

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні вказівки
до самостійної роботи та виконання
контрольної роботи
з дисципліни “Українська мова (за професійним
спрямуванням)”
для студентів заочної форми навчання
усіх напрямів підготовки.

Одеса - 2009

Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання контрольної роботи з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів заочної форми навчання усіх напрямів підготовки. / Троян А.О. - Одеса, ОДЕКУ, 2009 р. – с. 73

ЗМІСТ

Передмова	4
Умови виконання контрольної роботи	5
Критерії оцінювання контрольної роботи студентів	6
Організація поточного та підсумкового контролю рівня знань	7
1. Офіційно-діловий стиль. Зразки ділових паперів	9
Запитання для самоконтролю	17
2.1. Основні наукові тексти	18
2.2. Тексти за професійним спрямуванням	28
Запитання для самоконтролю	32
3. Основні правила правопису	33
Завдання для самоконтролю	45
Контрольна робота	47
Завдання № 1	47
Завдання № 2	47
Завдання № 3	48
Завдання № 4	49

Передмова

Методичні вказівки призначені для студентів заочного факультету. Мета методичних вказівок – допомогти студентам самостійно виконати контрольну роботу та підготуватися до іспиту за програмою дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Години, передбачені навчальним планом на виконання цієї дисципліни, можна розподілити так: 2год.- лекції; 6год.- практичні заняття; 52год. - самостійні заняття. Усього - 60 год.

Перша частина методичних вказівок містить зразки ділових паперів офіційно-ділового стилю української мови, які допоможуть досягнути писемну форму офіційно-ділового стилю. Друга частина – зразки оформлення наукових текстів (реферату, анотації, статті, тез статті) та текстів за професійним спрямуванням, вони відносяться до наукового стилю, яким мають досконало оволодіти студенти. Третя частина – основні правила правопису; без повторення правил з орфографії та пунктуації неможливо грамотно написати будь-який документ за фахом. До кожної частини є завдання та вправи для самоконтролю. Система вправ та завдань спрямована на закріплення набутих знань, вироблення навичок грамотного професійного спілкування. В цих методичних вказівках є список методичної та навчальної літератури: основної, яка є в бібліотеці, та додаткової, якою можна користуватися у підготовці самостійної роботи.

Після вивчення першого розділу студенти повинні **знати**: правильне оформлення ділових документів; **вміти**: грамотно та правильно написати будь-який діловий документ за фахом.

Після вивчення другого розділу студенти повинні **знати**: оформлення та складання наукових текстів і текстів за професійним спрямуванням; **вміти**: грамотно написати вищевказані тексти, використовувати терміни за фахом в процесі професійного спілкування.

Після закінчення третього розділу студенти повинні **знати**: основні

правила правопису; **вміти:** грамотно писати та спілкуватися українською мовою.

Базові нормативні знання, які забезпечують задовільну оцінку при підсумковому контролі, є такими:

1. Оформлення, складання та написання простої заяви.
1. Оформлення, складання та написання складної заяви.
2. Оформлення, складання та написання рапорту.
3. Оформлення, складання та написання довідки.
4. Оформлення, складання та написання розписки.
5. Оформлення, складання та написання автобіографії.
6. Оформлення, складання та написання характеристики.
7. Оформлення, складання та написання доручення.
8. Оформлення, складання та написання пояснювальної записки.
9. Оформлення, складання та написання витягу з протоколу.
10. Оформлення, складання та написання наказу.
11. Оформлення, складання та написання контракту.
12. Оформлення та написання реферату зі спеціальності.
13. Вимоги до конспектування.
14. Оформлення титульної сторінки курсової та дипломної роботи.
15. Загальні відомості про курсову та дипломну роботу.
16. Оформлення списку літератури.
17. Правопис термінів за фахом.
18. Переклад та складання текстів за професійним спрямуванням.
19. Основні правила правопису.

Умови виконання контрольної роботи.

Після опрацювання відповідної навчальної та методичної літератури (див. далі), виконання самостійної роботи, студент повинен написати контрольну роботу та підготуватися до іспиту з дисципліни “Українська

мова (за професійним спрямуванням)”.

Комплексна контрольна робота складається з чотирьох завдань:

- 1 - написання скороченого повідомлення на одну з запропонованих тем (обсягом до 3-х сторінок);
- 2 - складання ділових паперів за фахом;
- 3 - складання наукових текстів або текстів за професійним спрямуванням;
- 4 - відповідей на тестові завдання.

Якщо остання цифра в заліковій книжці студента закінчується на 1, то студент виконує I варіант, 2 – II варіант, 3 – III варіант, 4 – IV варіант, 5 – V варіант, 6 – VI варіант, 7 – VII варіант, 8 – VIII варіант, 9 – IX варіант, 0 – X варіант. Тестові завдання мають одну правильну відповідь.

Правильні відповіді з тестових завдань позначаються таким чином: 1 – А, 2 – Б, 3 – В, 4 – Г.

Критерії оцінювання контрольної роботи студента.

Перше завдання: за правильне, грамотне складання повідомлення, без орфографічних та пунктуаційних помилок – 6 балів, 1 помилка – 5 балів, до 2-ох помилок – 4 бали, 3 - 4 помилки – 3 бали, 4 помилки – 2 бали, 5 помилок – 1 бал, 6 і більше – 0 балів. Максимальна сума балів за перше завдання – 6 балів.

Друге завдання: за правильне, грамотне складання та оформлення ділового документа без помилок - 5 балів, 1 помилка – 4 бали, 2 помилки – 3 бали, 3 помилки – 2 бали, 4 помилки – 1 бал, більше 4 помилок – 0 балів. Максимальна сума балів за друге завдання – 5 балів.

Третє завдання: за правильне, грамотне складання та оформлення наукового тексту або тексту за професійним спрямуванням – 5 балів, 1 помилка – 4 бали, 2 помилки – 3 бали, 3 помилки – 2 бали, 4 помилки – 1 бал, більше 4 помилок – 0 балів. Максимальна сума балів за друге завдання – 5 балів.

Четверте завдання: за правильну відповідь на одне тестове завдання – 1 бал, неправильну – 0 балів. Усього 14 запитань. Максимальна сума балів – 14 балів.

Таким чином, максимальна сума балів за контрольну роботу – 30 балів.

Якщо студент за контрольну отримав ≥ 60 % від максимальної (тобто 18 балів), то контрольна робота зараховується.

Студенти, які не отримали за контрольну роботу мінімальної кількості балів (18 балів), повинні виконати інший варіант контрольної роботи, який представляється викладачем, або виправити помилки попереднього варіанта та отримати відповідну кількість балів для допуску до іспиту.

Організація поточного та підсумкового контролю рівня знань

Накопичувана система оцінки навчальних досягнень студента заочного факультету з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається із суми балів, які студент отримав за контрольну роботу, усного опитування з практичної частини навчальної дисципліни та оцінки за іспит.

Таким чином, кількісна оцінка з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» - це відсоток, який становить інтегральна сума балів, отримана студентом на контрольних заходах по відношенню до максимально можливої суми балів, яка встановлена робочою програмою дисципліни, а саме: 100 балів.

Інтегральна оцінка складається з суми балів за наступні види робіт:

- 1) відвідування практичних занять студентом (6 балів);
- 2) наявності конспекту занять (4 бали);

- 3) усних відповідей під час практичних занять (30 балів);
- 4) виконання контрольної роботи з чотирма завданнями: повідомлення (6 балів); складання ділових паперів (5 балів); складання наукових текстів та текстів за професійним спрямування (5 балів); тестування (14 балів). Усього – 30 балів за контрольну роботу;
- 5) Іспит (30 балів)

Таким чином, інтегральна оцінка становить: $6+4+30+30+30=100$.

За результатами максимальна сума балів, яку може набрати студент становить 100 балів, тобто 100 % (кількісна оцінка) або «відмінно» (якісна) оцінка.

Якщо студент набрав більш ніж 60 % від максимально можливої за теоретичною та практичною частиною навчальної дисципліни, він «має допуск» до підсумкового контролю, тобто семестрового іспиту (відвідування занять вважається обов'язковим і написання контрольної роботи не менше чим 18 балів – тобто 60 %).

Якщо студент не набрав 60 % від максимально можливої, він «не має допуску» до семестрового іспиту.

Підсумковий контроль у вигляді семестрового іспиту здійснюється за екзаменаційними білетами з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Оцінка за іспит виставляється таким чином:

28-30 балів (відмінно) – повна відповідь на питання теоретичного та практичного курсів;

25-27 балів (добре) – відповіді на питання білетів є не повними;

20-24 балів (задовільно) – студент відповідає на базові питання;

менше 20 балів (незадовільно) – студент не може відповісти на запитання білету.

Таким чином, оцінка «відмінно» для підсумкового контролюючого заходу - семестрового іспиту становить: 90 - 100 балів (або відсотків);

«добре» - 75 - 89 (або відсотків); «задовільно» - 60 - 74 (або відсотків); «незадовільно» - менше 60 (або відсотків).

1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, розпоряджень, постанов, заяв, наказів тощо. Це один з найдавніших стилів. Його ознаки знаходимо в документах 11-13 ст. (Мстиславова грамота 1130 р.), українських грамотах 14-15 ст., українських літописах (офіційні листи, угоди). Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному і політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності в межах самого жанру.

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. – Київ: Видавництво АСК, 2003. – 65-122с.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1993. – 4-55с.; 65-186с.
3. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 3-192с.
1. Троян А.О. Методичні вказівки до практичних занять та організації СРС з дисципліни “Ділова українська мова за професійним спрямуванням”. - Одеса, ОДЕКУ, 2004.- 4-13с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА:

1. Шевчук В.С. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003 – 480с.

ЗРАЗКИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

1. Зразок розпорядження:

Міністерство освіти і науки України
Бланк Одеський державний екологічний університет
Гідрологічний факультет

5 жовтня 2008 р.

Розпорядження

№ 8

м. Одеса

У зв'язку із тривалою хворобою дозволити студентці Іваненко С.П. складати академзаборгованість за індивідуальним графіком.

Декан
професор

підпис

2. Зразок простої заяви:

Ректорові
Одеського державного
екологічного університету
асистента кафедри української
мови
Семененка Ігоря Васильовича,
який проживає у м. Одесі,
вул. Космонавтів, 14, кв. 1

Заява

Прошу дозволити мені взяти участь у конкурсі на посаду доцента кафедри української мови.

25 жовтня 2008 р.
/або 25.10.2008/

І.В. Семененко

3. Зразок складної заяви:

Ректорові Київського державного
педагогічного університету
ім. М.Драгоманова
Слюсар Олени Петрівни,
яка проживає у с. Мануйлівка
Черкаського району Черкаської обл.

Заява

Після закінчення Мануйлівської середньої школи я два роки пра-

цювала помічником старшого бухгалтера у конторі Мануйлівського лісництва. Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс математичного факультету Київського державного педагогічного університету.

До заяви додаю:

1. Атестат зрілості, виданий Мануйлівською середньою школою 28.06.92.
2. Довідку Мануйлівського лісництва про стаж роботи від 15.06.94 № 66.
3. Довідку про стан здоров'я /форма № 286/.
4. Автобіографію.
5. Дві фотокартки.

30.07.2008 р.

О.П. Слюсар

4. Зразок особистого доручення:

Доручення

Я, Федорів Віктор Васильович, доручаю Федоровій Оксані Петрівні отримати у касира школи належну мені зарплату за червень 2008 р. Доручення дійсне до 2 вересня 2008 р.

9 червня 1994 р.

Підпис

В.В. Федорів

Підпис учителя Федорова В.В. засвідчую:

Директор Березівської середньої школи

підпис А.П. Гутир

5. Зразок рапорту:

Директорові заводу «Продмаш»
Марчуку О.Ф.
головного інженера
Пилипенка Миколи Федоровича

Рапорт

Доводжу до Вашого відома, що я 14 жовтня 2008 р. повернувся із

планового відрядження за кордон /до Франції/ і приступив до виконання своїх обов'язків на заводі.

Головний інженер

підпис М.Ф. Пилипенко

16 жовтня 2008 р.

6. Зразок пояснювальної записки:

Директорові автобази СМТ
Березівка Одеської області
водія машини ГАЗ-88
Хотина Віталія Петровича

Пояснювальна записка

Я, Хотин Віталій Петрович, водій машини ГАЗ-88, з 4 по 9 червня 2008 р. не був на роботі у зв'язку з тим, що 4 червня о 8 год. ранку на розі вулиць Середня і Польова був збитий легковою машиною ОД-32-35 і терміново госпіталізований до районної лікарні, де перебуваю і зараз.

До цього додаю лікарняний лист і довідку про стан здоров'я.

9 червня 2008 р.

Підпис

/Хотин/

7. Зразок розписки:

Розписка

Я, Харитонов Валерій Степанович, робітник заводу «Арсенал», за розпорядженням головного бухгалтера заводу Хоменка Андрія Дмитровича отримав гроші у сумі 50 тис. /п'ятдесят тис./ гривень на придбання меблів для кабінету директора.

Отримані гроші, якщо не буде можливості реалізувати за призначенням, зобов'язуюся повернути не пізніше як до 1 листопада 2008 р.

01.10.2008 р.

Особистий підпис того, хто отримав гроші

8. Зразок особистої довідки:

Міністерство освіти і науки України
Одеський державний екологічний університет
Екологічний факультет
м. Одеса, Львівська, 15
12.06.2008, № 7

Довідка

Гр-н Васильєв Іван Семенович працює на екологічному ф-ті, займаючи посаду /чи на посаді/ старшого лаборанта кафедри екологічного права. Довідка видана для подання до бухгалтерії Одеського державного екологічного університету.

Декан екологічного ф-ту
Секретар

О.Г. Владимірова
Л.П. Семенюк

Печатка

9. Зразок характеристики:

Характеристика

Шевчука Степана Миколайовича,
1958 року народження,
освіта середня спеціальна

Громадянин Шевчук Степан Миколайович працює на посаді помічника головного бухгалтера районної лікарні м. Балти з серпня 1983 р.

Протягом десяти років Шевчук С.М. ставився до службових обов'язків відповідально, виконував доручену йому справу завжди сумлінно.

Шевчука С.М. неодноразово було відзначено у наказах головного лікаря як винятково старанну людину, яка виконує доручену йому справу доброякісно і у належні строки.

Громадянин Шевчук С.М. за трудові досягнення має урядові нагороди /назви нагород/ і подяки адміністрації. Шевчук С.М. громадські інтереси завжди ставить вище своїх власних. Він уважний до товаришів по роботі,

стриманий у суперечливих ситуаціях, об'єктивний в оцінці поведінки співробітників.

Шевчук С.М. користується глибокою повагою серед виробничого колективу і з боку адміністрації райлікарні.

12 листопада 2008 р.

Головний лікар

підпис

Печатка установи

/І.С. Ярошенко/

10. Зразок доповідної записки, виконаної на бланку:

ЦНДІС

Відділ 42

15.05.2008

Доповідна записка

Заступникові директора
Павлюку В.М.

Про надання допомоги відділові
у підготовці збірника статей

Відповідно до Наказу Держстандарту України від 31 січня 2008 р. № 65 УНДІС підготував збірник статей для чергового республіканського семінару.

Для якісного виконання вказаної роботи, в зв'язку з відсутністю у відділі висококваліфікованих перекладачів і літературних редакторів, а також у зв'язку з потребою передруку матеріалів збірника на набірно-друкарській машині виникла необхідність у залученні спеціалістів інших відділів. Із завідуючим відділом науково-технічної інформації є попередня домовленість про допомогу і співпрацю. Прошу Вашої вказівки завідуючому відділом науково-технічної інформації виділити для роботи з підготовки і видання збірника перекладача і друкарку ВНТУ.

Заступник завідуючого відділом

підпис

В.В. Сибець

11. Зразок протоколу:

Протокол № 6

засідання правління колгоспу ім. Т.Г. Шевченка /або назва установи,
організації/ від 18 лютого 2008 р.

Присутні: голова колгоспу ім. Т.Г.Шевченка
Григоренко Іван Миколайович, члени правління
колгоспу.

Запрошені були: бригадир будівельної бригади
Пилипенко І.Г. і головний бухгалтер колгоспу
Скрипник Т.С.

Порядок денний:

1. Хід будівництва тваринного комплексу. Доповідач - бригадир будівельної бригади Пилипенко І.Г.

2. Виконання ремонтних робіт на вівцефермі. Повідомлення завідуючого фермою Іщенка М.І.

3. Технічне оснащення виробничих процесів колгоспу. Доповідь члена правління головного інженера Стецюка П.М.

1. СЛУХАЛИ: Розповідь /чи доповідь/ бригадира будівельної бригади Пилипенка І.Г. про хід будівництва тваринного комплексу. Він, зокрема, пояснив, що затримка з виконанням плану будівництва тваринного комплексу викликана недостатнім постачанням будівельних матеріалів, особливо покрівельного матеріалу - шиферу. Цю доповідь доповнив головний бухгалтер колгоспу Скрипник Т.С. Він сказав, що цьогорічний бюджет не дозволяє виділити більше коштів на покрівлю будівель тваринного комплексу, що збільшити дотацію для закупівлі достатньої кількості шиферу можна буде лише з нового року.

УХВАЛИЛИ: а/ доповідь бригадира Пилипенка І.Г. взяти до відома;
б/ поради бухгалтеру Скрипнику Т.С. вишукати належні кошти, щоб закінчити будівництво тваринного комплексу вже у 2008 році.

2. СЛУХАЛИ: Повідомлення члена правління колгоспу, завідуючого вівцефермою Іщенка М.І. про ремонт приміщення для овець. Він доповів, що ремонт ферми вже закінчується. Залишилося лише полагодити автопоїлки.

УХВАЛИЛИ: Роботу бригади ремонтників визнати задовільною.

3. СЛУХАЛИ: Виступ члена правління головного інженера Стецюка П.М. Він доповів про необхідність технічного оснащення основних процесів виробництва у колгоспі.

УХВАЛИЛИ: Підтримати пропозицію головного інженера про необхідність технічного оснащення основних процесів виробництва у колгоспі ім. Т.Г.Шевченка.

Голова засідання
Секретар засідання

підпис
підпис

В.І. Смирнов
В.П. Васильєва

12. Зразок витягу з протоколу:

Витяг
з протоколу № 5 від 18 жовтня 2008 року засідання
Вченої ради екологічного факультету
Одеського державного
екологічного університету

1. СЛУХАЛИ:

Декана екологічного факультету, доцента П.В. Шекка
про організацію навчального процесу у 2007/08 навчальному році.
УХВАЛИЛИ:

1. Вважати доцільним обов'язкове відвідування студентами факультету лекцій, практичних і лабораторних занять.
2. Заступнику декана Кузьміній В.А. це рішення довести до відома всіх студентів факультету.

Голова Вченої ради

доцент

підпис

П.В. Шекк

Секретар Вченої ради

доцент

підпис

В.В. Іщенко

13. Зразок наказу:

Бланк

Герб України
Міністерство освіти і науки України
Одеський державний екологічний університет
Наказ
м. Одеса

24.06.2008 р.

№ 930

По особовому складу студентів
/заочне навчання/

1. Про надання академічної відпустки.

Переліченим нижче студентам заочної форми навчання надати академвідпустку:

1. Гідрологічний факультет:

а) для догляду за дитиною:

- 1) Бегас М.М. - УІ курс до 01.01.2010 р.
- 2) Білодід Т.С. - У курс до 01.01.2010 р.
- 3) Журавель Т.Г. - УІ курс до 01.01.2010 р.

б) за станом здоров'я:

- 4) Крижньовій Л.М. - ІУ курс до 01.01.2010 р.
- 5) Захаровій В.Г. - Ш курс до 01.01.2010 р.

2. Екологічний факультет:

а) для догляду за дитиною:

- 6) Алексеєнко В.К. - ІУ курс до 01.03.2010 р.
- 7) Дерев'янку Н.А. - І курс до 01.06.2010 р.
- 8) Вихристюк А.М. - Ш курс до 01.09.2010 р.

б) за станом здоров'я:

- 9) Твердохліб М.Б. - У курс до 01.03.2010 р.
- 10) Здоровезі С.П. - ІУ курс до 01.03.2010 р.

Підстава: заяви студентів, копії посвідчень про народження дітей і резолюції проректора – доц. Сербова М.Г.

Ректор

С.М. Степаненко

Проект вносить:
Перший проректор

Узгоджено:
Гол. бухгалтер
Нач. пл.-фін. відділу
Юрисконсульт

Запитання для самоконтролю.

1. Які основні етапи розвитку української мови Ви знаєте?
2. Хто є основоположник української мови?
3. Хто є зачинатель української мови?
4. Яка роль української мови в житті суспільства?
5. Чим рапорт відрізняється від доповідної записки?
6. Які правила написання та оформлення простої заяви?
7. Які реквізити простої заяви?
8. Які реквізити складної заяви?
9. Який додаток має складна заява?

10. Яка різниця між простою та складною заявами?
11. Які стилі української мови Ви знаєте?
12. Які основні риси офіційно-ділового стилю?
13. Які стійкі звороти, вживані в офіційно-діловому стилі, Ви знаєте?
14. Які види оголошень Ви знаєте?
15. Яка структура документів з господарсько-договірної діяльності?
16. Яка структура контракту з найму на роботу?
17. Як пишеться та оформлюється довідка?
18. Які правила написання та оформлення пояснювальної записки?
19. Яким чином пишуться дати в автобіографії?
20. Які слова є обов'язковими при написанні доручення?

2. 1. ОСНОВНІ НАУКОВІ ТЕКСТИ

Наукові тексти належать до наукового стилю української мови.

Цей стиль має своїм завданням точно викласти наукову інформацію. Він обслуговує потреби науки, навчання й освіти. Його основною функцією є пізнавально-інформативна функція, доповнена функцією доказовості.

Науковий стиль представлений такими жанрами, як: монографія, підручник, стаття, реферат, тези, конспект, анотація тощо.

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. – Київ: Видавництво АСК, 2003. – 132-168с.
2. Троян А.О. Методичні вказівки до практичних занять та організації СРС з дисципліни “Ділова українська мова за професійним спрямуванням”. - Одеса, ОДЕКУ, 2004. – 14-23с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА:

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 111-137с.
2. Троян А.О. Методичні вказівки з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”. Найтипівіші наукові тексти. - Одеса, Екологія, 2008.
3. Шевчук В.С. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003 – 222-428с.

1. Реферат

Реферат - це наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій. СУМ в 11-ти томах подає таке тлумачення цього слова: «Реферат - це 1. Короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги. 2. Доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел».

Для того, щоб підготувати реферат (написати текст), потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, уміло зробити висновки. Зрозуміло, що у рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі літератури слід керуватися тим, що у тексті реферату має бути матеріал, який відповідає темі. Учені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом (за даною вам темою написана монографія, ви з неї виберете те, що, на вашу думку, найголовніше і в доступній формі зreferуєте однокурсникам). Отже, перший етап підготовки реферату - знайомство з літературою (у бібліотеці за різними каталогами - алфавітним, тематичним, систематичним - та бібліографічними виданнями, довідковою літературою ви зможете сформулювати список літератури, яку використаєте при написанні реферату). Другий етап - опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів). Третій етап - складання плану реферату. Четвертий етап - написання тексту реферату (для зручності ви можете тримати перед собою кілька текстів, щоб на основі них створити один текст відповідно до теми). Якщо ви маєте власні думки, висловлюйте їх. Реферат, як і доповідь складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури.

На титульній сторінці реферату слід вказати назву вузу, в якому вчитесь, назву кафедри, на якій виконана ваша робота, тему реферату, свої прізвище, ім'я та по батькові, назву факультету, номер групи, прізвище, ім'я та по батькові керівника, місто, рік написання. Текст реферату має бути охайно і без помилок переписаним чи передрукованим на білих аркушах паперу (друкувати чи писати слід лише з однієї сторони, дотримуючись правил залишати поля (береги): зліва - не менше 3-3,5 см, справа - не менше 1 см, зверху - не менше 2 см, знизу - не менше 2,5 см). Порядковий номер проставляється посередині верхнього поля сторінки. Звичайно, сторінки реферату мають бути скріплені. Важливе значення має і зовнішній вигляд роботи.

* Список використаної літератури оформляється з нової сторінки за тими ж правилами, що і список використаної літератури у курсовій роботі (див. нижче). Аналогічно робляться і посилання.

2. Стаття

Стаття - це «1. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті і т. ін. **Передова стаття** 2. Самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику і т. ін. 3. Розділ у документі, бюджеті, який містить назву джерела доходу або обґрунтування витрати...».

Стаття як вид наукового тексту у мовознавстві має багато визначень. Найбільш поширеним є перше із вищенаведених. Виділяють такі види статей: *вступна, передова, суспільно-політична, літературно-критична, мовознавча, (або лінгвістична), полемічна, наукова, науково-популярна.*

Передову статтю ще інколи називають сенсацією. Це сильне враження від будь-якої події, подія, повідомлення, які справляють таке враження.

Зазначимо, що в основу такого поділу покладено різні ознаки, тому одну якусь статтю віднести лише до певного виду не можна. Так, наприклад, мовознавча стаття одночасно може бути і науковою, і полемічною.

За будовою стаття має таку ж структуру, що і доповідь чи реферат (вступ, основна частина, висновки). За обсягом стаття може бути різною, найчастіше це 5-12 сторінок, інколи обсяг статті може бути і більшим. У статті в основному викладаються власні думки, судження, спостереження. Часто використовується прийом зіставлення матеріалу, на основі такого порівняння робляться висновки. Якщо думки автора статті не збігаються з думками попередніх дослідників, він може використати прийоми полеміки і доказу.

Пишучи статтю (як один із різновидів наукового тексту) треба пам'ятати, що зміст завжди існує у певному просторі, місці і часі. Для передаванням просторово-часових ознак і їхньої послідовності можна

вжити слова та вирази: *тепер, сьогодні, там таки, тут, туди, потім, звідти, перед тим, пізніше, раніше, завжди, віками, роки, на чужині, далеко, близько, десь...*

Важливо вміти пов'язати інформацію, висвітлити причинно-на-слідкові зв'язки між частинами інформації, забезпечити послідовність викладу. Для цього існує низка мовних засобів: *тому; через те, що; але; зате; однак; проте; і отже; завдяки цьому; у зв'язку з цим; у такому разі; залежно від цього; при цьому; при тому; також; крім того; більше того; доречно; навпаки; по-перше; по-друге...*

Для зв'язку з попередніми частинами інформації рекомендовано використовувати такі мовні одиниці: *як уже зазначалося; як було показано вище; узяти до уваги; попередній; останній; наступний (розділ); проаналізований, досліджений, описаний (матеріал); заданий, зазначений, викладений, знайдений, помічений, наведений (вираз).*

У висновку статті не можна обійтися без висловів: *таким чином, точніше кажучи, іншими словами, це означає, аналіз показує, аналіз підтверджує, з опису видно, з одного боку, з іншого боку, і все ж, на завершення, можна підсумувати.*

Коли вже статтю написано, потрібно перевірити:

- чи відповідає написане обраній темі;
- чи є послідовність викладу;
- чи логічно викладено думки, судження;
- як сформульовано основні думки;
- чи доречно використано у тексті статті цитати, як вони оформлені;
- чи не допущено фактичних помилок;
- якщо написано багато, то як скоротити текст. Рекомендовано звернути увагу на грамотність (правопис слів з великої літери, власних назв, прізвищ, географічних назв, відмінкових закінчень слів, розділові знаки).

Стаття повинна мати логічне завершення і обґрунтування. У ній мають бути наведені факти.

Посилання на використану літературу робляться за тими ж правилами, що і в рефераті чи курсовій роботі.

3. Тези статті

Тези статті

Тези (від гр. thesis - положення, твердження) - коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції чи повідомлення), що вбирають суть висловленого.

Як і план, тези можуть бути складені у вигляді:

- авторських висловлювань із тексту (цитат);
- формулювань основних положень статті чи розділу монографії власними словами.

Пам'ятка

Як складати тези статті

1. Попередньо перегляньте статтю, продумайте мету, яку ви ставите перед собою, приступаючи до її опрацювання.
2. Уважно прочитайте статтю, визначте її основну думку.
3. Поділіть статтю на смислові частини, визначте всі мікротеми.
4. Сформулюйте пункти плану, логічно пов'яжіть їх між собою.
5. Сприймаючи текстову інформацію, намагайтеся чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас - як читача.
6. Вибирайте для тез основні ідеї та положення, відділивши важливі деталі від подробиць, запишіть їх словами автора або власними словами, розмістивши в певній послідовності.

Керуйтеся найголовнішим принципом нотування чужого тексту - не допускайте перекручень змісту.

4. Анотація

Анотація

Анотацією називається короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її. До анотації входять:

- опис бібліографічних ознак книги (вказуються автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок);
- короткий переказ змісту;
- указівка, кому ця книга адресована.

Інколи до анотацій включають відомості про автора(ів) книги, відомості про те, як оцінюють цю книгу у науковому світі.

Розміщують анотацію на звороті титульної сторінки. Прочитавши її, можна мати уявлення про зміст книги, інакше кажучи, анотація - елемент довідкового апарату книги.

Зразок анотації:

Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. - К: Рідна мова, 1998. - 475 с.

В основі кожної національної культури лежить мовний етикет народу. Оскільки народ - це своєрідний, створений тільки йому притаманними фарбами образ, серед багатьох чинників, котрі є складовими цієї «фарби», мовний етикет - чи не найяскравіший, тон на загальному тлі національних особливостей. Українці в цьому плані - нація своєрідна і унікальна, котра впродовж багатьох віків дбала про скарбницю мовного етикету і поповнювала її все новими перлами, добутими з самої глибини душі.

Написана в розважливому тоні, надзвичайно тонко і водночас доступно, пропонує увазі читача книга має стати своєрідною «настільною книгою» з мовного етикету для кожної української родини.

Книга пропонується викладачам вузів і загальноосвітніх закладів, вихователям, студентам, школярам, працівникам сфери обслуговування, громадським і державним діячам.

5. Загальні відомості про курсову та дипломну роботи

Курсові та дипломні роботи мають:

- торкатися розв'язання актуальних і перспективних проблем сучасного розвитку певної науки;
- демонструвати знання студентом літератури з теми, історії досліджуваної проблеми;
- розкривати вміння студента чітко характеризувати предмет дослідження, узагальнювати результати, робити висновки.

Основними вимогами до курсової роботи є:

- структурно-логічна послідовність викладення матеріалів роботи за розділами;
- зміст роботи повинен відповідати темі;
- формулювання повинні бути чіткими і простими для сприйняття;
- аргументація повинна бути переконливою, а висновки - обґрунтованими.

Обравши тему, студент самостійно розробляє план своєї роботи, продумує хід її виконання, звертається до керівника за порадою.

Одним із важливих етапів написання роботи є добір і вивчення наукової літератури з теми. Як же організувати процес роботи?

1) Скласти бібліографію з теми наукової роботи (варто використати бібліотечні каталоги: *алфавітні* (картки на книжки розміщені в алфавітному порядку), *систематичні* (назви творів розташовані за галузями знань), *предметні* (вони містять назви творів з конкретних проблем і спеціальностей); бібліографічні довідникові видання (покажчики по окремих темах і розділах); виноски і посилання в монографіях, підручниках; періодику (варто переглянути останні номери журналів кожного року - у них, є інформація про всі статті, які вміщені у всіх номерах журналу за рік тощо).

2) Щодо списку літератури знову варто звернутися до керівника за порадою і приступати до поступового її вивчення.

Варто, опрацювавши матеріали джерел, написати огляд літератури. Студент має продумати обґрунтування теми, вибір об'єкта, предмета, мети дослідження. Не секрет, що коло завдань дослідження залежить від можливостей самого дослідника, рівня його фахової підготовки і попереднього досвіду наукової роботи, наявності часу та матеріально-технічного забезпечення.

Після того, як погоджено план роботи, слід продумати методи і прийоми дослідження, відпрацювати гіпотези та теоретичні передумови дослідження. Ученим відомо, що гіпотеза є одним із методів розвитку наукового знання.

Обсяг курсової роботи - приблизно 25-30 сторінок. У роботі має бути титульна сторінка (оформлена за правилами), зміст, текст роботи, висновки, список літератури.

ПАМ'ЯТКА

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який студенти будуть наводити у рефераті (курсівій, дипломній роботях)

Підручники, навчальні посібники	<ol style="list-style-type: none">1. Войтюк Д.Г., Гаврилук Г.Р. Сільськогосподарські машини: Підручник для студ. і викладачів вищ. навч. закладів агрон., екон. спец. - К.: Урожай, 1994. - 448 с.2. Агрохімія: підручник для с.-г. вузів з агрон. спец. / М.М.Городній, А.Г.Сердюк, В.А.Копілевич. та ін. / За ред. М.М.Городнього. - К.: Вища школа, 1995. - 527 с.3. Падій М.М. Лісова етимологія: Підручник. - К.: УСХА, 1993. - 352 с.4. Завадський Й.С. Менеджмент: Підручник. - УФІМБ, 1997. - 543 с.5. Щегров Л.М., Копілевич В.А. Лабораторний практикум з неорганічної хімії для студ. ф-ту агрохімії та ґрунтознавства: Навч. посібник. -К.: УСХА, 1991.-92 с.
Довідники	<ol style="list-style-type: none">1.Костенко В.І., Маньковський А.Я. Довідник по контролю якості молока на фермі. - К.: Урожай, 1992. - 136 с.2.Довідник сільського інженера / В.Д.Гречкосій, О.М.Погорілець, І.І.Ревенко та ін. / За ред. В.Д.Гречкосія. - К.: Урожай, 1991. - 399 с.3. Довідник з механізації садівництва/ М.О.Демидко, В.П.Бабій та ін. - К.: Урожай, 1992.-230 с.4. Справочник фельдшера ветеринарної медицини / С.С.Медведев, В.И.Безсмертний, И.Г.Погурский и др. / Под ред. С.С.Медведева.- К: Урожай,1993. - 566 с.
Словники	<ol style="list-style-type: none">1.Словник морфологічних ветеринарних термінів / В.С.Левчук, О.М.Очкуренко, О.В.Федотов та ін. - К.: Вища школа, 1990. - 303 с.2.Хоменко. Л.О. Словник з агробіології. - К.: НАУ, 1998.-689 с.3. Російсько-український словник термінів ветеринарної медицини / Уклад. С.К.Рудик, І.М.Гудков, С.П.Долецький та ін. - К.: Урожай, 1994.-112 с.4. Генетический словарь / Н.Е.Проценко, В.Е.Недаева, В.Д.Веренко. – К.: УСХА, 1991. - 144 с.5. Біологічний словник / За ред. І.Г.Підопрічка, К.М.Ситника, Р.В.Чаговця. - К.: Гол. ред. УРЕ АН УРСР, 1974. - 551 с.6. Зоотехнічний словник / За ред. Д.І.Василенка. - К.: Гол. ред. УРЕ , 1977. - 578 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Факультет _____

КУРСОВА РОБОТА

Екологічне право в сучасній Україні.

Виконала студентка групи _____

Науковий керівник

Докт. географ. наук, проф. Лоева І.Д.

Курсова робота перевірена та
допущена до захисту

<< _____ >> _____ 200__ р.

_____ (підпис керівника)

Одеса – 200__

Зразок титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Факультет _____

КУРСОВИЙ ПРОЕКТ
з дисципліни

Виконала студентка групи _____

Керівник _____

Курсовий проект перевірений та
допущений до захисту

<< _____ >> _____ 200__ р.

(підпис керівника)

Одеса – 200__

2.2. ТЕКСТИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Тексти за професійним спрямуванням відносяться до наукового стилю, а саме: науково-навчальному підстилю. «Діагностуючими» словами для текстів наукового стилю є слова-терміни.

Науково-навчальний підстиль виконує специфічну функцію – навчальну. Він займає проміжне місце між власне науковим і науково-популярним підстилями. Від першого його відрізняє трохи менша строгість викладу, менша докладність у посиланнях на джерела, більш спрощена система доведень, що спрямоване на більшу доступність інформації, обсяг якої визначає програма. Від другого – менша художність, більша послідовність у викладі, строгість.

ТЕКСТ № 1 (для студентів напряму підготовки “Менеджмент”)

Роль амортизаційного фонду у відтворювальному процесі перехідної економіки України

Основний капітал, беручи участь у виробничому процесі, переносить на продукцію, що виготовляється, частину своєї вартості, що відповідає його зносу. Цей процес носить назву амортизація. Амортизація нараховується як на устаткування, що функціонує, так і на устаткування, яке не працює, якщо бездіяльність спричинена виробничими потребами (наприклад, налагодження і ремонт, або воно являє собою резерв чи запас, необхідний для нормального функціонування виробництва) чи технічними та організаційними причинами (простої у неробочі зміни, вихідні та святкові дні, сезонний характер роботи і ін.).

Перебування засобів виробництва у таких простоях К.Маркс називав „прихованим станом”. Хоча засоби праці не зайняті в цей час виготовленням продукції, величина амортизації, яка переноситься на вартість продукту, визначається втратою в цей період споживної вартості.

Не нараховується амортизація по засобах праці, які переведені на консервацію. Не здійснюються також амортизаційні підрахунки із засобів праці, які знаходяться у тривалому капітальному ремонті, а також по

устаткуванню, ще не змонтованому і не зданому в експлуатацію.

Що стосується руйнування засобів праці внаслідок незвичайних явищ природи і стихійних лих (пожежі, повені, землетруси), то вони також не підлягають амортизації, тому що ці руйнування не спричинені ходом виробництва не пов'язані з процесом виготовлення продукції.

Для запобігання подібним руйнуванням засобів праці та інших матеріальних цінностей (в їх вартісному виразі) існує страхування, яке нічого спільного з амортизацією не має.

Амортизація відшкодовує не будь-який знос. Передусім амортизуються засоби праці матеріального виробництва. У нематеріальній сфері амортизаційні відрахування здійснюються лише в житловому господарстві та інших організаціях і господарствах, які працюють на господарському розрахунку.

ТЕКСТ № 2 (для студентів напряму підготовки “Водні біоресурси”)

БІОГЕОХІМІЧНІ ЦИКЛИ

Перед тим як розглядати біогеохімічні цикли, необхідно зупинитися на особливостях косної і живої речовини біосфери. Важливо відзначити роль циклічних елементів, які приймають участь у біогеохімічних процесах, звернути на біологічний кругообіг атомів у природі. При розгляданні кругообігу води слід враховувати, що процеси вологообігу відбуваються у напівзамкненій термодинамічній системі, а самі природні води є складними фізико – хімічними розчинами. Необхідно розрізнити кругообіг біогенних елементів у газовій фазі(на прикладі вуглецю, кисню та азоту) і у осадовій фазі (на прикладі фосфору і сірки). Необхідно враховувати антропогенну гілку біогеохімічних циклів.

Стосовно до біосфери під „біогеохімічним кругообігом” мається на увазі обмін елементами між живою речовиною і неорганічним середовищем. Розрізняють такі основні типи біогеохімічних кругообігів: кругообіг води

(O, H та інші водорозчинні елементи); кругообіг елементів переважно в газовій сфері (C, O, N); кругообіг елементів переважно в осадовій фазі (P,S біогенні елементи). Перший тип включає рух складної природної речовини – води; в інших рух здійснюють – прості речовини, які знаходяться у різних хімічних видах під впливом біологічного і геологічного факторів (Ф. Рамад, 1981). З 1944 року люди почали вводити до біогеохімічного кругообігу радіоактивні елементи.

ТЕКСТ № 3 (для студентів напряду підготовки “Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування”)

АНТРОПОГЕННИЙ ВПЛИВ НА АТМОСФЕРНЕ ПОВІТРЯ

При розгляданні антропогенного впливу на атмосферу необхідно знати природні та антропогенні інгредієнти атмосфери, розрізняти фізичні, хімічні та біологічні типи забруднень, їх основні джерела; враховувати перенос забруднюючих речовин і деякі фізико – хімічні процеси в атмосфері. Слід особливу увагу звернути на вивчення наслідків антропогенного забруднення атмосфери (смог, кислотні дощ, і руйнування озонового шару, вплив забруднюючих речовин атмосфери на біосистеми). Необхідно мати уявлення про гранично допустимі концентрації (ГДК) забруднюючих речовин, про охорону атмосфери від забруднення

Присутність в атмосфері газів, пари, твердих частинок і рідких речовин природного і антропогенного генезису, що змінюють фізико – хімічні властивості і склад пригнічуючи діють на біосистеми, є показником забруднення атмосфери. Головними джерелами антропогенного забруднення є :

1. теплові електростанції (ТЕС) і теплоелектроцентралі (ТЕЦ);
2. транспорт (переважно автотранспорт);

3. чорна і кольорова металургія;
4. машинобудування;
5. хімічне виробництво;
6. видобуток і переробка мінеральної сировини;

ТЕКСТ № 4 (для студентів спеціальності “Метеорологія”)

МЕТЕОРОЛОГІЧНІ ДАНІ ЗА 24-25.12.2001р.
УКРАЇНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР
ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 245
25 грудня 2001 року

Прогноз погоди
По території України

26 грудня

Хмарна погода з проясненнями.

На півдні та у Приазов'ї сніг, мокрий сніг, в Криму сильні опади, місцями налипання мокрому снігу, ожеледь, хуртовини, пориви вітру 15-20 м/с. на решті території без опадів, лише у західних областях вдень невеликий сніг. На дорогах ожеледиця.

Вітер переважатиме західний, південно-західний, 5-10 м/с, у західних областях місцями пориви 15-20 м/с, в Карпатах до 25 м/с.

Температура повітря вночі 10-15°, місцями 18-20° морозу, вдень 2-7° морозу, у південних областях, у Приазов'ї та на заході вночі 4-9° морозу, вдень близько 0°, в Криму протягом доби 0-5° морозу.

На Закарпатті: часом невеликий сніг, місцями хуртовина, слабе налипання мокрому снігу, в Карпатах пориви вітру 17-22 м/с; на дорогах ожеледиця. Температура вночі 5-10° морозу, вдень 2-7° морозу, в горах 15-20° морозу, вдень 7-12° морозу.

ТЕКСТ № 5 (для студентів спеціальності “Агromетеорологія”)

Огляд основних явищ погоди і агromетеорологічних умов

Від 05 год. 24.12. до 05 год. 25.12. 2001р.

Протягом минулої доби в Україні, крім Кіровоградської, більшості районів Одеської та Миколаївської областей, випав сніг, мокрий сніг, на півдні та сході з дощем, кількість опадів 0,1-5 мм, в Криму місцями 7 мм.

Вітер переважав західний, 5-14 м/с, місцями пориви 15-24 м/с, в окремих пунктах Львівської області 25-28 м/с, в Карпатах 34 м/с, місцями відмічались хуртовини.

В горах Криму, Карпатах та в Приазов'ї місцями спостерігались тумани; у Полтавській, східних областях та в Криму відмічалась ожеледь і налипання мокрого снігу.

Температура повітря була вдень 0-10° морозу, у східних областях, у Приазов'ї та на північному заході Криму 1-4° тепла, на решті території Криму 5-10° тепла; вночі 7-18° морозу, на Закарпатті, півночі Лівобережжя, в Карпатах місцями 19-25° морозу, на високогір'ї Карпат протягом доби 8-17° морозу, в горах Криму 0-8° морозу.

ТЕКСТ № 6 (для студентів спеціальності “Гідрологія суші”)

Гідрологічні прогнози

26,29 грудня приплив води до Київського водосховища становитиме (куб.м/с): 485,470; стік р. Десна у гирлі очікується (куб.м/с): 200, 190.

26 грудня витрата води р. Дністер біля Заліщиків дорівнюватиме 105 куб.м/с, бічний приплив до водосховища Дністровського гідровузла на ділянці Заліщики-Дністер ГЕС 55 куб.м/с.

Начальник Українського гідрометцентру

М.І. КУЛЬБІДА

ТЕКСТ № 7 (для студентів напряму підготовки “Комп’ютерні науки”)

Коли математична модель побудована, треба приступати до наступного етапу рішення задач на ЕОМ - складанню алгоритму. Що таке алгоритми, якими загальними властивостями вони володіють і як вони використовуються - про все це розповідається в даному розділі.

Під алгоритмом розуміють строго визначений порядок дій над початковими даними та проміжними результатами для одержання кінцевого результату при розв’язуванні поставленої задачі. Існують різноманітні методи розв’язання типових математичних задач. Тому для розв’язання однієї і тієї самої задачі можлива побудова різноманітних алгоритмів, що реалізують ці методи.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Визначте сферу функціонування наукового стилю.

2. Назвіть характерні ознаки наукового стилю.
3. Що таке „термін”?
4. Які існують джерела для поповнення термінології в справочинстві?
5. Які основні групи термінологічної лексики ви знаєте?
6. Назвіть терміни за Вашою спеціальністю.
7. Які є критерії оцінки мови професії?
8. Що сприяє розвитку професіоналізмів?
9. Чи є професіоналізми відхиленням від літературної мови?
10. Які терміни вживаються у документах за професійним спрямуванням?
11. В яких випадках пишеться відгук?
12. Що таке рецензія?
13. Яка структура реферату?
14. Яка структура наукової статті?
15. Яка структура анотації?
16. В яких випадках пишеться анотація?
17. Як пишеться конспект?
18. Які види конспектів Ви знаєте?
19. Які правила написання тез доповіді на наукову конференцію?
20. Як оформлюється титульний лист курсової та дипломної роботи?

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПРАВОПИСУ

Повторення основних правил з орфографії і пунктуації здійснюється систематично у процесі засвоєння будь-якої теми, але вся робота спрямована на підготовку кваліфікованого працівника.

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. – 5-182с.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1993. – 65-86с.
3. Сербов М.Г., Троян А.О. Географічні назви, правила та диктанти. Збірник методичних вказівок. – ОДЕКУ, 2004. – 64-97с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА:

1. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. – ПП Торсінг плюс, Харків, 2008. – 3-310с.
2. Максименко В.Ф. Орфографічний тренажер. – Х.: Форсінг, 2005. – 5-

ПОДВОЄННЯ ПРИГОЛОСНИХ

Подвоєння приголосних літер відображає на письмі збіг двох однакових звуків на межі різних значущих частин слова (*віддати, оббити, стінний*) і подовження одного м'якого звука в певних позиціях за рахунок іншого в результаті його уподібнення: *життя, знання, весілля, збіжжя*.

1. Подвоєння виникає

коли збігаються два звуки [н] на межі кореня та суфікса: *щоденник, щоденно, письменник, Вінниця, осінній, кінний, денний, винний, туманний, туманно, туманність, законний, законно, законність*; коли збігаються два звуки [с] на межі дієслівної основи й частки **-ся**:

вознісся, розрісся, коли збігаються два однакові звуки у складноскорочених словах: *міськком, заввідділом, деффах*;
у словах: *Ганна, лляний, бовваніти, овва, ссати* та похідних від них;

у підсилювальному суфіксі **-енн(ий)**: *здоровенний, силенний, численний*;

у прикметниках із наголошеними суфіксами **-енн(ий)**, **-анн(ий)** зі значенням інтенсивності, можливості чи неможливості дії: *незрівнянний, неказаний, нескінченний, непримиренний, невблаганний, недоторканий* та в словах *старанний, старанно*.

Слід розмежовувати правопис дієприкметників і прикметників, вони розрізняються наголосом і подвоєнням:

здійснений (який?)	здійснений (кимось?)
неказаний	неказаний
нескінченний	нескінчений
незрівнянний	незрівняний
недоторканий	недоторканий

2. Подовження м'яких звуків [д], [т], [з], [ц], [л], [н] та шиплячих [ж], [ч], [ш] буває:

в іменниках середнього роду II відміни, що мають закінчення **-а** (орф. **я**): *насіння, колосся, волосся, зілля, гілля, бадилля, знаряддя, клоччя, розселення, сторіччя, піддашшя*. Подвоєння зберігається при відмінюванні (крім родового відмінка *знань, знарядь*) та в похідних словах: *життєвий, гіллястий*;

в іменниках I відміни на зразок *стаття, суддя, рілля. Ілля*:

в окремих прислівниках: *навмання, зрання, спросоння, попідвіконню, попідтинню*;

в орудному відмінку іменників жіночого роду III відміни перед закінченням **-ю**: *річчю, піччю, ніччю, молоддю, тінню, миттю, сіллю, віссю, подорожжю, розкішшю, міццю*;

в окремих формах дієслова лити: ллю, ллеш, зіллю, зіллеш,

ВИЛЮ, ЛЛЄТЬСЯ, ЛЛЮТЬСЯ.

У формах кров'ю, любов'ю, матір'ю немає подвоєння букв, тому що відсутнє уподібнення до попереднього твердого звука [й], зберігається тверда роздільна вимова: [кроуіу], [мат'ірійу].

СПРОЩЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

Мелодійність української мови зумовлюється її фонетичною природою закономірностями звукових сполук, чергуванням голосних і приголосних, іншими фонетичними явищами. До них належить спрощення — властивість української мови уникати збігу кількох приголосних, який може з'явитися при словотворенні. Наприклад, у групах приголосних звуків, які могли б виникнути при творенні слів, коли до існуючих звукосполучень **-жд-, -зд-, -ст-, -зк-, -ск-, -сл-** додається суфіксальний звук **-н-**, середній проривний звук [д], [т] чи [к] випадає, щоб не було важкого для вимови сполучення трьох приголосних звуків:

ж/д/н: *тиждень - тижневий*;

з/д/н: *виїздити - виїзний, проїзд - проїзний* (квиток);

с/т/л: *лестоці - улесливий, щастя - щасливий*;

с/т/н: *честь - чесний, якість - якісний, користь - корисний, вість - вісник* (проте у словах *кістлявий, пестливий, хвастливий, шістнадцять*, а також у словах іншомовного походження *баластний, контрастний, компостний, форпостний* літера **т** зберігається); це винятки;

з/к/н: *бризкати - бризнути, брязк - брязнути*;

с/к/н: *блиск - блиснути, тиск - тиснути, плюск - плюснути, тріск - тріснути* (але у словах *випускний, рискнути* зберігається літера (і звук) **к**);

с/л/н: *масло - масний, мисль - умисний, ремесло – ремісник*

ВЖИВАННЯ М'ЯКОГО ЗНАКА

М'який знак пишеться:

1. На позначення м'якості приголосних у середині складу перед **о**: *льон, дзьоб, дьоготь*.

2. У кінці слова або складу після зубних приголосних **д, т, з, ц, л, н**: *молодь, мить, скрізь, місяць, жаль, осторонь, ненька, боротьба*.

3. У дієсловах на **-ться**: *посміхається*.

4. У словах на **-зький, -ськнй, -цький**: *козацький, український, запорізький*.

5. У суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: *маленький, голівонька, тихесенько, тонюсінький...*

6. У родовому відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи й середнього роду на **-нн(я), -ц(е)** II відміни: *друкарень, пісень, знань, сердець*.

7. У дієслівних формах дійсного та наказового способу: *будить, будь*,

стань, винось, косить.

М'який знак не пишеться:

1. Після **р** у кінці складу або слова: *кобзар, вірте, секретар*
2. Після **в** перед **ж, ч, ш, щ**: *інший, менше, Уманщина.*
3. Після м'яких приголосних крім **л**, якщо за ними йдуть інші м'які приголосні: *радість, свято, вінця*, але: *різьбяр (бо різьба), тьмянйй (бо тьма).*
4. Між подовженими м'якими приголосними: *волосся, гіллястий*
5. У буквосполученнях **лц, нц** якщо вони походять з **лк, нк**:
галка - галці
сторінка - сторінці
але: Галька - Гальці
дівчинонька - дівчиноньці
6. У кінці слів після **б, п, в, м, ф** та **ж, ч, ш, щ**: *сім, стел, ніч. куц, пишеш.*

ВЖИВАННЯ АПОСТРОФА

Апостроф пишеться:

1. В українських словах перед **я, ю, є, ї** після губних **б, п, в, м, ф**: *м'ята, солов'ї, п'ю.*
2. Після **б, п, в, м, ф**, якщо перед ними стоїть **р**, або приголосний, що належить до префікса: *черв'як.*
3. Після **р** у кінці складу: *пір'я, бур'ян.*
4. У словах *Лук'ян, Лук'янець, Лук'янов, Лук'янівка* та подібних.
3. Після префіксів, що закінчуються на твердий приголосний: *об'їхати, роз'їзд.*

Апостроф не пишеться:

1. Якщо перед **б, п, в, м, ф** стоїть ще одна приголосна, що належить до кореня (крім **р**): *свято, цвях, мавпячий, морквяний.*
2. Якщо **р** - м'яка: *буря, буряк.*
3. У словах іншомовного походження, якщо м'якість попереднього приголосного позначається буквами **я, ю, є**: *гравюра, бюро*

ПРАВОПИС СКЛАДНИХ СЛІВ

Разом пишуться:

1. Складні іменники
 - а) утворені з двох основ за допомогою сполучних голосних **о,е,є**: *пішохід, лісостеп, працелюб, зорепад, життєпис;*
 - б) утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:;
радіокомітет, Калінінград, Новобіличч, амперметр
 - в) утворені з дієслова у другій особі однини наказового способу та іменника: *Непийвода, Крутивус, перекотиполе;*
 - г) утворені з числівника в родовому відмінку та іменника: *сімдесятиріччя, десятирічка;*
 - д) утворені з **пів-** та іменника загальної назви: *півдороги, півогірка*

2. Складні прикметники:

- а) утворені від складних іменників, що пишуться разом: *самохідний, лісостеповий*;
- б) утворені від іменника з прикметником: *кароокий, народнопоетичний*;
- в) утворені від дієслова з іменником: *паровозобудівний, електрозварювальний*;
- г) утворені від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: *високоавторитетний, зовнішньоторговий*;
- д) утворені з кількох прикметників - неоднорідних означень, що вважаються термінами: *новогрецька мова, складнопідрядне речення*;
- е) утворені від числівників та прикметників: *дев'яностолітній, чотирьохелементний*.

3. Складні числівники.:

- а) складні числівники: *п'ятнадцять, кількасот*;
- б) порядкові числівники, останнім елементом яких є слова **-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний**: *-трьохсотий, двадцятип'ятимільйонний*;

Через дефіс пишуться:

1. Складні іменники, що означають:

- а) політичні поняття: *соціал-демократ*;
- б) близькі за змістом поняття: *батько-мати, щастя-доля*;
- в) протилежні за змістом поняття: *купівля-продаж, зустріч-прощання*;
- г) одиниці виміру та назви механізмів: *динамо-машина, тонно-кілометр*;
- д) назви казкових персонажів: *Жар-Птиця, Лисичка-Сестричка*;
- е) назви вчених ступенів, державні посади, військові та інші звання: *генерал-майор, член-кореспондент, екс-чемпіон*;
- є) іменники, які передають половину чогось, із словом **пів**, коли це власна назва: *пів -Києва, пів - Європи*;
- ж) складні прізвища: *Нечуй-Левицький*;
- з) географічні назви: *Корсунь-Шевченківський*;
- й) складні слова, першою частиною яких є цифра: *95-річчя, 100-ліття*.

2. Складні прикметники:

- а) утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *віце-президент, унтер-офіцер*;
- б) між частинами яких можна вставити сполучник і, але: *російсько-український, науково-технічний*;
- в) компоненти яких означають різні кольори або відтінок того самого кольору, якість з додатковим відтінком: *жовто-блакитний, темно-синій. Але жовтогарячий* (означає один колір);
- г) утворені з двох слів, що мають протилежне значення: *пласко-опуклий, опукло-ввігнутий*;
- д) які повторюються: *ясний-яснесенький, синій-синій*;
- е) географічні назви, у складі яких є слово **західна-, східно-, північне-**,

південне-: *Південно-Західна залізниця. Але: західноукраїнські землі, південноукраїнські степи;*

є) перша основа яких має суфікси **-ико-, (-іко), -ово-:** *політико-економічний, хіміко-біологічний;*

ж) перша частина, **військове-, воєнне-:** *воєнно-стратегічний, військово-спортивний. Але: військовополонений, військовозобов'язаний;*

з) якщо перша частина виражена іменником із сполучним голосним, то за традицією, слово пишеться через дефіс або разом: *м'ясо-молочний, гірко-солоний, зерно-трав'яний. Але: лісогірський.*

ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Разом пишуться прислівники:

1. Утворені за допомогою прийменників від короткої форми прикметника, іменника, займенника: *змолоду, сповна, спроста, звисока, допізна, додому.*

2. Утворені від основ первинних прислівників: *назавжди, позавчора, повсюди.*

3. Утворені сполучення прийменника з числівником: *утрьох, спершу, заодно.*

4. Першою частиною яких є префікс **що** (частка перейшла у префікс): *щодня, щонайвище. Але: у постпозиції частка що пишеться окремо: поки що, хіба що.*

Окремо пишуться прислівникові сполучення:

1. Утворені від іменника з прийменником, компоненти яких зберігають відносну самостійність значення: *на щастя, без пуття, з розгону, під боком, по правді, до вподоби.*

2. У яких повторюються основи, розділені прийменником: *з боку на бік, час від часу.*

3. Утворені поєднанням іменників в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: *честь честю, кінець кінцем.*

Через дефіс пишуться прислівники:

1. Утворені від прикметників та займенників на **-ому, (ему), ськ(и), -цьк(и), -зьк(и)** за допомогою префікса **по-:** *по-українськи, по-козацьки, по-нашому.*

2. Утворені з прийменника - префікса **по-** і порядкового числівника на **-е-:** *по-перше, по-десяте, по-тридцять.*

3. У яких повторюються основи (синонімічні та антонімічні): *видимо-невидимо, з давніх-давен.*

4. Неозначеної форми, у яких повторювані в однаковій формі основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками **-то-, -не-, -де-, -казна-, -будь-, -небудь-, -хтозна-**

як, хоч-не-хоч, будь-що-будь. Але: рік у рік, раз у раз.

5. Такого типу: *по-латині, на-гора, геть-чисто, десь-колись.*

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

Разом пишуться:

Складні сполучники, утворені поєднанням колишніх займенників з прийменниками або частками, чи сполучників з частками: *зате, ніби, якби, яки/о, аби, неначебто, проте, щоб, тощо.*

Окремо пишуться:

1. Складні сполучники: *так що, через те що. з тим щоб, дарма що.*
2. Якщо частки **то, ж, би(б)** виконують підсилювальну функцію: *тай й все ж таки, бо ж, хоч би, коли б то.* Але: *тільки-но, тому-то, тим-то.*

Складні сполучники, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучних слів з частками або прийменниками. Сполучники виконують синтаксичну функцію поєднання членів речення або окремих речень. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, і до них можна поставити питання.

1. **Якби** *здоров'я, то ще й пожити можна (Є. Гуцало).* **Якби** - допустовий сполучник підрядності.

Як би *я тепер хотіла*

У мале човенце сісти

І далеко на схід сонця

- Золотим шляхом поплисти! (Л. Українка).* **Як би** - прислівник із допустовою часткою **би**.

2. **Щоб** *між нами не вгасло*

Проміння величне,

Ти поставив "на сторожі"

Слово твоє вічне (Л. Українка). **Щоб** - підрядний сполучник мети.

Ну що б, здавалося, слова (Т. Шевченко). **Що б** - прислівник **що**, у значенні "нічого або мало що варти" з допустовою часткою **б**.

ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

Разом пишуться:

1. Складні прийменники: *понад (дорогами), навпроти (лісу), поміж (деревами).*
2. Похідні прийменники прислівникового походження: *наперекір далі, назустріч сонцю, спочатку колони.*

Окремо пишуться:

1. При повнозначному слові: *на роботі, у тебе, в лісі.*

7. Складні похідні прийменники, утворені з іменників та прийменників і прислівників з прийменниками: *згідно з. на чолі, залежно від.*

Але: *внаслідок.*

3. На початку речення й абзацу пишеться **у**: *у кожного люду, у кожній країні живе спогад*; **в** пишеться, коли наступне слово починається на голосний: *в огонь, в Одесі.*

Через дефіс пишуться:

1. Прийменники, першою частиною яких є з (із): *із-за, з-поміж, з-під*

(гаю)..

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ
при однорідних, членах речення

Кома ставиться:

1. Між однорідними членами речення при відсутності сполучників.

Голубі, сині, фіолетові, рожеві пасма снувались над горами. Світало.
(І. Цюпа)

2. Перед протиставними сполучниками **а, але, проте, зате, однак, та(але)**.
Тече вода в синє, та(але) не витікає. (Т. Шевченко)

3. Перед єднальними (**і, й, та(і)**), та й, також, (**ні - ні, і - і**), і розділовими (**чи - чи, хоч - хоч, або чи,- то, чи то - чи то**) сполучниками, якщо вони повторюються

Я живу і борюсь, і творю для людей. (В. Забаштанський)

І йому треба пособити дружнім потиском руки, чи вірним словом, чи поглядом, (М.Стельмах).

4. Між парами однорідних членів.

Наука й труд, знання і школа дбайливо кличуть до мети. (П. Усенко)

5. При парних сполучниках (**як - так і, не тільки - але й, не стільки - скільки**) кома ставиться перед другим сполучником.

Як би це добре було, коли б я не тільки спочив, а й вивіз собі матеріал для роботи (М. Коцюбинський)

Кома не ставиться:

1. Між однорідними членами, коли єднальні або розділові сполучники вжиті один раз.

Ранок зачинався тихий та лагідний... (Ю. Смолич)

2. Перед першим повторювальним сполучником, якщо з нього починається перелік.

Є в коханні і будні, і свята. (В. Симоненко)

3. Якщо повторювальний сполучник і з'єднує різні однорідні члени.

Люблю твій шум і шепіт серед поля і серцем чую силу наливну.

(А. Малишко)

4. При повторенні сполучників, коли однорідні члени речення становлять стійкий вислів чи фразеологізм.

Бурлаки стояли ні живі ні мертві. (І. Нечуй-Левицький)

5. Між двома дієсловами в однаковій формі, одне з яких виражає рух, друге - його мету.

Не журися, козаченьку, не журися, а на тую дівчиноньку піди подивися. (Народна творчість).

6. Якщо між двома однаковими словами стоїть заперечна частка **не**.

Ти гукай не гукай, а літа не почують. (Б. Олійник)

Тире ставиться:

1. При протиставленні.

Не вітер - буря над землею в замети клала білий сніг

(Л. Первомайський)

2. Коли наступний однорідний член виражає наслідок, пояснює, уточнює, швидко зміну подій...

Всі оглухли - похились в кайданах. (Т. Шевченко)

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ

при узагальнюючих словах

1. Якщо узагальнююче слово стоїть перед однорідними членами речення, то перед першим однорідним членом речення ставиться двокрапка.

У густій мряці, білій як молоко, все пропадало: небо, гори, ліси, пастухи. (М. Коцюбинський)

2. Якщо узагальнююче слово стоїть перед однорідними членами, а потім речення ще продовжується, то після УС. ставиться двокрапка, а після однорідних членів - тире.

Ранок зачинався тихий та лагідний, все навкіл: і трави, і дерева, і кущі - наче замерло. (Ю.Смолич).

3. Якщо між узагальнюючими словами і однорідними членами є слова типу а саме, наприклад, як-от, то після них ставиться двокрапка, а перед ними - кома.

Всяке птаство, як-от: перепілок, куликів, курочок - можна було викосити косою в траві. (О. Довженко).

4. Перед У.С., що стоїть після однорідних членів, ставиться тире.

Луки, гори, пишні сади - все зелене і пришишкле. (О. Гончар)

Кома ставиться:

Між частинами речення, пов'язаними сполучниками сурядності (і, та, а, але, проте, або, чи-чи, юто-то, зате, також, однак та ін.).

Ще квітнуть зорі, і в діброві зозулі ще не одцвіли. (Г. Світлична)

Крапка з комою ставиться:

Коли частини речення далекі за змістом або вже мають усередині розділові знаки.

Іде Христина лугом, розгортає цю трепетну сітку: а навколо неї, мов зелена роса, розбризкуються коники та й знову невтомно ведуть смичками по струнах своїх крихітних скрипочок. (М. Стельмах)

Тире ставиться:

Коли у другій частині речення відбувається швидка зміна подій або вказується на причину чи наслідок.

Місяць вийшов із-за хмари і стало видно наче удень. (В. Вакуленко)

Кома не ставиться:

1. Коли є спільний другорядний член або вставне слово.

На хвилину раптом стихли голоси і спинились тіні. (Л. Смілянський)

2. Коли обидві частини речення однотипні (називні, питальні, окличні, безособові).

Хай вітер знамена колише й співають в садах солов'ї! (В. Сосюра)

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ
в складнопідрядних реченнях

Кома ставиться:

1. Коли підрядне речення відділяється від головного.

Хвала тому, хто людям у приполі несе слова, подібні хлібу й солі, і співи, гідні слави сіяча! (М. Рильський)

2. Якщо підрядні речення приєднуються до головних складеними.

сполучниками для **того щоб, через те що, після того як та ін.**, кома ставиться або перед складеним сполучником, або в середині його, але тільки один раз.

У природі ніч існує для того, щоб у тиші росло усяке зілля і відпочивала людина. (М. Стельмах)

3. Перед усіма складеними сполучниками типу **перш ніж, лише, коли, навіть коли, з тих пір як, перед тим як, у міру того як та ін.**

Підійшовши до неї, Дмитро, в той час як батько заборонив йому це робити, все ж таки привітався. (М. Стельмах)

4. Якщо неповні порівняльні речення та порівняльні звороти приєднуються за допомогою сполучників **як, мов, немов, ніби, ніж, мовби, немовби то, наче, начебто, нібито, неначебто, буцім, буцімто та ін.**

Кажуть немовби вогонь найперше обернувся в повітря. (М. Зеров)

5. До і після сполучників **як ніколи, як завжди, як правило, як виняток та ін.**

Україна наша розквітне, піде шляхом відродження, як ніколи, шляхом оновлення. (В. Олійник)

6. Коли від головного речення залежить, два і більше неоднорідних підрядних.

Коли вийшли діти, то вчителі зрозуміли, що треба робити по-іншому (О. Довженко).

7. Коли в складному реченні є послідовна підрядність.

Я голос подаю за те, щоб в прірву скинули ми лихоліття темне, щоб знову щастя дім на згарах будувати. (М. Рильський)

8. Між однорідними підрядними реченнями.

І скрізь, де генія сіяє слава, де світ новий піднявся із руїн. Франкові нашому - земний уклін. (Рильський)

Кома не ставиться:

1. Коли підрядна частина речення складається з одного сполучного слова. Дмитро вирішив піти до неї, але не знав коли (М. Стельмах).

2. При порівняльних зворотах, якщо перед ними стоять слова майже, зовсім; коли зворот виступає обставиною способу дії (помчав як вихор); коли входять до складу присудка (руки як лід);

або тісно до нього прилягає (звучить як іронія); у порівняннях -

фразеологізмах (лє як з відра).

Якби ти знав, як солодко - нестерпно і як спочатку я тебе люблю! (Л. Костенко)

Уже другий день лив дощ як з відра. Дружба - безмежна як море. (М. Рильський)

3. Між двома однорідними підрядними реченнями, які пов'язані єднальними сполучниками сурядності.

Абітурієнт вступає до вузу, щоб стати добрим фахівцем і щоб стати доброю людиною (3 газ.)

4. Коли перед сполучником або сполучним словом підрядності стоїть заперечна частка **не**.

Андрійко хотів усвідомити не як я сюди прийшов, а для чого це було зроблено. (М. Стельмах)

5. Якщо підрядне речення стоїть перед головним.

Дарма що стояло тихе, сонячне безвітря, листя тріпало на деревах уздовж шляху. (Ю. Смолич)

Двокрапка ставиться:

Перед сполучником або сполучним словом, якщо друга частина речення коментує або доповнює першу.

Не так серце любить, щоб з ним поділитися, не так воно хоче, як Бог нам дає: воно жити хоче, не хоче журиться: "Журись", - каже думка, жалю завдає (Т. Шевченко).

Тире ставиться:

Між частинами складнопідрядного речення для інтонаційного виділення.
А що правду креше у вічі - то це така вже натура (О. Гончар).

Кома і тире ставиться:

Перед головною частиною, якщо вона стоїть після підрядної і містить висновок.

А хто від правди ступить на півметра, - душа у нього сіра й напівмертва (Л. Костенко).

в складних безсполучникових реченнях

Кома ставиться:

Коли обидві частини речення передають одночасність, часову послідовність, сумісність дії.

З лісу шепче гілка, з жита - перепілка, з-за широкого лиману журиться сопілка (А. Малишко).

Крапка з комою ставиться:

Коли частини речення поширені і не мають тісного зв'язку у змісті (або в середині мають коми).

Сонце гріє, вітер віє з поля на долину; над водою гне з вербою червону калину (Т. Шевченко).

Двокрапка ставиться:

1. Коли друга частина речення пояснює, доповнює, розкриває зміст першої.

Так і в поезії, так і в житті людському: крізь порох, труд і піт, крізь сумніви і втому ми здобуваємо свою височину. (М. Рильський)

2. Коли друга частина речення називає причину того, про що говориться у першій частині.

Погасли вечірні вогні: усі спочивають у сні (Л. Українка).

3. Коли у першій частині речення є дієслова **чути, знати, розуміти, бачити, дивитися, дивуватися, вирішувати**, які вказують, що у наступній частині речення визначиться якийсь факт.,

Старий присувається до вікна, зазирає всередину й бачить: у хаті, за столом, сидять гості - учитель та селяни (М. Коцюбинський)

Тире ставиться:

1. Коли друга частина речення вказує на швидку зміну подій чи раптовий наслідок

Оглянувся - в порту вже кипить бій (О. Гончар).

2. Коли у першій частині речення зазначається час або умова того, про що говориться у другій його частині.

Посіє народ вчасно - вродить пишиця рясно (Нар. Творчість)

3. Коли зміст першої частини порівнюється, протиставляється змісту другої частини.

Ще сонячні промені сплять - досвітні огні вже горять (Л. Українка).

4. Коли друга частина речення містить у собі причину або наслідок того, про що говориться у першій частині.

Повіяв вітер по долині - пішла дібровою душа (Т. Шевченко).

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ

при прямій мові

1. Якщо слова автора стоять перед прямою мовою, то після них ставиться двокрапка, а пряма мова береться в лапки.

Он бачиш, питає дика рожка: "Чи я хороша?" А ясен їй киває в верховітті: "Найкраща в світі!" (Л. Українка)

2. Якщо пряма мова стоїть перед словами автора, то після неї ставиться відповідно кома, знак оклику, знак питання або три крапки і тире; слова автора пишуться з малої букви.

"І де ти, красо, вродилася?" - подумав Лаврін (І. Нечуй-Левицький)

3. Якщо слова автора знаходяться всередині прямої мови, то перед ними ставиться кома, знак оклику, знак питання або три крапки і тире; а після них - кома і тире, якщо перша частина прямої мови не є закінченим реченням.

"Назвіть, - кажуть, - річку Білозіркою, бо в ній уночі білі зірки купаються." (Ю. Опільський)

4. Якщо ж перша частина прямої мови - закінчене речення, то після слів автора ставимо крапку, тире. А продовження прямої мови пишемо з великої букви.

"Яка ти розкішна, земле, - думала Маланка. - Весело заспівати тебе хлібом, прикрашати тебе зелом, завітчати квітами." (М. Коцюбинський)

5. Якщо слова автора всередині прямої мови розпадаються на дві частини, одна з яких стосується першої частини прямої мови, а друга-другої частини прямої мови, то перед другою частиною ставиться двокрапка і тире, а пряма мова пишеться з великої букви.

"Зараз, - сказав Матюха. Потім згадав щось і повернув голову до жінки: - Де там Зінька з кислицями?" (А. Головка)

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ при цитатах та діалозі

1. Цитати виділяються лапками. Якщо цитата супроводжується словами автора, то вона оформляється як пряма мова.

2. Якщо цитата наводиться не повністю, то пропуск позначається трьома крапками.

Олесь Гончар писав про Шевченків "Кобзар": "... книга ця буде настільною для кожного українця."

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

Вправа 1. Іменники поставте в родовому відмінку однини (к о г о? ч о го?) і запишіть у дві колонки: 1) із закінченням -а, -я; 2) із закінченням -у, -ю.

1. Мармур, ураган, Дунай, Ужгород, квітень, рис, Омельченко, Інгул (*ріка*), старт, туризм, Гайдай (*прізвище*), Острог (*місто*), ювілей, синус, електрон, Буг, Арарат (*гора*), Ромодан (*місто*), гіпс, Алжир (*держжава*), циферблат, ерг (*міра роботи*), Тибет (*нагір'я*), Ельтон (*озеро*). 2. Сніг, Нью-Йорк, Ерзурум (*місто*), Ліван (*країна*), обмін, Вашингтон (*місто*), Іртиш (*ріка*), вир, Амур (*ріка*), Вашингтон (*штат*), Дністер, Донець, інстинкт, Дніпрогес, Дагестан, інвентар, листопад (*місяць*), ідеалізм, листопад (*опадання листя*), явір, йорж, алюміній, міліметр, ом.

Вправа 2. Додайте іменники до поданих слів; з утвореними словосполученнями складіть речення.

Більшість, меншість, частина, група, решта.

Довідка: *більшість студентів прийшла – більшість студентів прийшли – всі ці варіанти присудків відповідають сучасним нормам української літературної мови. Форма однини присудка рекомендується, якщо: а) він передує групі підмета: **Висіло багато картин**; б) до складу підмета входять слова з абстрактним*

значенням: *Решта* спогадів забувається; в) підметом є іменник з кількісним значенням без залежних слів: *Решта* втекла. В інших випадках вживається форма множини присудка.

Вправа 3. Напишіть диктант-алгоритм

Керуючись поданими орієнтирами, поставити подані іменники в орудному відмінку однини.

П а м ‘ я т а й т е. Закінчення **-ом** мають назви населених пунктів; **-им** - прізвища людей.

Київ, Харків, Кишинів, Іванків, Саратов, Пушкін, Львів, Пуцин, Булашев, Лебедин, Чигирин, Горошине (селище), Драгоманов.

Вправа 4. Перекладіть на українську мову. Зіставте правопис закінчень іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини в російській та українській мовах.

День вытекает из ночи, как из темного леса река (М. Пришвин). Ветра нет, и нет ни солнца, ни света, ни тени, ни шума (И. Тургенев). На той стороне Дона в лесу наперебой высвистывали соловьи (М. Шолохов). Казалось, что собор выстроен не из камня, а из разнообразно и бледно окрашенных воздушных масс (К. Паустовский).

Вправа 6. Перекладіть словосполучення українською мовою і складіть з ними речення.

Шестидесяти инженеров, на девяносто пяти предприятиях, двумстам пятидесяти семи студентам, двум коллегам, семи задач, на восьми страницах, пятью детьми, о восьмидесяти двух рабочих, двенадцатью столами.

Вправа 6. Складіть речення з словами: *авторитет, індивідуальність, інтуїція, дисципліна, інтелігентність.*

Вправа 7. Перепишіть. Числа й скорочення запишіть повними словами, поставивши числівники в потрібному відмінку.

Земля разом з 8 іншими планетами рухається навколо Сонця. Відстань її до Сонця змінюється від 147,1 млн. кілометрів на початку січня до 152,1 млн. кілометрів на початку липня. Період обертання Землі навколо нашого світила дорівнює 365,242 доби, а навколо своєї осі – 23 годинам 56 хвилинам 5 секундам. Довжина земного екватора вимірюється 40 075 704 метрами. Уся поверхня Землі становить 510 млн. квадратних кілометрів, причому на 361,1 млн. квадратних кілометрів її, тобто на 71 процент, розіллявся Світовий океан.

Вправа 8. Перекладіть на українську мову. Порівняйте правопис відмінкових форм числівників у російській і українській мовах.

Вправа 9. Перекладіть словосполучення українською мовою і складіть з ними речення.

Шестидесяти інженерів, на дев'яносто п'яти підприємствах, двумстам п'ятидесяти семи студентам, двум колегам, семи задач, на восьми сторінках, п'ятью дітьми, о восьмидесяти двох робочих, дванадцятьма столами.

Вправа 10. Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № по пор.; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію; 4) на «5»; 5) на «4» і «5»; 6) на «3»; 7) не склали сесію; 8) успішність, %.

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Завдання № 1

Теми скороченого повідомлення

(Варіанти 1 - 10)

1. Мова, суспільство, людина.
2. Українська мова серед інших мов світу.
3. Походження української мови.
4. Усна і писемна українська мова.
5. Функціональні стилі української мови.
6. Офіційно-діловий стиль.
7. Культура мовлення (формули мовного етикету).
8. Мова та професія.
9. Терміни за фахом та тексти за професійним спрямуванням.
10. Науковий стиль та його підстилі.

Завдання № 2

(Варіанти 1 - 10)

1. Скласти розпорядження про заборону паління в гуртожитку. Напишіть реквізити розпорядження.
2. Скласти рапорт про прибуття з відрядження. Напишіть реквізити рапорту.
3. Відредагуйте стійки вирази:
на наступному тижні; заходи по попереджуванню; на порядку денному; на минулому тижні; на наступний день.
4. Скласти наказ про звільнення з посади. Напишіть реквізити наказу.
5. Скласти складну заяву про прийняття на роботу.
6. Скласти 5 речень зі стійкими виразами.
7. Скласти доручення на отримання стипендії другом.
8. Відредагуйте стійки вирази:
приймати участь; в зв'язку з хворобою; приймати заходи; з сімейними обставинами; за своїм бажанням.
9. Скласти пояснювальну записку на ім'я декана про порушення дисципліни на заняттях.
10. Скласти розписку про отримання у декана коштів на придбання обладнання.

Завдання № 3

(Варіанти 1 - 10)

1. Скласти тези доповіді на наукову студентську конференцію.
2. Скласти текст за професійним спрямуванням. Підкреслити терміни за фахом.
3. Навести приклади та написати 20 термінів за фахом.
4. Написати анотацію підручника зі спеціальності.
5. Написати вимоги до написання курсової та дипломної роботи.
6. Скласти 5 речень з термінами за фахом.
7. Навести структуру статті на наукову студентську конференцію?
8. Навести складові частини реферату за фахом.
9. Навести зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи.
10. Навести приклади оформлення списку літератури курсової роботи.

Завдання № 4

(Варіанти 1 - 10)

Варіант I

1. Позначте рядок, у якому всі слова мають наголос на другому складі:
А. адреса, мати, пісня, літо, постріл;

- Б. анкета, адреса, багатий, коза, столиця;
 В. молотити, бути, Україна, молоко, голова;
 Г. соціологія, арифметика, армія, космос, підготувати.
2. Позначте рядок, у якому всі слова записано за алфавітом:
 А. батон, бешкетник, березень, берег;
 Б. відвертий, відгадка, відгук, відвідувач;
 В. листопад, липень, листівка, листя;
 Г. телеграма, телеграф, телепередача, телефон.
3. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г* :
 А. (г, г)арно, (г, г)ерой, (г, г)еолог, бри(г, г)ада;
 Б. па(г, г)орби, (г, г)еометрія, (г, г)оловний, ембар(г, г)о;
 В. (г, г)ава, (г, г)азда, (г, г)анок, (г, г)рунт;
 Г. (г, г)валт, фра(г, г)мент, (г, г)лина, маркетин(г, г).
4. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:
 А. чес...ний, облас...ний, щас...ливий, захис...ник;
 Б. хвас...ливий, шіс...десят, шіс...сот, кіс...лявий;
 В. балас...ний, форпос...ний, компос...ний, контраст...ний;
 Г. парламен...ський, гіган...ський, аспіран...ці, піаніс...ці.
5. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:
 А. моркв...яний, духм...яний, кур...йоз, сер...йозний;
 Б. п...юре, Г...юго, фюзел...яж, св...ято;
 В. комп...ютер, Х...юстон, миш...як, екстер...єр;
 Г. Моль...єр, пен...юар, порт...є, . сен...йор.
6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знаку:
 А. дріб..., степ..., сім..., верф...;
 Б. прос...ба, місяц..., сіл..., промін...;
 В. біл...ший, прал...ня, учител...ство, малюсен...кий;
 Г. мил...ярд, Н...ютон, гондол...єр, в ескадріл...ї.
7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами:
 А. ран...ій, щоден...ик, юн...ат, зав...ідділом;
 Б. довгождан...ий, блажен...ий, незлічен...ий, невблаган...ий;
 В. шас...і, еф...ект, шос...е, хоб...і;
 Г. Ін...олит Кирил...о, Сав...а, Пилип...;
8. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з великої літери:
 А. (л, Л)ауреат, (п, П)рофесор, (і, І)забела (сорт), (л, Л)ідія (сорт);

- Б. (к, К)афедра, (л, Л)абораторія, (ц, Ц)ех, (м, М)олдова (сорт);
В. (у, У)країна, (ч, Ч)умацький (ш, Ш)лях, (п, П)олісся,
(в, В)ерховна (р, Р)ада (у, У)країни;
Г. (д, Д)ід (м, М)ороз, (і, І)сус, (х, Х)ристос, (п, П)івдень,
(н, Н)орд-(о, О)ст.

9. Позначте рядок, у якому всі слова утворено суфіксальним способом:
А. двірник, банщик, історик, касир;
Б. предобре, прийти, кошик, вулик;
В. пригірок, прірва, альтруїст, ідеалізм;
Г. гарбуз, павук, прикордонник, прізвище.

10. Позначте рядок, у якому всі слова утворено префіксальним способом:

- А. відмова, хмарка, придбати, братик;
Б. прийти, прибережний, прізвисько, предобре;
В. забрати, паляниця, спідниця, перейти;
Г. відібрати, підпис, горбик, вузлик.

11. Носіями наукової, управлінської інформації є:

- а) художні твори;
б) документи;
в) наукові праці.

12. Найповніше визначення документа:

- а) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
б) повчальний приклад, спосіб ведення;
в) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
г) письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

13. Документ має значення:

- а) правове і господарське;
б) господарське;
в) правове;
г) культурне.

14. Типові документи - це документи:

- а) розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер;
- б) документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана);
- в) це документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому. Це стосується службових записок, автобіографій та ін.;
- г) документи містять інформацію з одного питання.

Варіант II

1. Позначте рядок, у якому всі слова утворено префіксально-суфіксальним способом:

- А. протизаконний, запічок, водяник, письменник;
- Б. перехід, снігопад, чайник, глядач;
- В. по-доброму, передбачений, заморський, настільний;
- Г. паличка, преподобний, завзятий, красний.

2. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *с-* :

- А. (з, с)порожнити, (з, с)характеризувати, (з, с)формувати, (з, с)постереження;
- Б. (з, с)класти, (з, с)цілити, (з, с)чепити, (з, с)сьорбати;
- В. (з, с)тримуваний, (з, с)пиляний, (з, с)берегти, (з, с)'їздити;
- Г. (з, с)мінювати, (з, с)терпіти, (з, с)давати, (з, с)'їсти.

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

- А. пр...мчати, пр...чал, пр...буття, пр...красно;
- Б. пр...мудий, пр...поганий, пр...красно, пр...стол;
- В. пр...рва, пр...оритет, пр...тулок, пр...шити;
- Г. пр...звище, пр...повзти, пр...красити, пр...клеїти.

4. Позначте рядок, у якому в усіх словах відбувається уподібнення приголосних:

- А. принісши, вереск, зморшка, праця;
- Б. Вітчизна, у річці, у ложці, на дошці;
- В. шляхетчина, доріжка, річка, джміль;
- Г. просьба, лічба, боротьба, молотьба.

5. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- А. Кас...андра, Марок...о, Калькут...а, Рус...о;
- Б. мул...а, барок...о, ел...ін, парфум...и;
- В. тон...а, віл...а, парабел...ум, трас...а;
- Г. шос...е, нет...о, шас...і, піцикат...о.

6. Позначте рядок, у якому в усіх словах відбувається чергування *o, e* з *i*:
- А. Харк...ва, Глух...ва, Фаст...ва, Черніг...ва;
 - Б. р...та, л...ва, т...рта, к..рта;
 - В. д...ригента, Плат...на, шоф...ра, л...ба;
 - Г. Тамб...ва, Серпух...ва, Аз...ва, Чуйк...ва.
7. Позначте рядок, у якому всі іменники належать до спільного роду:
- А. плакса, роззява, приبلуда, сирота;
 - Б. архітектор, касир, бібліотекар, науковець;
 - В. шампунь, тюль, Сибір, сподвижник;
 - Г. адвокат, педагог, декан, професор.
8. Позначте рядок, у якому всі іменники іншомовного походження належать до жіночого роду:
- А. Чилі, Леді, Міссісіпі, ООН;
 - Б. піаніно, таксі, метро, кіно;
 - В. шасі, лібрето, вуаль, шосе;
 - Г. аташе, ОДЕКУ, ОГМІ, канотьє.
9. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення *-у, -ю*:
- А. борщ, звіробій, снігопад, Амур;
 - Б. декан, Марс, жовтень, автобус;
 - В. Дніпро, Дністер, Сиваш, Тетерев;
 - Г. грам, атом, синус, мотор.
10. Позначте рядок, у якому всі прислівники записані правильно:
- А. влітку, вдвоє, абикуди, спідлоба;
 - Б. в нічю, в друге, в одно, оче видно;
 - В. безжалю, деньудень, таким чином, вряд годи;
 - Г. сяк так, будьщобудь, закордон, по совісті.
11. Розрізняють документи: *внутрішні і зовнішні* за:
- а) гласністю;
 - б) місцем виникнення (складання);
 - в) напрямком;
 - г) строками виконання.
12. Терміновими називаються документи, які:
- а) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства,

організації) і не виходять за її межі;

б) які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);

в) створені за всіма правилами;

г) виконуються у строки, установлені законом, правовим актом, керівником.

13. Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати:

а) назву документа;

б) правила формуляра-зразка;

в) реквізити документа.

14. Сукупність обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили, - це:

а) вид;

б) формуляр;

в) реквізити.

Варіант III

1. Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:

А. триста, п'ятсот, шістсот, вісімсот;

Б. сто, шістдесят, сімсот, вісімсот;

В. п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят;

Г. чотириста, дев'яносто, вісімдесят, сімсот.

2. Позначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться через дефіс:

А. чорно/земний, лісо/степовий, ліво/бережний, синьо/окий;

Б. стерео/скопичний, вол/елюбивий, вище/згаданий, сиво/бородий;

В. фізико/технічний, історико/філологічний, м'ясо/молочний, науково/технічний вуз;

Г. давньо/верхньо/німецька, п'яти/поверховий, шести/сотий, жовто/зелений.

3. Позначте односкладне безособове речення:

А. Сутеніло помалу (*С. Плужник*).

Б. Довіряй, але перевіряй (*Народна творчість*).

В. Маслом каші не збавиш (*Народна творчість*).

Г. У ліс дров не возять (*Народна творчість*).

4. Позначте рядок, у якому всі дієслова недоконаного виду:
 - А. зеленіти, казати, писати, працювати;
 - Б. сказати, написати, запрограмувати, захотіти;
 - В. врятувати, вколоти, засіяти, згоріти;
 - Г. скосити, наварити, намолотити, вблагати.
5. Позначте рядок, у якому всі дієслова належать до другої відміни:
 - А. ходить, стоять, носить, мовчати;
 - Б. клювати, хвилювати, навчити, узагальнити;
 - В. сказати, ждати, радіти, мати;
 - Г. наказати, рахувати, працювати, відпочивати.
6. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться разом:
 - А. де/хто, де/що, аби/хто, аби/що;
 - Б. будь/який, будь/чий, казна/який, казна/чий;
 - В. який/небудь, чий/небудь, хто/небудь, хто/небудь;
 - Г. що/небудь, будь/що, казна/хто, казна/що.
7. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс:
 - А. по/латині, по/судійські, по/іншому, по/французьки;
 - Б. без/жалю, без/черги, без/сумніву, в/нагороду;
 - В. рік/у/рік, день/у/день, сам/на/сам, один/в/один;
 - Г. в/літку, в/день, від/давна, в/перше.
8. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі орудного відмінка мають у закінченні літеру *e* (*є*):
 - А. лікар, кобзар, проводир, море;
 - Б. майстер, декан, професор, сувенір;
 - В. каламбур, гіпюр, семінар, футляр;
 - Г. бригадир, весло, Петро, жир.
9. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться разом з часткою *не-*:
 - А. не/мовля, не/вістка, не/бога, не/навидіти;
 - Б. не/співає, не/малює, не/пише, не/читає;
 - В. не/такий, не/п'ять, не/до ладу, не/до тебе;
 - Г. не/тільки, не/доречі, не/питаючи, не/малюючи.
10. Позначте рядок, у якому від усіх іменників прикметники утворюються за допомогою суфікса – *ов*:
 - А. поле, хвиля, кришталь, синь;
 - Б. дощ, метр, граб, клен;

Г. травень, нуль, кільце, мовлення;
Д. емаль, казка, вересень, серпень.

11. Бланк - це:

- а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) головний елемент документа;
- в) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа.

12. Документи поділяються на *вхідні і вихідні* за:

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою.

13. Оригінал - це:

- а) документ, який виконують у порядку загальної черги;
- б) точне відтворення першого документа;
- в) повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника;
- г) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

14. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення:

«Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи». Це:

- а) висновок;
- б) довідка;
- в) огляд.

Варіант ІУ

1. Позначте рядок, у якому містяться лише числівники:

- А. тридцять, п'ятдесят, сто, чимало;
- Б. сотня, п'ятнадцятий, двісті, п'ять сьомих;
- В. третина, чотири, сорок, п'ятдесят один;
- Г. кільканадцять, одиниця, десяток, два.

2. Позначте речення, у якому є помилки:
- А. Чотири українських фронта рухались на захід чотирма залізними потоками (*О. Довженко*).
 - Б. Не вертаються три брати, по світу блукають, а три шляхи широкім терном заростають (*Т. Шевченко*).
 - В. Сорок і чотири рази перевернув ту землю плуг, сорок і чотири рази пройшов по ній сівач (*Ю. Мушкетик*).
3. Позначте речення, у якому є вставні слова:
- А. Злива тривала майже годину (*М. Трублаїні*).
 - Б. По вулиці йду і здається уперше розплющив я очі на світ (*О. Підсуха*).
 - В. Для нас у ріднім краї навіть дим солодкий та коханий (*Леся Українка*).
4. Позначте безсполучникове складне речення, між частинами якого слід поставити тире:
- А. Хмари пливли низько над землею ? можна було сподіватися дощу (*О. Деснак*).
 - Б. Поглянь у себе ? море там вирує, міниться і грає (*Л. Горлач*).
 - В. Забудеш рідний край ? в тобі твій корінь всохне, вселюдське замовчиш ? обчухранням зростеш (*П. Тичина*).
5. Позначте рядок, у якому всі словосполучення містять частки:
- А. волога землі, думати про навчання, вітер з поля;
 - Б. річка Дніпро, подруга сестри, земля батьків;
 - В. місто Львів, мріяти про поїздку, зайти поговорити;
 - Г. нікому не відомий, ні до чого не здатний, поки що не студент.
6. Позначте складносурядне речення, між частинами якого не треба ставити кому:
- А. Хай наше слово не вмирає ? і наша правда хай живе! (*М. Рильський*).
 - Б. Море невинно голубіє над стінами скель ? і сонце так світить ласкаво ? що аж каміння сміється (*М. Рильський*).
 - В. Люди зрозуміли ? що якщо вони добре працюватимуть ? то щось зароблять (*Григорій Тютюник*).
7. Позначте рядок, у якому всі дієприкметники пишуться з *не* разом:
- А. не/передбачений випадок, не/розв'язана задача, не/змінюване слово;
 - Б. не/скошена ніким трава, не/білена ще хата, ще нікому не/сказані слова;

В. зовсім не/доспівані пісні, проблема зовсім не/вирішена, не/прийняті ніким закони.

8. Позначте складнопідрядне речення з підрядним означальним:
- А. Калина так хизується красою, що байдуже їй до всього на світі (*Леся Українка*).
 - Б. Вона прибула, щоб познайомитись з матір'ю (*А. Малишко*).
 - В. Єгипет – країна стародавньої культури, яка протягом тисячоліть вражає людей своєю величчю й багатством (*Утевська*).
9. Позначте речення, в якому між підметом і присудком ставиться тире:
- А. Ми дзвіночки ? лісові дзвіночки (*П. Тичина*).
 - Б. Гречка ? важлива круп'яна культура (*Із журналу*).
 - Г. Діти ? як квіти (*Прислів'я*).
10. Позначте речення з неоднорідними означеннями (розділові знаки пропущено):
- А. Молодий ? легкий ? смаглявий ? ніби птах ? він уважно взявся за роботу (*М Рильський*).
 - Б. Темніє пучок свіжих ? кучерявих ? польових волошок (*С. Васильченко*).
 - В. Квітки уже горять червоні ? пальові ? білі ? й майже чорні (*М. Рильський*).
11. Доповідна записка - це:
- а) різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
 - б) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
 - в) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.
12. За змістом довідки поділяються на:
- а) особисті та службові;
 - б) термінові та критичні;
 - в) установчі та особові.
13. Довідка - це:
- а) документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи

установи, надається на їх вимогу до іншої установи;

б) документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів;

в) документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

14. Пояснювальна записка пишеться:

а) на прохання керівника;

б) з ініціативи підлеглого;

в) на вимогу адміністрації, інколи - з ініціативи підлеглого.

Варіант У

1. Позначте речення, в якому між однорідними членами кома не ставиться:

А. Він прийшов ні живий ? ні мертвий.

Б. Не тільки радощі ? а й горе супроводжували його життя.

В. Якщо не мати ? то дід приголубить хлопця.

2. Позначте речення, в якому перед словом *як* ставиться кома:

А. Нема такого хліба на землі ? як той ? що моя мати випікала на листі горіховому в печі.

Б. Він дивиться ? як теля на нові ворота.

В. Як океан глибока твоя любов ? нехай не тоне в млі (*В. Сосюра*).

3. Позначте речення з вираженою одиничним дієприслівником обставиною, що не відокремлюється:

А. Проходила ? співаючи ? квітки в лузі ? збираючи? .

Б. Дівчина ? стрепенувшись ? підвела голову (*О. Гончар*).

В. Треба не сидіти ? склавши руки ? а працювати.

4. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма в службовому мундирі (*В. Русанівський*).

А. помилок немає;

Б. є 1 помилка, слово навпаки потрібно виділити з обох боків комами;

В. є 2 помилки, слово навпаки потрібно виділити з обох боків комами; перед словом як потрібна кома;

Г. є 1 помилка, перед словом як потрібна кома.

5. Поясніть вживання виділеного розділового знака.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови (*Підр.*).

- А. кома між однорідними членами речення;
- Б. кома відокремлює поширену прикладку;
- В. кома виділяє вставлену конструкцію;
- Г. кома відокремлює додаток.

6. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки і суспільно корисної праці (*В. Русанівський*).

- А. є 1 помилка, потрібна кома перед словом як;
- Б. є 1 помилка, прикладку як запоруку з обох боків треба виділити комами;
- В. помилок немає;
- Г. є 2 помилки, прикладку як запоруку з обох боків треба виділити комами, потрібна кома і перед і.

7. Чи буває слово *принаймні* вставним?

- А. ніколи не буває вставним;
- Б. завжди вставне;
- В. залежно від змісту речення буває вставним.

8. У якому ряду всі поєднання слів не становлять словосполучення як окремої синтаксичної одиниці?

- А. гори перевернути, дати на горіхи, часто-густо, сказати правду, до лісу рукою подати, розв'язати язик;
- Б. бути насторожі, кривити душею, лебедина пісня композитора, очима стріляти, на повний хід, поети і прозаїки;
- В. наламати дров, бути причетним до справи, буду виступати, ріки і озера, найбільш вдалий, дуже серйозний;
- Г. Іван Петрович Котляревський, ламати голову, куди завгодно поїхати, крізь зуби сказати, наламати дров, весна рання;
- Д. тримати камінь за пазухою, честь і порядність, давати пораду, розводити дискусію, слова ковтати, спуску не давати.

9. У якому реченні простий присудок виражений фразеологізмом?

- А. Вичитавши всьому гуртові, директор почав брати в шори поодинці (*С. Васильченко*).
- Б. І правда кривду спопелить, / Коли навчиться люд убогий / Громадою обух сталить (*М. Рильський*).

В. Я печу раків і мовчки стою на одному місці, каючись, що прийшов сюди (*М. Стельмах*).

Г. На уроках він завжди про щось своє думає, а як питають, завжди скаже не до речі, не до ладу - як Пилип з конопель вистрибне (*О. Іваненко*).

Д. Будівельники не думали здавати свої позиції (*М. Тарновський*).

10. Указати речення, в якому обставина із значенням мети виражена сполученням "для + родовий відмінок",

А. Своїм трудом ми трудно здобували для людства радість істини й краси (*М. Бажан*).

Б. Це ж перший бій для багатьох моїх орлів (*О. Гончар*).

В. Пшеницю сіяти ми любимо для щастя людського й добра (*Ф. Малицький*).

Г. Важка навіть голка для солдата в поході (*О. Гончар*).

Д. Можна було подумати, що то кошари для овець, а не хати для людей (*І. С. Нечуй-Левицький*).

11. Пояснювальна записка - це:

а) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

б) документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;

в) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання роботи).

12. Протокол - це:

а) документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;

б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;

в) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

13. Текст протоколу складається з двох частин:

а) вступної та основної;

б) вступної та констатуючої;

в) вступу і висновків.

14. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення:

«Документ, який адресується конкретній особі взяти участь у події або заході». Це:

- а) лист;
- б) запрошення;
- в) оголошення.

Варіант УІ

1. Знайти серед наведених речень узагальнено-особове.

- А. Хай сумується серцю прекрасно / Серед свята обсипаних віт
(Г. Чубач).
- Б. Літа, як стрілки, не переведеш, / життя, як гирю часу, не підтягнеш
(Г. Севернюк).
- В. На кожную голову приходиться своя хуртовина (М. Стельмах).
- Г. Не хоче півень на чуже весілля, та несуть (М. Стельмах).
- Д. Життя вдивляється в наші очі / очима болю, втрат (Т. Севернюк).

2. У якому реченні допущено пунктуаційну помилку?

- А. Уклін земний, працівникам землі! Вам, сіячі, плугатарі, - спасибі!
(М. Рильський).
- Б. Я єсть Людина, в боротьбі зміцніла, / В труді завзята, в творчості
жива... (М. Бажан).
- В. І вража лють, ні лжа, ні спроба збройна / Мене не відвернули від
мети (М. Бажан).
- Г. Червону руту не шукай вечорами - ти у мене єдина, тільки ти,
повір (В. Івасюк).
- Д. А коли поєднали нас пісня, та хліб, та борня / Ростемо у
прийдешність, спільноту цю в душі поклавши у (В. Коротич).

4. Структура якого речення ускладнена відокремленою прикладкою?

- А. Люд без мови - то глина безлика, / без'язика отара овець
(Н. Забіла).
- Б. І йшла вона врочиста і проста, його старенька вісімдесятирічна
мати (І. Цюпа).
- В. Остап - хлібороб справжній (А. Головка).
- Г. Учителю, стою перед тобою, / малий, вчарований до німоти
(Д. Павличко).
- Д. Тут мені, як і птиці, / Все знайоме у ріднім краю...

(М. Сингаївський).

5. Визначити складносурядне речення з протиставними відношеннями.
- А. Кожна птиця має свій голос, / кожне поле має свій колос, / кожна справа - свої почини, / кожна казка - свої причини (*Л.Костенко*).
 - Б. Зазнали ми тоді гіркої втрати ... / Багато сліз сама я пролила, / Зате тепер навчилася шанувати / Любов і мир родинного житла... (*І. Кочерга*).
 - В. Наснилася радість, торкнулась чола, / і я телефон Ваш набрала (*Г. Севернюк*).
 - Г. Пожадливого гроші розпалюють, а не насичують (*Народна творчість*).
 - Д. З високих круч луна орлиний клекіт, / лиш тихі води все стоять мовчазно (*Леся Українка*).

5. Позначте варіант, у якому зразок доручення написаний правильно:

А. Доручення

Я, Федорів Віктор Васильович, доручаю Федоровій Оксані Петрівні отримати у касира школи належну мені зарплату за червень 2005 р.
Доручення дійсне до 2 вересня 2005 р.

9 червня 2005 р. Підпис В.В. Федорів
Б. Доручення

Я, Федорів Віктор Васильович, доручаю Федоровій Оксані Петрівні отримати у касира школи належну мені зарплату за червень 2005 р.
Доручення дійсне до 2 вересня 2005 р.

9 червня 2005 р.

Підпис В.В. Федорів

Підпис учителя Федорова В.В. засвідчую:
Директор Березовської середньої школи підпис А.П. Гутир

6. Позначте рядок, у якому словосполучення відповідають офіційно-діловому стилю:

- А. моральні принципи, творчий потенціал, історичні форми, філософська думка;
- Б. згідно з наказом, брати участь, за наказом, за власним бажанням;
- В. кредит, модуль, іспит, доповідь;

Г. синє море, усмішка долі, чарівна дівчина, гарний хлопець.

7. Позначте рядок, у якому розділові знаки при прямій мові розставлені правильно:

- А. Він нахилився і сказав "Не варто, мабуть".
- Б. "Коли-небудь розповім" пообіцяв дідусь.
- В. Сержант скомандував: "Кругом!"

8. Позначте рядок, в якому всі слова є семантичними синонімами:

- А. хуртовина, завірюха, метелиця, зав'юга;
- Б. метелиця, снігопад, сніг, опади;
- В. дощ, опади, метелиця, хуга;
- Г. віхола, завірюха, дощ, сніг.

9. Позначте рядок, в якому всі слова та словосполучення є антонімами:

- А. солодкий – гіркий, добрий – злий, хоробрий – боязливий;
- Б. солодкий – напівсолодкий, добрий – м'який, хоробрий – сильний;
- В. прогресивний – застарілий, розумний підхід – невірний підхід, складне питання – неправильне питання;
- Г. туманний ранок – темний ранок, важка вправа – складна вправа, старий – молодий.

10. Позначте рядок, в якому всі слова та словосполучення є фразеологізмами:

- А. зелений ліс; пуста голова; єдиним фронтом;
- Б. німий як могила; ні риба ні м'ясо; як води в рот набрати;
- В. народитися в сорочці; робити цікавим; отримати листа;
- Г. немає життя; ні кола ні двора; перший поцілунок.

11. Кожен розділ протоколу містить такі частини:

- а) слухали, ухвалили;
- б) виступили, ухвалили;
- в) слухали, виступили, ухвалили.

12. Указати зайвий реквізит протоколу зборів:

- а) назва виду документа;
- б) заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган);
- в) звертання до адресата;
- г) номер;
- г) дата засідання;

- д) гриф затвердження (якщо потрібно);
- е) текст;
- є) підписи голови і секретаря.

13. Літературна мова - це:

- а) мова, якою ми користуємося у побуті;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) мова радіо, телебачення.

14. Мовний етикет - це:

- а) правильність і змістовність висловлювань;
- б) система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);
- в) сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.

Варіант УІІ

1. Позначте рядок, у якому всі слова мають наголос на другому складі:

- А. сонце, політ, відмінний, відмовити, подорожник, дорога;
- Б. предмет, вимова, дочка, квартал;
- В. кілометр, новий, ознака, олень;
- Г. український, середина, разом, подруга.

2. Позначте рядок, у якому всі слова записано за алфавітом:

- А. відліт, відмінний, відмовити, віднести;
- Б. даний, далеч, давній, два;
- В. край, краватка, кошти, красивий;
- Г. побажання, плющ, послати, послуга.

3. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г* :

- А. (г, г)арно, (г, г)ерой, (г, г)еолог, бри(г, г)ада;
- Б. па(г, г)орби, (г, г)еометрія, (г, г)оловний, ембар(г, г)о;
- В. (г, г)алера, (г, г)ардероб, ва(г, г), (г, г)рунт;
- Г. (г, г)валт, фра(г, г)мент, (г, г)лина, маркетин(г, г).

4. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах

приголосних позначається на письмі:

- А. тиж...ня, тиж...невий, радіс...ний, сер...це;
- Б. аген...ство, студен...ство, випус...ний, пропус...ний;
- В. рис...нути, вис...нути, буревес...ник, зліс...ний;
- Г. невіс...ці, хус...ці, гімнас...ці, піаніс...ці.

5. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- А. довір...я, сузір...я, бур...ян, пів...яблука;
- Б. т...мянний, цв...ях, мавп...ячий, прем...ія;
- В. к...ювет, деб...ют, грав...юра, б...язь;
- Г. Солов...йов, Реп...ін, М...юнхен, манік...юр.

6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знаку:

- А. мен...ший, воротар..., харківс...кий, скіф...;
- Б. борот...ба, радіст..., сім..., вісім...;
- В. Глуховец..., Іл...юшин, Трет...яков, Н...ютон;
- Г. дивиш...ся, робит..., маз..., нежит....

7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- А. Агнес...а, Інес...а, Сав...а, Пилип...;
- Б. стат...я, суд...я, багат...я, почут...я;
- В. барок...о, гет...о, пан..о, фін...;
- Г. ан...отація, хрещен...ий, мовлен...євий, лібрет...о.

8. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з великої літери:

- А. (п, П)арламент, (р, Р)ектор, (д, Д)ень студента, (н, Н)іцше;
- Б. (к, К)онституція України, (я, Я)рослав (м, М)удрий, (р, Р)епін, (р, Р)усалка;
- В. (а, А)якс, (г, Г)агарін, (с, С)ейм, (м, М)айор;
- Г. (г, Г)енерал, (г, Г)ерцог, (м, М)айстер спорту, (в, В)чена рада.

9. Позначте рядок, у якому всі слова утворено суфіксальним способом:

- А. вітерець, словник, подарка, стінний;
- Б. щедрість, прибрати, безлюдний, захід;
- В. гнати, сонячно, прегарний, пролісок;
- Г. стукнути, перебрати, розігнати, неправда.

10. Позначте рядок, у якому всі слова утворено префіксальним способом:

- А. прийти, зайти, відійти, перейти;
- Б. безхмарний, зеленіти, малювати, обібрати;
- В. провулок, прегарний, видолинок, підсніжник;
- Г. заморський, міжряддя, мудрий, красний.

11. В українській літературній мові виділяють традиційні п'ять функціональних стилів. Який із наведених стилів зайвий?

- а) розмовно-побутовий;
- б) художній;
- в) виробничий;
- г) публіцистичний;
- г) офіційно-діловий;
- д) науковий.

12. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- в) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист тощо.

13. До найтипівіших наукових текстів відносяться:

- а) таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
- б) нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
- в) тези, програма, реферат, відгук, монографія та ін.

14. Тези - це:

а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;

б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;

в) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Варіант УІІІ

1. Позначте рядок, у якому всі слова утворено префіксально-суфіксальним способом:

- А. читач, відродження, прегарний, безлюдний;
- Б. безкрилий, премудрий, відчинити, гравюра;
- В. безлюдний, по-вашому, перевищити, бездоганний;
- Г. паличка, предобрий, завзятий, стінний.

2. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *с-* :

- А. (з, с)казати, (з, с)подобатись, (з, с)хопити, (з, с)тверджувати;
- Б. (з, с)чепити, (з, с)берегти, (з, с)шити, (з, с)вабити;
- В. (з, с)багатити, (з, с)почити, (з, с)лічити, (з, с)фабрикувати;
- Г. (з, с)рушити, (з, с)терпіти, (з, с)'єднатися, (з, с) 'їсти.

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

- А. пр...крити, пр...зрак, пр...бережний, пр...буття;
- Б. пр...гарний, пр...сильний, пр...великий, пр...добре;
- В. пр...погано, пр...боркати, пр...їхати, пр...бити;
- Г. пр...будувати, пр...звисько, пр...дорого, пр...крити.

4. Позначте рядок, у якому в усіх словах відбувається уподібнення приголосних:

- А. братство, Вітчизна, коротшати, з джмелем;
- Б. легко, лічба, вогко, шелест;
- В. нижче, нігті, впровадження, дзвоник;
- Г. залізви, стіжки, стрічка, оселедець.

5. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- А. Гол...андія, Ахіл...ес, Марок...о, Рус...о;
- Б. ак...умулятор, груп...а, клас..., ідил...ія;
- В. ім...іграція, ан...нотація, кон...статація, інтел...ект;
- Г. сум...а, шас...і, шос...е, коміс...ія.

6. Позначте рядок, у якому в усіх словах відбувається чергування *o, e* з *i*:

- А. Кан...ва, Кишин...ва, Фаст...ва, Глух...ва;
- Б. ор...ла, р...бра, паг...рба, ш...вка;
- В. мор...за, гол...да, хол...да, вор...га;
- Г. гор...да, бер...га, шел...ста, пор...га.

7. Позначте рядок, у якому всі іменники належать до спільного роду:

- А. професор, математик, учений, ректор;
- Б. ябеда, лівша, невдаха, зануда;
- В. степ, ступінь, путь, розкіш;
- Г. адреса, сажень, рукопис, академік.

8. Позначте рядок, у якому всі іменники іншомовного походження належать до жіночого роду:

- А. Агнеса, анотація, Голландія, брошура;
- Б. журі, фієста, кар'єра, круп'є;
- В. ательє, Сомалі, Сочі, візаві;
- Г. дезінформація, Чилі, Єсентуки, досьє.

9. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення -у, -ю:

- А. клен, гай, ключ, мороз;
- Б. факультет, прогрес, Буг, електрон;
- В. сон, цукор, вогонь, Байкал;
- Г. грім, Конотоп, декан, барвінок.

10. Позначте рядок, у якому всі прислівники записані правильно:

- А. влітку, без вісти, насправді, в перше;
- Б. вдень, від нині, до завтра, від давна;
- В. в двоє, у двічі, чимало, забагато;
- Г. по-сусідськи, по-вашому, праворуч, босоніж.

11. Конспект - це:

а) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;

б) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;

в) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

12. Анотація - це:

а) короткий огляд змісту книга, статті часто з критичною оцінкою її;

б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;

в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

13. Доповідь - це:

а) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;

б) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;

в) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

14. Доповіді бувають:

а) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;

б) політичні, ділові, звітні, наукові;

в) офіційно-ділові, художні тощо.

Варіант ІХ

1. Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:
 - А. п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят;
 - Б. двісті, п'ятсот, вісімсот, чотириста;
 - В. триста, п'ятсот, шістсот, сімсот;
 - Г. п'ятдесят, дев'яносто, шістсот, сімсот.

2. Позначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться через дефіс:
 - А. південно/західний, екс/чемпіонський, навчально/виховний, синьо/окий;
 - Б. лже/науковий, важко/атлетичний, нижче/підписаний, вічно/зелений;
 - В. високо/авторитетний, мовно/літературний, жовто/гарячий, біло/молочний;
 - Г. гірко/солоний, вічно/юний, вище/згаданий, нижче/перелічений.

3. Позначте односкладне безособове речення:
 - А. Світлішає в житті і на душі (*О. Підсуха*).
 - Б. Люблять у нас дотепне слово (*О. Підсуха*).
 - В. Сади свій сад, плекай свої надії (*П. Дорошенко*).
 - Г. Від добра добра не шукають (*Народна творчість*).

4. Позначте рядок, у якому всі дієслова недоконаного виду:
 - А. зробити, налити, зігріти, розрізати;
 - Б. робити, лити, зігрівати, розрізати;
 - В. привітати, приїхати, прочитати, привабити;
 - Г. прошепотіти, покласти, подарувати, посиніти.

5. Позначте рядок, у якому всі дієслова належать до другої відміни:
 - А. носити, летіти, бачити, лежати;
 - Б. радіти, читати, берегти, важити;
 - В. долати, пити, писати, розповідати;
 - Г. будувати, співати, виражати, берегти.

6. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться разом:
 - А. хто/небудь, аби/хто, де/котрий, будь/що;
 - Б. чий/небудь, де/хто, аби/кому, де/кому;
 - В. аби/що, де/який, ні/хто, ні/який;

Г. де/якого, аби/якому, кому/сь, аби/чим.

7. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс:

- А. по/українськи, по/козацьки, по/нашому, по/перше;
- Б. з/молоду, с/повна, с/проста, до/пізна;
- В. що/дня, у/трьох, с/першу, на/завжди;
- Г. поза/вчора, по/всюди, за/одно, на/щастя.

8. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі орудного відмінка мають у закінченні літеру *e* (*є*):

- А. калач, кущ, кобзар, слухач;
- Б. перпендикуляр, рій, плече, слюсар;
- В. майстер, стиль, чиж, прізвище;
- Г. кухар, тротуар, вихор, ячмінь.

9. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться разом з часткою *не-*:

- А. не/роба, не/хтувати, не/втямки, не/стерпний;
- Б. не/горе, а радість; не/плутано, а чітко; не/чужий, а рідний; не/до вподоби;
- В. не/можна, не/раз, не/слід; не/тоді;
- Г. не/мій, не/доречі, не/досить, не/до смаку.

10. Позначте рядок, у якому від усіх іменників прикметники утворюються за допомогою суфікса – *ов*:

- А. клен, гроші, дощ, розум;
- Б. жовтень, суть, путь, поле;
- Г. хвиля, кільце, кришталь, ліс;
- Д. квасоля, овоч, рожа, пурпур.

11. Реферат - це:

а) наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій;

б) службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;

в) зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

12. Наукова робота - це:

а) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

б) критичний відгук на друковану наукову працю;
в) письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

13. План - це:

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

14. Який запис підручника (посібника), що має одного автора, є правильним?

- а) І.Р. Вихованець «Грамматика української мови. Синтаксис»: Підручник, К., Либідь: 1993. - 368 с.
- б) Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. - К.: Літера, 2000. - 480 с.
- в) А.Н. Діденко. - Сучасне діловодство: Навч. посібник. - К.: «Либідь», 2000. - С. 384.

Варіант X

1. Позначте рядок, у якому містяться лише числівники:

- А. скільки, кілька, п'ять, двадцять;
- Б. один, шістдесят, тисяча, мільйон;
- В. нуль, сім цілих і дев'ять десятих, скільки, стільки;
- Г. декілька, небагато, одиниця, десяток.

2. Позначте речення, у якому є помилки:

- А. Чотири українські фронти рухались на захід чотирма залізними потоками (*О. Довженко*).
- Б. Вертались з фронту два брата-солдата, вертались додому, до рідної хати (*П. Воронько*).
- В. Сорок і чотири рази перевернув ту землю плуг, сорок і чотири рази пройшов по ній сівач (*Ю. Мушкетик*).

3. Позначте речення, у якому є вставні слова:

- А. Мабуть, ніщо так не радує людський зір, як зримий результат роботи (*Ю. Мушкетик*).
- Б. Вона йшла сама і так жваво про щось говорила, наче круг неї було

- принаймні з десяток слухачів (*С. Журахович*).
В. Сонце зайшло, проте ще було видно (*О. Гончар*).

4. Позначте безсполучникове складне речення, між частинами якого слід поставити тире:

- А. Мені здається ? твої очі в мою душу світять з вишини (*В. Сосюра*).
Б. Танцюють зорі ? на мороз чималий показують (*М. Рильський*).
В. Місяць на небі ? зіроньки сяють ? тихо по морю човен пливе (*П. Тичина*).

5. Позначте рядок, у якому всі словосполучення містять частки:

- А. хай буде так, розгублений, дізнатися не від товариша;
Б. озирайся не озирайся, це ж мій друг, сказав би комусь;
В. хотів би сказати, нехай не гнівається, розмова з людьми;
Г. то джерело знань, ось чого захотів, довідався про новини.

6. Позначте складносурядне речення, між частинами якого не треба ставити кому:

- А. Не хочу я ? щоб знов пекла мене війна в журбі (*А. Малишко*).
Б. Вдалині хиталися дерева ? і синів задуманий прибій (*В. Сосюра*).
В. В повітрі дощ ? гречка пахне тепло ? немов розлився бурштиновий мед (*М. Рильський*).

7. Позначте рядок, у якому всі дієприкметники пишуться з *не* разом:

- А. не/прийняті закони, не/виконане завдання, не/змінюване слово;
Б. ще не/прочитана книга, ще не/розв'язана проблема, зовсім не/вишитий рушник;
В. не/доплетений до кінця кошик, не/скошена зовсім трава, не/прочитана книга;

8. Позначте складнопідрядне речення з підрядним означальним:

- А. Захар Копистенський вславив себе "Книгою о вере", що її дуже шанували навіть у Москві (*І. Огієнко*).
Б. Косять комишанці очерет здебільшого взимку, коли заплаву скують морози (*О. Гончар*).
В. Така краса, висока і неіменна, що хоч спинись і з Богом говори (*Л. Костенко*).

9. Позначте речення, в якому між підметом і присудком ставиться тире:

- А. Коріандр ? важлива ефіроолійна культура (*Із журналу*).
Б. Поміч у свій час ? як дощ у посуху (*Прислів'я*).
В. Хвастун ? як пустий чоловік.

10. Позначте речення з неузгодженими означеннями (розділові знаки

пропущено):

А. Скрізь чути дитячі голоси ? дзвінки ? веселі (О. Донченко).

Б. Була темна ? осіння ніч (П. Мирний).

В. Шлях з півдня на північ ? складний шлях для туристів (Із журналу).

11. Рецензія - це:

а) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень;

б) найпоширеніша форма публічного виступу;

в) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю.

12. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Це:

а) рецензія;

б) відгук;

в) анотація.

13. Письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел - це:

а) рецензія;

б) наукова робота;

в) відгук.

14. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа - це:

а) висновок;

б) рецензія;

в) відгук;

г) анотація.

Методичні вказівки
до самостійної роботи та виконання контрольної роботи
з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”
для студентів заочної форми навчання
усіх напрямів підготовки.

Укладач: доц., к.філол.н. Троян А.О.

Підписано до друку _____ Формат 60×84 / 16. Папір офсетний.
Друк офсетний. Ум. друк. арк. 1,63
Тираж 300 прим. Зам. № __

Надруковано з готового оригінал-макета

Одеський державний екологічний університет
65016, Одеса, вул. Львівська, 15