## *МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ*

Студент-заочник після опрацювання теоретичного і практичного матеріалу виконує контрольну роботу за своїм варіантом. Кожна контрольна робота складається з п’яти питань:

1) перше і друге питання з лексики української мови;
2) третє і четверте - практичне завдання з складання ділового документа;
3) п’яте - завдання з орфографії та граматики.

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

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

**Вимоги до контрольної роботи**

1. Контрольна робота має бути виконана відповідно до передбаченого варіанта. Якщо робота буде виконана не за своїм варіантом, вона повертається студенту без перевірки для повторного виконання.
2. Контрольна робота має бути виконана українською мовою, написана власноруч.
3. Потрібно вказати номер варіанта.
4. Номер і назви завдань вказуються безпосередньо перед їх виконанням.
5. Назву кожного питання потрібно підкреслити.
6. Відповідь на кожне наступне питання необхідно починати з нової сторінки.
7. Відповідь слід писати акуратно, розбірливим почерком, кульковою ручкою одного кольору, скорочення слів не допускаються, крім загальноприйнятих.
8. Наприкінці роботи наводиться перелік використаної літератури роботи,ставиться дата виконання роботи, підпис, а також залишається дві-три чисті сторінки для написання рецензії.

## *ПИТАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ*

1. Українська мова - національна мова українського народу. Закон про мови. Державний статус української мови.
2. Місце, роль і значення української мови у житті людини і суспільства.
3. Походження і розвиток мови української нації.
4. Стильові різновиди української мови.
5. Текстове оформлення ділових документів.
6. Основні ознаки офіційно-ділового мовлення.
7. Культура мови і мовний етикет. Норми української літературної мови.
8. Лексика української мови. Професійна лексика. Нормативна вимова, написання.

9. Діалектна лексика. Наведіть приклади діалектизмів, які ви чули, знаєте чи, можливо, користуєтесь ними у своїй розмовній лексиці.
10. Види усного ділового спілкування. Культура управління. Спілкування в колективі. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання.
11. Публічний виступ. Підготовка до виступу. Конспект. План. Тези. Повний текст. Композиція. Інтонація, жести, міміка. Вимова.
12. Жанри публічних виступів. Доповідь. Промова. Лекція. Бесіда.
13. Загальні вимоги до усного ділового мовлення.
14. Писемне мовлення. Одиниця писемного мовлення.
15. Іншомовні слова у діловому мовленні. Чому ряд іншомовних слів типу вишня, м'ята сприймаються як українські?
16. Правопис слів іншомовного походження.
17. Книжні й іншомовні слова в документах. Як ви розумієте поняття книжні слова? Наведіть приклади іншомовних слів, які найчастіше вживаються в ділових паперах у сфері виробництва, запишіть їх.
18. Мова і професія. Чому необхідне знання української мови на виробництві? Які шляхи збагачення професійної лексики? Що означає знати мову професії?
19. Граматична форма ділових документів. Які граматичні помилки зустрічаються у ділових документах? Які назви офіційних осіб є у вас у навчальному закладі? Запишіть їх.
20. Логічна послідовність документів.
21. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції.
22. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Запишіть п'ять речень із вставними словосполученнями. Поясніть їх правопис.
23. Числівники в діловому мовленні. Яку роль в ділових документах відіграють числівники? Як записуються складні та складені числівники?
24. Деякі особливості використання займенників в діловому мовленні. Які займенники можуть виступати в ролі іменника? Які займенники змінюють основу під час відмінювання?
25. Джерела виникнення української фразеології.
26. Одиниці мови. Що є основними одиницями мови? Що ми називаємо реченням?
27. Синтаксичні особливості ділових паперів.
28. Синтаксичні структури у діловому мовленні.
29. Що таке документ? Його характеристика.
30. Що таке заява? Реквізити її. Складіть зразок заяви про надання матеріальної допомоги.
31. Що таке заява? Складіть зразок заяви про вступ до навчального закладу.
32. Що таке розписка? Напишіть зразок розписки про отримання грошей.
33. Що таке доручення? Складіть доручення на отримання стипендії.
34. Реквізити доручення. Складіть доручення на придбання й доставку канцелярського приладдя.
35. Що таке довідка? Складіть довідку до навчального закладу.
36. Реквізити довідки. Складіть довідку до санаторію.

37. Які ви знаєте види довідок? Складіть довідку про те, що Ви є студентом.
38. Що таке наказ? Напишіть наказ про зарахування абітурієнтів до навчального закладу.
39. Напишіть наказ про відрахування студентів за неуспішність у навчанні.
40. Напишіть наказ про нагороду/премію на підприємстві чи в іншій установі.
41. Реквізити наказу. Напишіть наказ про дисциплінарне стягнення з приводу порушення норм торгівлі.
42. Що таке протокол? Складіть протокол зборів студентського колективу (групи) з питання надання гуртожитку.
43. Складіть протокол зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
44. Реквізити протоколу. Складіть протокол наради фермерів з питання приватизації технічних засобів.
45. Складіть протокол засідання педагогічного колективу.
46. Що таке витяг з протоколу? Його реквізити. Складіть зразок протоколу.
47. Що таке постанова? Реквізити постанови. Напишіть зразок.
48. Що таке акт? Складіть акт обстеження матеріального становища.
49. Складіть акт приймання продукції виробничо-технічного призначення.
50. Складіть акт обстеження житлового приміщення, що знаходиться в аварійному стані.
51. Складіть акт списання непридатних для користування меблів.
52. Реквізити акта. Складіть акт про транспортно-шляхову пригоду.
53. Що таке договір? Складіть договір між юридичними особами про виконання будівельно-монтажних робіт.
54. Складіть договір між приватними особами про найм/здавання квартири.
55. Реквізити договору. Складіть договір на постачання сировини.
56. Складіть договір між установами на оренду приміщення.
57. Що таке лист? Реквізити листа. Складіть два офіційні листи.
58. Що таке автобіографія? Її реквізити. Напишіть зразок автобіографії.
59. Що таке накладна? Реквізити накладної. Напишіть накладну на придбання матеріальних цінностей.
60. Що таке оголошення? Складіть оголошення про набір слухачів у школу менеджменту.
61. Реквізити оголошення. Складіть оголошення про передплату видань.
62. Складіть оголошення про набір на роботу.
63. Складіть оголошення про реалізацію товарів народного споживання.
64. Складіть оголошення про яку-небудь побутову послугу.
65. Що таке запрошення? Складіть запрошення на день народження.
66. Реквізити запрошення. Складіть запрошення на конкурс кращого виконання пісні.
67. Складіть запрошення на презентацію книги.
68. Складіть запрошення до подорожі.
69. Складіть запрошення до екскурсії.

70. Що таке розпорядження? Складіть розпорядження про дозвіл на дострокове складання екзаменів.
71. Відновіть у пам'яті, які розпорядження доводилось вам виконувати. Запишіть одне з них.
72. Що таке характеристика? Складіть характеристику свого товариша по навчанню.
73. Реквізити характеристики. Складіть атестаційну характеристику.
74. Складіть заяву про прийняття спадщини.
75. Складіть заяву про призначення пенсії.
76. Назвіть правила вживання великої літери у власних назвах з одного слова.
77. Назвіть правила вживання великої літери у власних назвах, які складаються з кількох слів.
78. Що таке наголос? Дайте характеристику українського наголосу. Наведіть приклади слів з варіантами наголосу і рухливим наголосом.
79. Коли пишеться м'який знак? Коли м'який знак не пишеться?
80. Коли ставиться апостроф? Коли апостроф не ставиться?.
81. Як змінюється префікс з- перед к, п, т, х? Наведіть приклади.
82. Наведіть відповідні приклади правопису префіксів пре- ,при-, прі-.
84. З поданими іменниками складіть речення так, щоб вони позначали загальні та власні назви.

*Вовк, заєць, лев, орел, сова, пугач, шпак, яструб.*

85. Придумайте по 10 іменників, що вживаються тільки в однині і тільки в множині. Складіть з ними (на вибір) по п'ять речень.

*86.* Напишіть слова разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.

*Електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, лісо/смуга, фото/журналіст, рута/м'ята, пів/овал, магазин/салон, кіно/репортаж.*

*87.* Від поданих загальних назв людей утворіть присвійні прикметники.

*Друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько.*

88. Визначити вид поданих нижче дієслів.

*Надати, підкреслити, занотувати, давати, скликати, зробити, прибути, закупити*.

89. Утворіть від поданих дієслів форми умовного способу та складіть з ними речення.

*Ходити, їхати, переходити, зустрічатись, вибирати, одержати, закінчити, вибачити, домагатись, змагатись.*

90. Утворіть від поданих (слів) дієслів форми наказового способу та складіть з ними речення.

*Заробляти, вирішувати, додавати, нагадувати, виконувати,планувати, відокремити, перекинути, доручати.*

91. Від поданих дієслів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними речення.

*Будувати, приймати, спирати, постачати, споруджувати, посилати, карбувати, проголошувати, друкувати, затухати*.

92. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду і складіть з ними речення.

*Читати, збиратись, піти, чути, сміятись, закривати, думати, пізнавати, пориватись, летіти, зупиняти, розповідати.*

93. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники доконаного виду і складіть з ними речення.

*Побігати, подивитися, намалювати, посунути, покласти, розгубитися, вдивлятися, поставити, закрити, почути, захопити.*

94. Від поданих числівників утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис.

*Шістнадцять, сім, три, десять, сімдесят, двісті, сорок п'ять, один, сімдесят сім, сорок, тридцять.*

95. Запишіть невеликий текст, характерний для вашої професії, використовуючи числівники.

96. З поданими словосполученнями складіть речення. Визначте, до яких груп належать числівники.

*Двоє вікон. П'ять сотих гектара. Троє друзів. Двісті тонн. Перший сорт. Сьома ранку. Мільйони рук. Четвертий квартал. 1996 рік. Безліч зірок.*

*97.* Запишіть слова разом, через дефіс, окремо. Поясніть їх правопис.

*Високо/високо/, не/ждано/не/гадано, тільки/тільки, близько/близько, з краю/в/край, до/в/подоби, за/рахунок, на/ відмінно, на/славу, на/весні, по/іншому, поза/торік.*

98. З кожної наведеної пари простих речень утворіть складне безсполучникове речення.

*Суддя дав сигнал. Футбольне змагання почалося. М'яч майстерно забили у ворота. Глядачі розійшлися зі стадіону.*

99. Подані прізвища запишіть у формі звертання, що складається із загальної назви та прізвища і поясніть написання.

*Андрієнко, Осипчук, Поліщук, Шевченко, Роговий, Тоцька, Кравець, Сергієнко, Бойко, Балій, Данилевич, Ярема.*

*100.* Складіть речення з поданими словами іншомовного походження.

*Агроном, таксі, кабінет, тонна, піаніст,колір, папір, журі, бандурист, маскарад, сюжет, касир.*

## *Таблиця розподілу питань контрольної роботи за варіантами*

| Перед остання цифра шифру | Остання цифра шифру | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 1,10<br>31,39,77 | 11,20<br>41,49,87 | 21,30<br>51,59,97 | 1,11<br>61,69,83 | 11,21<br>33,71,93 |
| 1 | 2,11<br>32, 40, 78 | 12,21<br>42, 50, 88 | 1,22<br>52, 60, 98 | 2.12<br>62, 70, 84 | 12,22<br>34, 72, 94 |
| 2 | 3,12<br>33, 41, 79 | 13,22<br>43, 51, 89 | 2,23<br>53, 61, 99 | 3,13<br>63, 71, 85 | 13,23<br>35, 73, 95 |
| 3 | 4,13<br>34, 42, 80 | 14,23<br>44, 52, 90 | 3,24<br>54, 62, 100 | 4,14<br>64, 72, 86 | 14,24<br>36, 74, 96 |
| 4 | 5,14<br>35, 43, 81 | 15,24<br>45, 53, 91 | 4,25<br>55, 63, 77 | 5,15<br>65, 73, 87 | 15, 25<br>37, 75, 97 |
| 5 | 6, 15<br>36,44,82 | 16, 25<br>46,54,92 | 5, 26<br>56,64,78 | 6, 16<br>66,74,88 | 16, 26<br>38,76,98 |
| 6 | 7, 16<br>37, 45, 83 | 17, 26<br>47, 55, 93 | 6, 27<br>57, 65, 79 | 7, 17<br>67, 75, 89 | 17 ,27<br>39, 40,9 9 |
| 7 | 8, 17<br>38, 46, 84 | 18, 27<br>48, 56, 94 | 7, 28<br>58, 66, 80 | 8,18<br>68, 76, 90 | 18,28<br>32, 41, 100 |
| 8 | 9, 18<br>39, 47, 85 | 19, 28<br>49, 57, 95 | 8, 29<br>59, 67, 81 | 9,1 9<br>31, 69, 91 | 19, 29<br>33, 42, 77 |
| 9 | 10, 19<br>40, 48, 86 | 20, 29<br>50, 58, 96 | 9, 30<br>60, 68, 82 | 10, 20<br>32, 70, 92 | 20, 30<br>34, 43, 78 |

## *Продовження таблиці розподілу питань контрольної роботи за варіантами*

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

***Список рекомендованої літератури***


1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009. – С.20-72
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед.навч. закладів.- 9-те вид., доп та перероб.. - Х.: ФОП Співак Т.К., 2011.- 400 с.
3. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір: [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
5. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005. - С. 7-29, 37-52.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.- 4-е вид.випр. і доповн.– К.:Алерта, 2014.-696 с.
7. Шевчук С.В. Усне і писемне ділове спілкування. Підручник. – К.: Алерта, 2015. – 448 с.