

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ  
З ДИСЦИПЛІНИ

# УКРАЇНСЬКА МОВА

*(за професійним спрямуванням)*

*(для студентів 1 курсу заочної форми навчання  
напряму підготовки 6.030601 – «Менеджмент»)*

ХАРКІВ – ХНУМГ – 2013

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.030601 – «Менеджмент) / Харк. нац. ун-т. міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: О. В. Кір'янова. – Х.: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. – 16 с.

Укладач: О. В. Кір'янова

Рецензент: канд. педагог. наук, доцент О. О. Жигло

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки, протокол № 5 від 17 січня 2012 р.

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
Заняття 1.....	4
Заняття 2.....	5
Заняття 3.....	6
Заняття 4.....	7
Заняття 5.....	9
Заняття 6.....	10
Теми для самостійного вивчення .....	11
Тестові завдання для самоконтролю .....	12
Рекомендовані джерела .....	15

## ПЕРЕДМОВА

Дані методичні вказівки призначені для студентів 1 курсу заочної форми навчання, які вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Їх мета – допомогти студентам здобути навички практичного застосування теоретичних знань, отриманих під час лекційних занять.

Методичні вказівки складаються з 6 занять, що відповідають програмному матеріалу курсу і містять навчальні матеріали зі стилістики, лексики, граматики, фразеології української мови, а також вправи на оволодіння нормами усного та писемного ділового мовлення.

Виконання поданих завдань допоможе студентам поглибити знання з української мови та сприятиме формуванню їх мовленнєвої культури.

## ЗАНЯТТЯ 1

### 1. ЗНАЙДІТЬ ПОМИЛКИ В ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ. ВІДРЕДАГУЙТЕ ЇХ.

#### Зразок 1

*Директору НП «Хімпром»  
Сватову П.А.  
від Вахрушева Миколи  
Андрійовича, який проживає  
за адресою: (м. Харків,  
вул. Мирна, 5, кв.14).*

#### З а я в а

Прошу звільнити мене з моєї посади в зв'язку з власним бажанням.  
2. жовтня 2009 р.  
(підпис) Вахрушев М.А.

#### Зразок 2

*Директору харківської  
гімназії № 3 м. Харкова  
Проценку Альбіні Василівні*

#### З а я в а

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя біології.  
1. Автобіографія.  
2. Копія диплома про закінчення освіти.  
3. Трудова книжка.  
4. Особистий листок з обліку кадрів.

### 2. ЗАПИШІТЬ ПОДАНІ СЛОВА УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.

Аренда	предприниматель	отчисления	ссуда
пошлина	ущерб	взнос	расходы
взыскание	сделка	налогообложение	
смета	отчёт	снабжение	

### 3. ЗРОБИТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВИБІР СЛІВ.

1. Головуючий ( розгорнув, розкрив, відкрив, відчинив) чергове засідання профспілкового комітету.
2. Сьогодні по телебаченню виступатиме ( нинішній, діючий, чинний, теперішній, існуючий) президент.
3. Я (гадаю, вважаю, рахую), що проект реконструкції старої частини міста затвердять.
4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років.
5. Безперечно, що ці два факти не можна(зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати).
6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.
7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі помилки.
- 8.(Уздовж, на протязі, упродовж, протягом, уповдовж) усієї подорожі ми жодного разу не зупинялися.
9. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.
10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту.

## ЗАНЯТТЯ 2

### 1. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНІ ДОКУМЕНТИ.

#### Зразок 1

*Декану факультету  
Харченко С.В.*

Пояснювальна записка

Я спізнився на першу пару сьогодні, бо їздив в лікарню.

Студент 1 курсу вашого факультету Сергієнко Антон (підпис)

#### Зразок 2

*Начальнику цеху № 5  
Акціонерного товариства  
Петрушенка Ф.Д.*

Доповідна Записка

На другій зміні сталося таке: Смоляков Костянтин порушив правила експлуатації конвеєра. Через це трохи не сталося аварія.

25.09.2009

Майстер дільниці

### 2. ПОДАНІ ПРИЗВИЩА ЗАПИШІТЬ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.

Буслаев	Зоин	Свечкин	Афанасьев
Григорович	Ёлкин	Купецкий	Виноградов
Гурьин	Малик	Толмачёв	Пригорный
Иващенко	Цыганов	Снегов	Фадеев
Ермаков	Вольных	Бабич	Тёркин

### **3. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ.**

захисний імунітет  
семеро комп'ютерів  
по місцю роботи  
мішати спілкуватися  
об'явити приказ  
відноситися сумлінно  
вільна вакансія

приймав участь  
одержати навички  
три випадка  
потерпіти невдачу  
здавати екзамени  
рішитися на вчинок  
бувний директор

### **4. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНІ РЕЧЕННЯ.**

1. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні навколишньої середовища.
2. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімічного комбінату.
3. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидковилічився.
4. Треба негайно прийняти строгі заходи.
5. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали стипендію й встигли взяти квитки на поїзд.
6. Колега розповів мені про нові підприємства, що заплановані на наступний місяць.
7. Постачальники прислали вантаж несвоєчасно.
8. Лікування нежиті слід починати з перших ознак.
9. На площі зібрався натовп школярів, що закінчили школу.
10. Ательє запрошує на роботу одну швею та двоє чоловіків.

## **ЗАНЯТТЯ 3**

### **1. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНИЙ ДОКУМЕНТ. ДОДАЙТЕ НЕОБХІДНІ ВІДОМОСТІ.**

#### **Автобіографія**

Черевченка Анатолія, 1985 р.н.

У 2002 році вступив в ХНУ ім. В. Н. Каразіна на історичний факультет. У 2007 році закінчив навчання, отримавши спеціальність «Викладач історії». Того ж року почав працювати у ЗОСШ № 7 м. Павлоград вчителем.

Живу з батьками та братом.

Домашня адреса: м.Павлоград, пров. Ясний, 31, кв. 9.

16.11.2009

підпис

### **2. ЗАПИШІТЬ ПОДАНІ ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ У ФОРМІ КЛИЧНОГО ВІДМІНКА.**

Тихін Юхимович  
Данило Йосипович  
Гордій Кіндратович  
Лазар Макарович  
Федір Хомич  
Зиновій Єпіфанович  
Гнат Климентійович

Антоніна Силантіївна  
Соломія Любомирівна  
Зорина Мифодіївна  
Лідія Станіславівна  
Анфіса Овер'янівна  
Наталія Терентіївна  
Стефанія Власівна

### 3. З ЯКИМИ ІЗ ЗАПРОПОНОВАНИХ ПРИКМЕТНИКІВ СПОЛУЧАЮТЬСЯ ІМЕННИКИ.

*відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення*

Виробничі	родинні	доброзичливі	міжнародні
господарські	громадські	грошові	ворожі
промислові	дипломатичні	товарні	класові
кредитні	земельні	майнові	уважні
суспільно-політичні			економічні

### 4. ПІДБЕРІТЬ УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ ДО СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ.

Девальвація	екстравагантний
дилетант	електорат
дикція	інваріантний
еволюція	інгредієнт
егіда	інертний
екземпляр	ініціатива
екіпіровка	інкримінувати

### 5. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНІ РЕЧЕННЯ.

1. Нарешті разом з делегацією всі присутні пішли в актовий зал.
2. У минулому місяці передовим авангардом був Запорізький філіал.
3. Важко рішитись й прийняти це пропозиція.
4. В день на наш адрес прийшла по пошті цінна бандероль.
5. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат.
6. Легкова з офіційними лицями мала виїхати у одинадцять ранку.
7. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному році.
8. Залізнодорожна каса була закрита на переучот.
9. Друзі допомогли нам перемогти усі труднощі.
10. Після успішної кругосвітної подорожі мандрівники на решті повернулися до дому.

## ЗАНЯТТЯ 4

### 1. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНИЙ ДОКУМЕНТ. ДОДАЙТЕ НЕОБХІДНІ ВІДОМОСТІ.

резюме

Лапченко Катерина Андріївна

**Мета:** заміщення вакантної посади редактора журналу «Підприємець»

**Освіта:** закінчила Педагогічний університет

**Досвід роботи:** з 1998 по 2003 рік працювала учителем української мови та літератури у ЗОСШ № 26 м.Харкова. З 2004 по 2007 рік була редактором газети «Ранок»

**Додаткові відомості:** володію ПК.

## **2. РОЗКРИЙТЕ ДУЖКИ, ПОСТАВИВШИ СЛОВА У ПОТРІБНОМУ ВІДМІНКУ.**

Площа (Тарас Шевченко);	з секретарем (Петро Найда);
у бухгалтера (Віра Мотрич);	при директорові (Сергій Осика);
для уповноваженого (О.Музиченко);	за участю (Ганна Чубач);
відповідального(Савелій Рубченко);	від керівника(Семен Горенко);
пам'ятник (Леся Українка);	вулиця (Олександр Бойченко);
фонд імені (ВасильСимоненко);	музей (Олександр Довженко);
заступників (Михайлина Ярова);	портрет (Іван Мазепа);
вулиця (Герої Севастополь);	панові (Георгій Омельчук).

## **3. ЗРОБІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВИБІР СЛІВ.**

1. Літак було знято з виробництва (у зв'язку з, з-за, завдяки, в силу – його конструктивні недоліки).
2. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через – відсутність належних приміщень).
3. Вирішити питання (з, про, через – постачання дизпалива).
4. Подати заяву (про, на, по – звільнення).
5. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з – наказ).
6. Робота виконана (з, по, відповідно до – план).

## **4. УТВОРІТЬ ВІД ПОДАНИХ ІМЕН ЖІНОЧІ ТА ЧОЛОВІЧІ ФОРМИ ІМЕН ПО БАТЬКОВІ.**

Андріан	Іраклій	Аркадій	Кирило
Борис	Лаврентій	Вікентій	Мар'ян
Гаврило	Савелій	Георгій	Тихін
Демид	Феодосій	Єлісей	Юлій
Захар	Яким	Віктор	Юрій

## **5. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНІ РЕЧЕННЯ.**

1. На цегляному заводі дуже велика текучість кадрів.
2. Приказ про празничні вихідні об'явили вечером.
3. Відпечатаний тираж афіш послали в агенство по пошті.
4. Чергуючі забезпечували хороший порядок.
5. Комісія по перевірці знайшла багаточисельні недостатки.
6. Сторони домовилися про влаштування спільних міроприємств.
7. Срок дії приказу стік у прошлому році.
8. Сьогодні можна заказать підписні видання.
9. По факсу прийшло нове повідомлення.
10. Довга переписка між двома арендними підприємствами скінчилася в арбітражному суді.



## ЗАНЯТТЯ 5

### 1. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНИЙ ДОКУМЕНТ.

Характеристика

*на Товмаченко Сергія Івановича,  
студента 1 курсу ХНАМГ*

Товмаченко С.І. навчається в нашій Академії з 2007 року. Є сумлінним студентом. Гарно поводить себе з усіма. Завжди ввічливий та охайний. Має легку вдачу, сірі очі, біляве волосся. Веселий, привітний. У позанавчальний час відвідує секцію вільної боротьби. Приймав участь у змаганнях і зайняв друге місце. Всі у групі його люблять.

Зауважень нема.

17.03.2009

Декан ф-ту

підпис

Веремейко К.Б.

### 2. ДОБЕРІТЬ УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ ДО СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ.

Реанімація	стабілізація	симулювати
фіктивний	синхронний	цензура
специфічний	шаблон	симптом
статичний	селекція	трансформація

### 3. РОЗКРИЙТЕ ДУЖКИ. ЗРОБІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВИБІР СЛІВ.

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби.

2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї.

3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця.

4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики.

5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності.

### 4. ВІД ПОДАНИХ ІМЕННИКІВ УТВОРІТЬ ПРИКМЕТНИКИ.

Надлишок	інвестиція	акціонер
якість	прибуток	банк
кошторис	фірма	криза
чек	готівка	суспільство
біржа	депозит	план
рентабельність	спонсор	бухгалтер
баланс	кредит	галузь
товар	оренда	податок

## ЗАНЯТТЯ 6

### 1. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНИЙ ДОКУМЕНТ. ДОДАЙТЕ НЕОБХІДНІ ВІДОМОСТІ.

Доручення

Я, Лубенко Марина Олександрівна, паспорт серії ... № ....., виданий 10.12.99 Київським ЗВ ХМУ УМВС України в Харківській області, доручила одержати мою заробітну плату за вересень Степанову О.В.

11.10.2009

Начальник цеху №1

підпис

підпис

### 2. ДОБЕРІТЬ УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ ДО СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ.

Ізолювати	інтерпретація	ілюзія
Імпонувати	кастинг	іmunітет
Інсинуація	композиція	інтервал
Інтервенція	комунікабельний	інцидент
Коаліція	компетенція	компроміс

### 3. ЗРОБІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ВИБІР СЛІВ.

1. Після перевірки ми провели (загальні, спільні) збори колективу.
2. Нас не (ознайомили, познайомили) з наказом.
3. Комісія прийняла (правильне, вірне) рішення.
4. (За результатами, за наслідками) перевірки виявлено велику нестачу матеріальних цінностей.
5. Прізвища членів комісії слід (розташовувати, розміщувати) в алфавітному порядку.
6. Ми виконали поставлені перед нами (завдання, задачі).
7. Запрошені особи (засвідчили, посвідчили, завірили) підписами акт про нещасний випадок.
8. Повідомлення надійшло на (ваш адрес, вашу адресу).
9. Акт було складено у трьох (примірниках, екземплярах).
10. Під час ревізії виявлено (нестачу, недостачу) коштів.

### 4. ВІДРЕДАГУЙТЕ ПОДАНІ РЕЧЕННЯ.

1. Представники делегацій заключили договір про співробітництво.
2. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.
3. По слідуєчому питанню виступить голова комісії.
4. Сучасні форми переписки склалися понад 150 років тому.
5. У засіданні приймали участь представники різних організацій.
6. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища.
7. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, фермери добилися певних результатів.
8. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові Вченої ради.
9. В обов'язки секретарші входить ведення документації.
10. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

## ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

**Тема 1.** Функції мови в суспільстві. Національна мова і духовна культура народу.

**Тема 2.** Функціональні стилі як суспільно обумовлена, внутрішньо об'єднана система мовних засобів.

**Тема 3.** Проблеми впорядкування й удосконалення сучасної української термінології. Соціолінгвістичні фактори використання української науково-технічної термінології у різних галузях.

**Тема 4.** Критерії класифікації документів.

**Тема 5.** Вживання вузькоспеціальних, загальнонаукових, міжнаукових термінів. Вимоги до терміновживання.

**Тема 6.** Уніфікація і стандартизованість мови і стилю офіційно-ділових документів.

**Тема 7.** Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю: канцелярські штампи, термінологія, граматичні особливості мови.

**Тема 8.** Текст службового документа, види текстів. Способи викладання матеріалу в документі

**Тема 9.** Особливості вживання іменників, прикметників, дієслів, числівників у професійному мовленні. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.

**Тема 10.** Професійна лексика у мові документа.

**Тема 11.** Усне та писемне ділове спілкування, його особливості і специфіка.

**Тема 12.** Поняття про книжні слова.

**Тема 13.** Особливості синтаксису в діловому мовленні.

**Тема 14.** Комунікативні якості офіційного мовлення.

**Тема 15.** Мовленнєві норми у професійно-службових стосунках

**Тема 16.** Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.

**Тема 17.** Складові частини техніки мовлення: інтонація, дикція, артикуляція. Невербальні засоби в усному публічному мовленні.

**Тема 18.** Логіко-композиційне структурування усної публічної доповіді, ділової дискусії.

**Тема 19.** Аналіз мовленнєвої поведінки в ситуаціях професійно-ділових стосунків.

**Тема 20.** Іншомовна лексика в сучасній українській мові. Особливості вживання іншомовних слів у документації.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

### 1. Продовжіть думку.

- Мова – це найважливіший засіб ...
- Мова існує у двох формах ...
- Державний статус української мови закріплено в ...
- Основоположником сучасної української літературної мови називають ...

### 2. Мова виконує у суспільстві такі функції:

- а) мислетворчу, пізнавальну, відбіркову, розділову;
- б) культуросносну, експресивну, номінативну, описову;
- в) комунікативну, пізнавальну, номінативну, естетичну.

### 3. Державна мова – це:

- а) найважливіший засіб спілкування;
- б) закріплена законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах держуправління та діловодства;
- в) єдина національна мова народу.

### 4. Літературна мова – це:

- а) унормована форма загальнонародної мови;
- б) нижча форма загальнонародної мови;
- в) державна мова.

### 5. Літературна мова реалізується:

- а) в усній та писемній формах;
- б) у територіальних діалектах.

### 6. Норма літературної мови - це:

- а) міра, розмір чого-небудь;
- б) порядок, стан, вигляд;
- в) сукупність мовних засобів.

### 7. Уточніть, які норми літературної мови регулюють:

- правильність наголошення слів, вимови звуків (орфографічні, орфоепічні);
- правильність написання слів (граматичні, орфографічні);
- правильність слововживання, поєднання слів (лексичні, пунктуаційні);
- правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів (граматичні, лексичні);
- правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю (лексичні, стилістичні).

### 8. Мовний стиль – це:

- а) різновид мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території;
- б) різновид мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності;
- в) різновиди текстів.

### 9. Офіційно-діловий стиль – це:

- а) мова ділових паперів;
- б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
- в) письмове знаряддя часів середньовіччя.

### 10. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

- а) вживання наукових термінів;
- б) наявність реквізитів;
- в) використання емоційно забарвлених слів.

**11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:**

- а) двозначності тлумачення змісту;
- б) наявності наукових термінів;
- в) точності формулювань.

**12. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, - це:**

- а) дублікат;
- б) витяг;
- в) документ.

**13. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:**

- а) діловодством;
- б) етикетом.

**14. За стадіями створення документів виділяють:**

- а) стандартні, нестандартні;
- б) оригінали, копії;
- в) оформлені на папері, дискеті, фотоплівці.

**15. За місцем укладання виділяють такі групи документів:**

- а) вхідні, вихідні;
- б) особисті, службові;
- в) внутрішні, зовнішні.

**16. До групи довідково-інформаційних документів належать:**

- а) інструкції, статuti, правила;
- б) характеристики, розписки, доручення;
- в) протоколи, акти, пояснювальні записки.

**17. За формою документи поділяються на такі групи:**

- а) стандартні, нестандартні;
- б) прості, складні;
- в) службові, особисті.

**18. За походженням документи поділяються на:**

- а) особисті, службові;
- б) вхідні, вихідні;
- в) прості, складні.

**19. Укажіть правильний варіант відповіді.**

а) Терміни – слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.

б) Професіоналізми – це або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.

в) Жаргонізми – усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.

г) Фразеологізми – специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи.

д) Книжні слова – слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

**20. Автобіографія – це:**

- а) документ, у якому засвідчуються біографічні факти;
- б) документ, у якому особа у хронологічній послідовності подає опис свого життя;
- в) документ, у якому надається оцінка професійних успіхів особи.

**21. Характеристика – це:**

- а) документ, у якому подаються відомості про навчання, трудову діяльність укладача;
- б) документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей особи;
- в) опис життя та діяльності працівника.

**22. Документ, який підтверджує певні дії, що відбулися – це:**

- а) доручення;
- б) доповідна записка;
- в) розписка.

**23. Довідка може бути:**

- а) стандартна, нестандартна;
- б) особиста, службова;
- в) таємна, цілком таємна.

**24. Питання, що розглядаються на зборах, нарадах, складають:**

- а) питання протоколу;
- б) порядок денний;
- в) повістку дня.

**25. Текст характеристики викладають від:**

- а) третьої особи;
- б) другої особи;
- в) першої особи.

**26. Реквізитом якого документа є підстава:**

- а) особистої заяви;
- б) особистої розписки;
- в) службової розписки.

**27. Документ, у якому укладач пояснює свої вчинки, називається:**

- а) звіт;
- б) пояснювальна записка;
- в) заява.

**28. Пояснювальні записки поділяються на:**

- а) особисті, службові;
- б) звичайні, термінові;
- в) організаційні, інформаційні.

**29. Мовний етикет – це**

- а) розроблені правила правопису;
- б) правила поведінки;
- в) правила спілкування.

**30. Культура писемного й усного мовлення полягає в тому, щоб:**

- а) досконало знати мовні норми і послідовно дотримуватись їх;
- б) користуватись мовою у повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм слів, словосполучень, конструкції речень.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
2. Бурячок А. Универсальный русско-украинский словарь. – К., 2000.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., 2001.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2006.
5. Зубков М. Російсько-український, українсько-російський словник. – Харків, 2001.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
7. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л., 1996.
8. Український правопис /АН України. Ін-т мовознавства ім. О.Потебні; Ін-т укр. мови – К., 2000.
9. Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К., 2000.

*Навчальне видання*

Методичні вказівки  
до практичних занять та самостійної роботи  
з дисципліни

**«УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

*(для студентів 1 курсу заочної форми навчання  
напрямку підготовки 6.030601 – «Менеджмент»)*

Укладач: **КІР'ЯНОВА** Олена Василівна

Відповідальний за випуск: *І. М. Золотарьова*

*В авторській редакції*

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2012, поз.571 М

Підп. до друку 10.04.2012

Друк на різнографі.

Зам. №

Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 0,82

Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12. 05. 2011 р.