34, 42, 80	5, 14, 35, 43, 81	6, 15, 36, 44, 82	7, 16, 37, 45, 83	8, 17, 38, 46, 84	9, 18, 39, 47, 85	10, 19, 40, 48, 86
1	11, 20, 41, 49, 87	12, 21, 42, 50, 88	13, 22, 43, 51, 89	14, 23, 44, 52, 90	15, 24, 45, 53, 91	16, 25, 46, 54, 92	17, 26, 47, 55, 93	18, 27, 48, 56, 94	19, 28, 49, 57, 95	20, 29, 50, 58, 96
2	21, 30, 51, 59, 97	1, 22, 52, 60, 98	2, 23, 53, 61, 99	3, 24, 54, 62, 100	4, 25, 55, 63, 77	5, 26, 56, 64, 78	6, 27, 57, 65, 79	7, 28, 58, 66, 80	8, 29, 59, 67, 81	9, 30, 60, 68, 82
3	1, 11, 61, 69, 83	2, 12, 62, 70, 84	3, 13, 63, 71, 85	4, 14, 64, 72, 86	5, 15, 65, 73, 87	6, 16, 66, 74, 88	7, 17, 67, 75, 89	8, 18, 68, 76, 90	9, 19, 31, 69, 91	10, 20, 32, 70, 92
4	11, 21, 33, 71, 93	12, 22, 34, 72, 94	13, 23, 35, 73, 95	14, 24, 36, 74, 96	15, 25, 37, 75, 97	16, 26, 38, 76, 98	17, 27, 39, 40, 99	18, 28, 32, 41, 100	19, 29, 33, 42, 77	20, 30, 34, 43, 78
5	1, 21, 35, 44, 79	2, 22, 36, 45, 80	3, 23, 37, 46, 81	4, 24, 38, 47, 82	5, 25, 39, 48, 83	6, 26, 40, 49, 84	7, 27, 41, 50, 85	8, 28, 42, 51, 86	9, 29, 43, 52, 87	10, 30, 44, 53, 88
6	1, 12, 45, 54, 89	2, 13, 46, 55, 90	3, 14, 47, 56, 91	4, 15, 48, 57, 92	5, 16, 49, 58, 93	6, 17, 50, 59, 94	7, 18, 51, 60, 95	8, 19, 52, 61, 96	9, 20, 53, 62, 97	10, 21, 54, 63, 98
7	11, 22, 55, 64, 99	12, 23, 56, 65, 100	13, 24, 57, 66, 77	14, 25, 58, 67, 78	15, 26, 59, 68, 79	16, 27, 60, 69, 80	17, 28, 61, 70, 81	18, 29, 62, 71, 82	19, 30, 63, 72, 83	1, 20, 64, 73, 84
8	2, 21, 65, 74, 85	3, 22, 66, 75, 86	4, 23, 67, 76, 87	5, 24, 32, 68, 88	6, 25, 33, 69, 89	7, 26, 34, 70, 90	8, 27, 35, 71, 91	9, 28, 36, 72, 92	10, 29, 37, 73, 93	11, 30, 38, 74, 94
9	1, 13, 39, 75, 95	2, 14, 40, 76, 96	3, 15, 31, 41, 97	4, 16, 32, 42, 98	5, 17, 33, 43, 99	6, 18, 34, 44, 100	7, 19, 35, 45, 77	8, 20, 36, 46, 78	9, 21, 37, 47, 79	10, 22, 39, 48, 80