



Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Харків 2019

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

для студентів факультету економіки та менеджменту

Спеціальність:

281 «Публічне управління та адміністрування»

073 «Менеджмент»

Затверджено на засіданні
кафедри української та російської мов.
Протокол № 7 від 28 серпня 2019

Харків 2019

Методичні вказівки до виконання контрольних завдань з української мови за професійним спрямуванням для студентів факультету економіки та менеджменту. Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»; 073 «Менеджмент» / Укладач: І.Є. Мартинова. – Харків: ХНУБА, 2019. – 28 с.

Рецензент І.В. Мілева

Кафедра української мови та мовної підготовки іноземних громадян

Методичні вказівки, запропоновані для студентів факультету економіки та менеджменту (Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»; 073 «Менеджмент») допоможуть навчитися правильно укладати рукописні документи, опанувати ключові моменти професійного спілкування, звернути увагу на основні правила і закони перекладу з російської мови на українську, здобути певних навичок у професійному спілкуванні.

Тексти для перекладів підібрані згідно з програмою вивчення ділового мовлення.

Граматичні тести складені з урахуванням новітніх вимог методики викладання української мови.

Використання даних тестів для перевірки знань сприятиме формуванню мовної культури майбутніх фахівців.

Дані тести також можуть бути використані для роботи зі студентами усіх факультетів.

ВСТУП

Метою виконання контрольних завдань з української мови за професійним спрямуванням є перевірка знань студентів за трьома аспектами:

1. Укладання та оформлення ділових паперів з професійного спілкування.
2. Переклад канцелярської термінології та зв'язного тексту офіційно-ділового стилю.
3. Знання фахової термінології та основ професійного спілкування.

До виконання першого завдання необхідно приступати, спочатку повторивши або вивчивши певний теоретичний розділ матеріалу зі складання та оформлення ділових паперів.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу і відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю.
 2. Від першої особи викладати текст у таких документах, як:
 - а) автобіографія;
 - б) заява;
 - в) наказ;
 - г) службова записка.
 3. Від третьої особи викладати текст у таких документах, як:
 - а) акт;
 - б) трудова угода, договір, контракт;
 - в) запрошення, оголошення.
 4. Надавати перевагу вживанню прямого порядку слів у реченні.
 5. Уникати вживання багатозначних слів, образних висловів та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним.
 6. Не обтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їх український відповідник.
 7. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури.
 8. Слідкувати за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів.
 9. Надавати перевагу простим реченням, мовним кліше, "канцеляризмам".
- Юридична сипа документа забезпечується встановленням для кожного різновиду документів комплексом реквізитів - обов'язкових елементів укладання документа. Також потрібно звернути увагу на чітку послідовність і розташування їх у документі.

Слід пам'ятати, що офіційно-діловому стилю притаманні певні стильові ознаки.

1. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні.
2. Точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів.

3. Документальність (кожний офіційно-діловий папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість.

4. Наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову.

5. Суворе регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

Укладаючи документ, треба звернути увагу на особливі мовні засоби, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме:

1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології ("брати участь", "регламентація дій");

2) наявна фразеологія повинна мати специфічний характер ("висунути пропозицію", "поставити до відома");

3) обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;

4) синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;

5) чітко регламентоване розміщення та будова тексту: обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів;

6) до мінімуму зведено використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком.

Приклад:

1. Дайте визначення дорученню як документу.

Які бувають доручення?

Складіть доручення на отримання грошового переказу.

Доручення - це письмове повноваження, яке видається установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержання грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення буває особисте і службове.

Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Підпис довірителя має бути завірений керівником установи, організації чи підприємства, де він навчається або працює. Текст пишеться довільно. Обов'язковими є реквізити: прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; зміст дії; назва установи, де виконуються операції; підпис довірителя; дата написання документа та дата засвідчення підпису; кругла печатка.

Доручення

Я, Василенко Олександр Петрович, доручаю Петренку Сергію Іллічу отримати грошовий переказ у сумі 20 (двадцять) гривень, що надійшов на моє ім'я з редакції газети "Будівельник"

30 жовтня 2019 р.

(Підпис)

Підпис студента
Василенка О.П. засвідчую:
Декан будівельного факультету
Харківського національного університету
будівництва та архітектури (Підпис) А.В. Самійленко
30 жовтня 2019 р

Зверніть увагу!

Прізвища Василенко та Петренко пишуться відповідно до усталених норм правопису, тобто змінюються за відмінками і мають закінчення іменників чоловічого роду.

Використовуючи терміни, треба пам'ятати, що, на відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього можна легко уникнути, якщо вживати терміни лише в тій формі та значенні, які зафіксовані в словниках останніх видань.

При складанні офіційних документів часто вживають неологізми (слова, що позначають нові поняття і предмети). Ці слова поділяються на дві групи: неологізми, які стали термінами, та неологізми-професіоналізми. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення в мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати в діловій мові. Це слова типу "автосалон", "інформація", "фінанси", "прогрес", "політика", "комп'ютер", "робот", "бланк", "бандероль" та інші.

Неологізми другої групи не варто вживати в офіційно-діловій мові, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники традиційного значення.

Наприклад:

анархія - безвладдя;
бартер - обмін;
дебати - обговорення;
домінувати - переважати;
прерогатива - перевага;
ексклюзивний - виключний;
екстраординарність - особливість;
електорат - виборці;
ідентичний - однаковий, тотожний;
інцидент - випадок;
конвенція - угода;
пролонгація - продовження.

Оформляючи документ, не слід забувати, що офіційно-діловий стиль вимагає уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності і замінити їх нейтральними, книжними іменниками.

Зверніть увагу на те, що іменники на означення статусу, професії, посади,

звання (у більшості випадків) вживаються у чоловічому роді, наприклад:

Неправильно:

Викладачка хімії

Касирша заводу

Лаборантка відділу

правильно:

викладач хімії

касир заводу

лаборант відділу

2. Виконуючи друге завдання, треба пам'ятати, що переклад російських словосполучень на українську мову не завжди буде дослівним. Українська мова має багато своїх усталених канцеляризмів, відмінних від російських.

ДОРУЧЕННЯ

Завдання 1.

1. Дайте визначення дорученню як документу.

Які бувають доручення?

2. Складіть офіційне доручення на отримання канцелярських товарів.

Завдання 2. Перекладіть словосполучення.

Заслуживать внимания;

Денежные средства;

Вовлекать в работу;

В силу изложенного;

В остальной части;

Удерживаемая сумма;

Текущий счет;

Считать возможным;

Считать целесообразным;

Экономить денежные средства.

Завдання 3. Зробіть переклад тексту.

ТЕКСТ. ФОРМИРОВАНИЯ СТОИМОСТИ КВАДРАТНОГО МЕТРА НЕДВИЖИМОСТИ.

Откуда берется цена квадратного метра, и какие параметры влияют на стоимость жилья в новостройках? У каждого расчетчика стоимость образуется по своим уникальным параметрам. Формирование цифр начинается с понимания ценности месторасположения объекта, его транспортных потоков и инфраструктурных составляющих местности. Далее стоит учитывать концепцию комплекса, его отличительные особенности и класс. Исходя из класса, застройщик подбирает материалы и детали, используемые при строительстве зданий. Полный пакет разрешительных документов также в значительной степени влияет на ценообразование. Например, на рынке есть ряд объектов, которые строятся практически без документации, их цена сильно ниже рыночной

Завдання 4. Виконайте переклад з російської мови на українську, зверніть увагу на прийменник ПО. Пам'ятайте, що в українській мові він вживається не часто.

По вашему усмотрению;
По обоюдному согласию;
По вине;
По воскресеньям;
По всем вопросам;
По делам службы;
По договоренности;
По инициативе;
По поручению;
По специальности;
По списку;
По причине чего;
По согласию сторон;
По совместительству;
По закону;
По болезни.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Цей документ видає адміністрація закладу, установи, організації на прохання працівника. При потребі вказують призначення характеристики. Видають її у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Вимоги до написання

1. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій дається характеристика, пишеться після назви, з правого боку, в родовому відмінку. Тут також зазначається рік або повна дата народження, посада, місце проживання (якщо потрібно).

2. Текст характеристики повинен містити такі відомості:

а) трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді);

б) ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);

в) моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);

г) висновки,

д) призначення характеристики (при потребі);

3. Підписувати характеристику може не тільки керівник установи, при потребі — й інші відповідальні особи.

Зразок ХАРАКТЕРИСТИКА

студента гр. М-11
факультету економіки та менеджменту
ХНУБА

Ткаченко Сергія Сергійовича,
1994 року народження.

Ткаченко С. С. навчається на I курсі факультету економіки та менеджменту Харківського національного університету будівництва та архітектури. До навчання ставиться сумлінно, має глибокі й міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Індивідуально підходить до вирішення поставлених перед ним завдань. Відрізняється особливою зібраністю, відповідальністю. Протягом навчання виявив активність у громадській та суспільній роботі.

Ткаченко С.С. вимогливий, насамперед, до себе, доброзичливий у ставленні до співкурсників. Користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

23.03.2019

Куратор гр. М11 (Підпис)

МП, П
.....

Ковальчук І.І.

Завдання 1. Перекладіть слова та словосполучення українською мовою, Вменять в обязанность, быть на хорошем счету, за отсутствием сведений, на общественных началах, общественное мнение, добрый по характеру, дисциплинарное взыскание, вне всякого сомнения, в течение всего года, в целях предотвращения, до сих пор, заслужить внимание, организация послала запрос, общественные отношения, деловые и моральные качества человека, вовлечь в работу, ввести в состав исполнителей, вынести благодарность, испытательный срок, в настоящее время, оставить под вопросом.

Завдання 2. Складіть речення із поданими словами.

Дисципліна, організація, характеристика, ретельно, старанно, активний, позитивний, пасивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, невірніважений.

Завдання 3. Подані прізвища запишіть українською мовою.

Ефимов, Савельев, Дернов, Благоев, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Демьянов, Лучанинов, Георгиев, Роцин, Шимчак, Гуцин, Муромцев, Астафьев, Светлов, Белов, Столетов, Котицкий, Миклошич, Сергеев, Пергачов, Куницын, Мирошников, Елютин, Пугачев, Зверев, Живков, Исаенков, Артемов, Алексеев, Мацеев, Тимирязев.

Завдання 4. Напишіть характеристику студента вашої групи.

РОЗПИСКА

Розписка – це письмовий документ, що складається на підтвердження певної дії, яка мала місце: передачі й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей. Розписка пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в розписці неприпустимі. В розписці можуть указуватися свідки, якщо виникає потреба в їхній присутності.

Вимоги до написання:

1. Назва документа пишеться посередині рядка з великої літери, крапка не ставиться;
2. прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку;
3. посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається розписка;
4. у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити строк, точне найменування матеріальних цінностей, предметів);
5. дата і підпис того, хто отримує цінності.

Зразок

Розписка

Мною, студентом факультету економіки та менеджменту Харківського національного університету будівництва та архітектури І.С. Соловійовим, отримано від бібліотекара М.В. Тарасенко для тимчасового користування на час канікул 1 (один) підручник з математики.

20 січня 2019 р.

(Підпис)

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує.

Грошові суми пишуться словами, а в дужках - цифрами.

Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Завдання 1. Перекладіть та запишіть українською мовою слова та словосполучення ділового та професійного спілкування.

Заверять действительность подписи, по собственному убеждению, по предварительным подсчетам, рабочий по происхождению, строить планы на будущее, утвердить к исполнению, ставить в известность, составить отчет, совершенствование существующих форм, приходит к убеждению.

Завдання 2. Складіть розписку.

1. На отримання грошей у сумі 800 грн.
2. На отримання двох комп'ютерів для роботи в лабораторії.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Тема 1 ФОНЕТИКА

Завдання 1 Букви я, ю, є позначають по два звуки в кожному слові рядка:

- А юний, нюанс, браконьєр, ересь;
- Б зграя, різьбяр, черв'як, мільярд;
- В ялина, бюджет, п'ять, боснієць;
- Г кар'єра, ювілей, сузір'я, пюре;
- Д зв'язок, ярлик, маєток, в'юнець.

Завдання 2 Однакова кількість звуків і букв у кожному слові рядка:

- А тьохкає, щемить, гривня, заява;
- Б щемління, пісня, місяць, любов;
- В зілля, дзеркало, з'єднати, нюанс;
- Г щедрість, пам'ять, ячмінь, людина;
- Д бджола, послання, дев'ять, рядок.

Завдання 3 Однакова кількість звуків і букв у кожному слові рядка:

- А життя, земля, соловей, яблунька;
- Б єдність, пояснення, юнь, щавель;
- В крапля, майор, зв'язок, дев'ять;
- Г контрастний, шлях, долоня яр;
- Д джем, листя, щедрість, весняний.

Завдання 4 На перший склад падає наголос у слові:

- А вітчим;
- Б засуха;
- В нести;
- Г подруга;
- Д дочка.

Завдання 5 На перший склад падає наголос у слові:

- А решето;
- Б котрий;
- В течія;
- Г жалюзі;
- Д ознака.

Завдання 6 На перший склад падає наголос у слові:

- А колесо;
- Б перепис;
- В фартух;
- Г новий;
- Д оптовий.

Завдання 7 На другий склад падає наголос у слові:

- А занесло;
- Б каталог;
- В кропива;
- Г одинадцять;
- Д ненависть.

Завдання 8 На другий склад падає наголос у слові:

- А діалог;
- Б дрова;
- В начинка;
- Г чорнозем;
- Д кілометр.

Завдання 9 Наголос на першому складі має кожне слово рядка:

- А перепел, донька, виголосити;
- Б спина, бюлетень, сказаний;
- В позначка, випадок, знаменник;
- Г цемент, камбала, подруга;
- Д оцет, живопис, відгомін.

Завдання 10 Наголос на другому складі має кожне слово рядка:

- А жадоба, байдужий, олень;
- Б квартал, ознака, русло;
- В видання, занести, середина;
- Г шовковий, документ, павич;
- Д шофер, громадський, бешкет.

Завдання 11 Наголос на третьому складі має кожне слово рядка:

- А привезти, каучук, чисельник;
- Б агрономія, сантиметр, поміщик;
- В кілометр, монолог, дивлячись;
- Г аргумент, соломинка, чотирнадцять;
- Д двоскладовий, компроміс, завдання.

Тема 2 ЛЕКСИКОЛОГІЯ

Завдання 1 Загальноживаними є всі слова рядка:

- А земля, золотий, вуйко, співати;
- Б світлий, весілля, книга, погляд;
- В кіно, барвистий, часто, пілігрим;
- Г влада, співаючи, міністр, десниця;
- Д переказувати, аваль, приїзд, синій.

Завдання 2 Діалектне слово вжито в реченні:

- А Отож-бо ти файно наговорив.
- Б Поспільство розступилось на аршини.
- В На стелі був барельєф: сцена виїзду на полювання.
- Г Молоді ланіти, очі і уста марніють зримо.
- Д І на оновленій землі врага не буде, супостата.

Завдання 3 Діалектне слово вжито в реченні:

- А Тут стояла Січ, тут димилися козацькі курені.
- Б Вівчарі знаходили притулок у гірських колибах.
- В У дощові дні хмари звисають сивими пасмами.
- Г Величні калити наповнені щирозолотими монетами.
- Д Молодиці перебирали язиком усіх дівчат на селі.

Завдання 4 Архаїзм ужито в реченні:

- А Німим отверзуться уста, прорветься слово, як вода.
- Б Несказанне, невимовне кобза промовляє і святими почуттями серце надихає.
- В Ось на краю Європи глевкий чорнозем набух.
- Г Сплять лісоруби в колибі, сняться їм сни прості.
- Д В зболілім серці, наче темна гадь, клубились сумніви, понурі думи.

Завдання 5 Історизм ужито в реченні:

- А Ви б давно мене медовістю убили, коб я вчасно від отрути не воскрес.
- Б Суддя поглянув на підсудну лаву: що каже нам убивиця на те?
- В Іде козак в Україну, мушкет за плечима.
- Г Благословен еси за добрі вісті.
- Д Шумлять у скринях зелені зерна льону.

Завдання 6 Запозиченими є всі слова рядка:

- А стіна, географія, поні;
- Б тополя, спорт, театр;
- В директор, музей, цирк;
- Г брошура, монітор, мрія;
- Д розум, партер, альбом.

Завдання 7 Немає лексичної помилки в словосполученні:

- А хронометраж часу;
- Б офіційна особа;
- В преїскурант цін;
- Г подарувати презент;
- Д перша прем'єра.

Завдання 8 Немає лексичної помилки в словосполученні:

- А пам'ятний сувенір;

Б вільна вакансія;
В моя автобіографія;
Г суверенна держава;
Д запитати питання.

Завдання 9 Немає лексичної помилки в словосполученні:

А ні в койому разі;
Б відповіді співпадають;
В слідує зупинка;
Г на ваш розсуд;
Д длялюбих цілей.

Завдання 10 Немає лексичної помилки в словосполученні:

А відношення до батьків;
Б коврове покриття;
В заставив прочитати;
Г часний сектор;
Д перегорнути сторінку.

Завдання 11 Немає лексичної помилки в словосполученні:

А чергувати в столовій;
Б розкрийте підручник;
В поступати в інститут;
Г небезпечний поворот;
Д бутилка шампанського.

Завдання 12 Немає лексичної помилки в словосполученні:

А участковий лікар;
Б печеня по-гуцульські;
В доказувати думку;
Г здавати екзамен;
Д смачні блюда.

Завдання 13 Немає лексичної помилки в словосполученні:

А бувші студенти;
Б блінчики з м'ясом;
В сказати зайве;
Г мебельна фабрика;
Д білети на потяг.

Завдання 14 Лексичну помилку допущено в рядку:

А вірно кохати;
Б приймати участь;
В впадати у вічі;
Г трапляться недоліки;

Д являється у сні.

Завдання 15 Лексичну помилку допущено в рядку:

- А вітальний адрес;
- Б екзаменаційний білет;
- В вступати до ліцею;
- Г святкові міроприємства;
- Д дипломатичні відносини.

Тема 3 МОРФОЛОГІЯ

Тема 3.1 Іменник

Завдання 1 Чоловічий рід мають усі іменники варіанта:

- А морок, какаду, маестро, ООН;
- Б Баку, продаж, столяр, денді;
- В Борнео, собака, аташе, Сибір;
- Г суддя, перекладач, путь, гімн;
- Д хлоп'ятко, козак, інститут, іній.

Завдання 2 Чоловічий рід мають усі іменники варіанта:

- А ступінь, балет, аташе, вісь;
- Б запис, галузь, нежить, гіпс;
- В збір, торнадо, шинель, степ;
- Г важіль, грань, дріб, ідальго;
- Д ячмінь, тюль, колібри, висип.

Завдання 3 Чоловічий рід мають усі іменники варіанта:

- А плач, кахель, накип, перекис;
- Б корч, емаль, аерозоль, толь;
- В клавіш, шагрень, порт'є, зал;
- Г рояль, розсип, продаж, путь;
- Д кір, пропис, прогрес, суміш.

Завдання 4 Жіночий рід мають усі іменники варіанта:

- А діагональ, північ, авеню, плов;
- Б живопис, мадам, жовч, челядь;
- В кефаль, гуаш, роль, нехворощ;
- Г тунель, скрижаль, бязь, ваніль;
- Д папороть, манжет, мігрень, туш.

Завдання 5 Жіночий рід мають усі іменники варіанта:

- А педаль, стаття, лебідь, подорож;
- Б ЧАЕС, мадам, розкіш, жовч;

В продаж, поезія, жирафа, міль;
Г купіль, ООН, дріль, радість;
Д миша, лоша, ртуть, Прип'ять.

Завдання 6 Середній рід мають усі іменники варіанта:

А кашне, метро, колібрі, манго;
Б кохання, листя, шосе, Черкаси;
В ЄС, завдання, збіжжя, пенсне;
Г кафе, шимпанзе, каное, відео;
Д Тбілісі, бароко, купе, таксі.

Завдання 7 Середній рід мають усі іменники варіанта:

А турне, ягня, весілля, Дніпро;
Б дівча, збіжжя, бароко, меню;
В немовля, плем'я, рілля, філе;
Г теля, куля, мартіні, авокадо;
Д пальто, канапе, віче, саямі.

Завдання 8 Спільний рід мають усі іменники варіанта:

А нероба, забіяка, юрист, бідолаха;
Б незграба, суддя, тренер, сирота;
В ледащо, лівша, рева, листоноша;
Г староста, професор, зануда, базіка;
Д ябеда, замазура, вельможа, роззява.

Завдання 9 До одного роду належать усі іменники ряду:

А Делі, Чернівці, Мехіко;
Б Стамбул, Сочі, Чикаго;
В Сена, Дністер, Міссурі;
Г Нікарагуа, Китай, Чилі;
Д Токіо, Сухумі, Онтаріо.

Завдання 10 Лише в однині вживаються всі іменники рядка:

А вазон, прикрість, зелень;
Б Крим, молоко, залізо;
В Дністер, козацтво, ім'я;
Г людство, сум, мальва;
Д радість, золото, вітер.

Завдання 11 Лише форму однини мають обидва іменника рядка:

А комашня, чапля;
Б молодь, нація;
В журба, сумнів;
Г кисень, кабінет;
Д сметана, вапно.

Завдання 12 Лише в множині вживаються всі іменники рядка:

- А** Карпати, проблеми, вечорниці;
- Б** входи́ни, народи, Альпи;
- В** дріжджі, заручини, обличчя;
- Г** перемовини, двері, ножиці;
- Д** уста, м'ясниці, перешкоди.

Завдання 13 Лише форму множини мають обидва іменники рядка:

- А** дебати, кеглі;
- Б** надра, бенкети;
- В** іменини, землі;
- Г** ворота, радощі;
- Д** штани, суперечки.

Тема 3.2 Прикметник

Завдання 1 Літеру **е** треба писати на місці пропуску в слові:

- А** алюміні...вий;
- Б** ключ...вий;
- В** реч...вий;
- Г** оранж...вий;
- Д** дощ...вий.

Завдання 2 Літеру **є** треба писати на місці пропуску в слові:

- А** насінн...вий;
- Б** матч...вий;
- В** помаранч...вий;
- Г** борщ...вий;
- Д** ясен...вий.

Завдання 3 Літеру **е** треба писати на місці пропуску в слові:

- А** сил...вий;
- Б** кисн...вий;
- В** нафт...вий;
- Г** двошар...вий;
- Д** сторож...вий.

Завдання 4 Літеру **є** треба писати на місці пропуску в слові:

- А** га...вий;
- Б** січн...вий;
- В** левко...вий;
- Г** мігрєн...вий;
- Д** пол...вий.

Завдання 5 Літеру **о** треба писати на місці пропуску в слові:

- А циліндр...вий;
- Б замш...вий;
- В місяц...вий;
- Г туш...вий;
- Д нікел...вий.

Завдання 6 Літеру **и** на місці пропуску необхідно писати в усіх словах рядка:

- А політ...чний, гігієн...чний, фонет...чний;
- Б біометр...чний, біохім...чний, крит...чний;
- В алерг...чний, акуст...чний, пласт...чний;
- Г алегор...чний, генет...чний, юрид...чний;
- Д олігарх...чний, псих...чний, клімат...чний.

Завдання 7 Літеру **и** на місці пропуску необхідно писати в усіх словах рядка:

- А цин...чний, драмат...чний, синтакс...чний;
- Б романт...чний, цикл...чний, афорист...чний;
- В діалог...чний, пневмат...чний, істор...чний;
- Г морфолог...чний, гран...чний, блискав...чний;
- Д електор...чний, полун...чний, вампір...чний.

Завдання 8 Літеру **і** на місці пропуску необхідно писати в усіх словах рядка:

- А лакон...чний, астроном...чний, геометр...чний;
- Б монарх...чний, гідравл...чний, піктограм...чний;
- В косм...чний, троп...чний, фольклор...стичний;
- Г енерг...тичний, академ...чний, океан...чний;
- Д песиміст...чний, зоолог...чний, публ...чний.

Завдання 9 Літеру **і** на місці пропуску необхідно писати в усіх словах рядка:

- А патолог...чний, оптиміст...чний, техн...чний;
- Б лог...чний, анекдот...чний, невролог...чний;
- В ідеолог...чний, метод...чний, археограф...чний;
- Г синергет...чний, анатом...чний, стратег...чний;
- Д топограф...чний, хронолог...чний, сцен...чний.

Завдання 10 Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:

- А дзвінкий, білий, суворий;
- Б русявий, бідний, чесний;
- В затемний, глибокий, молодий;
- Г товстий, білосніжний, гладкий;
- Д живий, рідний, дружний.

Завдання 11 Форми ступенів порівняння можна утворити від усіх прикметників рядка:

- А** малиновий, чесний, цікавий;
- Б** гучний, злий, приємний;
- В** ультракороткий, дешевий, вагомий;
- Г** солоденький, ретельний, щирий;
- Д** здоровенний, доречний, вразливий.

Завдання 12 Правильно утворено форми ступенів порівняння прикметників у рядку:

- А** щонайкращий, більш грамотний, самий вагомий;
- Б** ліпший, найбільш упевнений, молодший за всіх;
- В** знесиленіший, найбільш суворий, відважніший;
- Г** найменш білявий, найтовстіший, менш свіжий;
- Д** якнайтепліший, щонайвужчий, пречесніший.

Тема 3.3 Числівник

Завдання 1 Числівниками є всі слова рядка:

- А** три, третій, третина, троє;
- Б** десять, десяток, десятеро, десята;
- В** два, двійко, двоє, обидва;
- Г** семеро, сімка, сьомий, сім;
- Д** четверо, чотири, чверть, четверті.

Завдання 2 Допущено помилку у відмінюванні числівника:

- А** п'ятдесяти двох;
- Б** дев'яноста сьома;
- В** на сімдесяти шести;
- Г** двадцятьма чотирьома;
- Д** дев'ятьомастами сорока.

Завдання 3 Правильною є відмінкова форма числівника:

- А** п'ятдесяти шести;
- Б** семистами трьома;
- В** дев'яноста чотирьома;
- Г** шістдесяти шести;
- Д** (на) сороках п'ятьох.

Завдання 3 Правильною є відмінкова форма числівника:

- А** двумстам тридцяти;
- Б** тридцятьма вісьма;
- В** стома десятьма;
- Г** восьмидесятьом девятьом;
- Д** (на) чотиристах двадцятьох.

Завдання 4 Правильною є відмінкова форма числівника:

- А ста сорока п'ятьма;
- Б сто сорок п'яти;
- В стам сорокам п'ятьом;
- Г стома сороками п'ятьома;
- Д (у) стах сорока п'ятьох.

Завдання 5 Закінчення –а має іменник у рядку:

- А 2 квартал...;
- Б 3 товариш...;
- В 1,5 доб ...;
- Г 0,5 ящик...;
- Д 4 район... .

Завдання 6 Помилково узгоджено числівник з іменником у словосполученні;

- А двадцять п'ять апельсинів;
- Б три з половиною апельсина;
- В двадцять два апельсини;
- Г дві треті апельсина;
- Д двадцять один апельсин.

Завдання 7 Порушено граматичну норму на позначення часу в рядку:

- А десять хвилин на третю;
- Б три години п'ять хвилин;
- В пів на дванадцятую;
- Г чверть до одинадцятої;
- Д двадцять по другій.

Тема 3.4 Дієслово

Завдання 1 Неправильно утворено форму 1-й особи однини дієслова:

- А побороти – поборю;
- Б сидіти – сижу;
- В дати – дам;
- Г мити – мию;
- Д малювати – малюю.

Завдання 2 Неправильно утворено форму 2-й особи однини дієслова:

- А вити – в'єш;
- Б писати – пишеш;
- В хотіти – хочеш;
- Г їздити – їздеш;
- Д лити – ллєш.

Завдання 3 Неправильно утворено форму 3-й особи однини дієслова:

- А** проголосувати – проголосуєш;
- Б** запитати – запитаєш;
- В** обговорити – обговориш;
- Г** перемогти – переможеш;
- Д** аргументувати – аргументує.

Завдання 4 Неправильно утворено форму 1-й особи множини дієслова.

- А** писати – пишемо;
- Б** бігти – біжимо;
- В** малювати – малюємо;
- Г** визначити – визначаємо;
- Д** бачити – бачимо.

Завдання 5 Неправильно утворено форму 2-й особи множини дієслова:

- А** дати – даєте;
- Б** їсти – їсте;
- В** відповісти – відповісте;
- Г** розповісти – розповісте;
- Д** бути – є.

Завдання 6 Літеру **є** (**е**) треба писати в обох дієсловах дійсного способу в рядку:

- А** біж...мо, маж...мо;
- Б** ріж...мо, маст...мо;
- В** танцю...мо, засво...мо;
- Г** поміт...мо, поверн...мо;
- Д** диву...мося, гра...мо.

Завдання 7 Закінчення **–уть** (**- ють**) у 3-й особі множини мають обидва дієслова рядка:

- А** сміятися, іржати;
- Б** сидіти, хвилюватися;
- В** залишитися, нести;
- Г** спати, боротися;
- Д** висвітлити, грати.

Завдання 8 Правильно утворено форму наказового способу дієслова в рядку:

- А** підійти – підійди;
- Б** підкреслити – підкреслюй;
- В** чистити – чисти;
- Г** вимірювати – вимірювай;
- Д** перевіряти – перевір.

Завдання 9 Неправильно утворено форму наказового способу дієслова в рядку:

- А з'їсти;
- Б хай прийдуть;
- В будьте;
- Г готуймось;
- Д ріж.

Завдання 10 Неправильно утворено форму наказового способу дієслова в рядку:

- А читай;
- Б читаємо;
- В читаймо;
- Г читайте;
- Д хай читає.

Завдання 11 Неправильно утворено форму наказового способу дієслова в рядку:

- А загаси;
- Б розповіси;
- В принеси;
- Г запроси;
- Д виголоси.

Завдання 12 Неправильно утворено форму наказового способу дієслова в рядку:

- А повірмо;
- Б ляж;
- В говори;
- Г боріться;
- Д мовчати.

Тема 3.5 Дієприкметник та дієприслівник

Завдання 1 Не потребує редагування словосполучення:

- А плакучі верби;
- Б конкуруючі фірми;
- В подорожуючі студенти;
- Г початкуючі художники;
- Д стоячі пасажири.

Завдання 2 Не потребує редагування словосполучення:

- А бувші випускники;
- Б діюче законодавство;
- В головуючий на зборах;

Г відстаючий учень;
Д ходяча енциклопедія.

Завдання 3 Не потребує редагування словосполучення:

А вируюче море;
Б захоплююча повість;
В перемігший у конкурсі;
Г балакуча сусідка;
Д мандруючий сюжет.

Завдання 4 Дієприслівник є в кожному реченні, окрім:

А Не знаючи броду, не лізь у воду.
Б Подорожуючи, не пускай коня галопом.
В Залізо випробують куючи.
Г Під лежачий камінь вода не тече.
Д Не спечеш калачі, сидячи на печі.

Завдання 5 Граматичну помилку допущено в реченні:

А Луги, струшуючи росу, розляглися співами солов'їв.
Б Сонце вже пригрівало, висушуючи рештки роси.
В Дерева зеленіли, кидаючи густий затінок на вулицю.
Г Травень дощами проллється, вкриваючи землю рястом.
Д Мандруючи горами, учнями було зібрано колекцію рослин.

Завдання 6 Граматичну помилку допущено в реченні:

А Ледь чутно курликаючи, летіли журавлі.
Б Блискавиці шматували небо, розколюючи хмари.
В Прощався з літом я, блукаючи лугами.
Г Зламавши кригу, річкою залило всю заплаву.
Д Хвилі тихо шелестіли, котячись на беріг.

Завдання 7 Правильно побудовано речення:

А Визирнувши у вікно, на вулиці йшов сніг.
Б Зайшовши у парк, від снігу іскряться ялинки.
В Готуючи вечерю, я слухаю новини по радіо.
Г Побачивши матір, у мене забилося серце.
Д Я купив цього собаку ще будучи цуценям.

Тема 3.6 Прислівник

Завдання 1 Прислівниками є всі слова рядка:

А пліч-о-пліч, опівдні, дехто;
Б нарешті, вранці, казна-що;
В усередині, без кінця, чий-небудь;

Г збоку, завглибшки, ніколи;
Д ніхто, звечора, анітелень.

Завдання 2 Прислівниками є всі слова рядка:

А зокола, безперестанку, тут;
Б по-угорському, будь-що, щосереді;
В догори, навмисне, навіть;
Г почасти, пізно, перебиваючи;
Д хтозна-де, сотня, безтактно.

Завдання 3 Прислівник є в кожному реченні, окрім:

А І ось тихо розгортаються кущі.
Б Десь бриніла притишена пісня.
В Було нам добре, і було нам зле.
Г Обабіч шляху зеленіє озимина.
Д Часом блимне вогонь і зникне.

Завдання 4 Прислівник виконує роль означення в реченні:

А Дорога праворуч губилася в малиннику.
Б Допізна того вечора жевріло вогнище.
В Опівночі айстри в саду розцвіли.
Г Дорошенко випростався на траві горілиць.
Д Струнки дерева стояли обіруч голі.

Завдання 5 Помилку в утворенні форми ступенів порівняння прислівника допущено в рядку:

А швидко – швидше;
Б холодно – холодніше;
В погано – поганіше;
Г добре – краще;
Д низько – нижче.

Завдання 6 Літеру **і** треба писати на місці всіх пропусків у варіанті:

А поноч..., до реч..., утрич...;
Б заввишк..., заоч..., опівноч...;
В укуп..., напівдороз..., навік...;
Г по-вовч..., навесн..., удвіч...;
Д у віч..., сьогодні..., безвіст... .

Завдання 7 Літеру **и** треба писати на місці всіх пропусків у варіанті:

А по-ведмеж..., удвіч..., навік...;
Б навскок..., настільк..., зарад...;
В докуп..., навкруг..., наспод...;
Г нахильц..., інкол..., анітрох...;
Д зовн..., мовчк..., по-китайськ....

Завдання 8 Разом треба писати всі прислівники у варіанті:

- А по/польськи, на/вхрест, по/тиху;
- Б до/щенту, на/весні, в/основному;
- В з/висока, на/вшпиньки, уві/сні;
- Г на/гору, з/середини, по/іншому;
- Д за/панібрата, не/казано, у/день.

Завдання 9 Через дефіс треба писати всі прислівники у варіанті:

- А по/середині, по/київськи, по/третє;
- Б час/від/часу, коли/не/коли, як/не/як;
- В кінець/кінцем, вряди/годи, будь/де;
- Г сам/собою, повік/віки, такий/сякий;
- Д по/латині, по/дитячому, по/свійськи.

Завдання 10 Окремо треба писати всі прислівники у варіанті:

- А поза/торік, з/розгону, до/смаку;
- Б по/черзі, по/можливості, в/міру;
- В на/сміх, при/вселюдно, під/час;
- Г як/слід, натще/серце, за/кордон;
- Д у/ночі, до/сих/пір, до/останку.

Тема 3.7 Службові частини мови

Завдання 1 Правильно вжито прийменник в обох варіантах рядка:

- А відпочити після обіду (по обіді);
- Б організувати з ініціативи (по ініціативі);
- В надіслати на вимогу (по вимозі);
- Г міліція у справах неповнолітніх (по справам);
- Д за романом Олеся Гончара (по роману).

Завдання 2 Помилково вжито прийменник у варіанті:

- А заходьмо по двоє;
- Б наказ по коледжу;
- В розпис по дереву;
- Г сходіть по молоко;
- Д надішли по адресі.

Завдання 3 Помилково вжито прийменник у варіанті:

- А іти за морозивом;
- Б писати за зразком;
- В твір за картиною;
- Г економіст за фахом;
- Д за взаємною згодою.

Завдання 4 Граматично правильно побудовано словосполучення:

- А змагання по настільному тенісу;
- Б при сприянні міністерства;
- В звернутися по допомогу;
- Г пропустити із-за хвороби;
- Д розмовляє на англійській мові.

Завдання 5 Граматично правильно побудовано словосполучення:

- А заступник по виховній роботі;
- Б повертатися на тролейбусі;
- В викликати по прізвищу;
- Г розсістися по місцям;
- Д виконати на замовлення.

Завдання 6 Граматично правильно побудовано словосполучення:

- А погодитися при умовах;
- Б виконати за бажанням;
- В чекати біля двох годин;
- Г еколог по спеціальності;
- Д спізнитися із-за негоди.

Завдання 7 Через дефіс треба писати всі частки рядка:

- А будь/як, отак/то, бозна/скільки;
- Б все/ж/таки, такий/от, казна/що;
- В невже/таки, тільки/що, годі/бо;
- Г ані/хто, як/небудь, казна/чому;
- Д скажи/но, що/року, будь/чому.

Завдання 8 Правила правопису частки порушено в реченні:

- А На те й лихо, щоб з тим лихом битися.
- Б Отаке то на сім світі роблять людям люди.
- В Степаночку, голубчику, чого-бо ти плачеш?
- Г Ти б хотів, щоб день уже скінчився?
- Д І знову думать заходивсь про те ж таки, що й вчора.

Завдання 9 Правила правопису частки порушено в реченні:

- А А серце таки рветься до кращого життя.
- Б О, якби-то листя, листя не жовтіло ...
- В А він коня поганяє, ніби-то й не бачить.
- Г «Що ж то за краса!» - шепотять дівчата.
- Д Книжечки мережаю та починаю-таки віршами.

Завдання 10 Через дефіс треба писати всі частки рядка:

- А дарма/що, іди/но, будь/коли;

Б таки/так, тільки/но, будь/як;
В все/таки, так/от, аби/що;
Г отакий/то, як/небудь, казна/що;
Д хтозна/де, хіба/що, будь/коли.

Завдання 11 Правила правопису частки порушено в реченні:

А Щастя не шукають, а таки здобувають.

Б І все-таки нелегко бути собою.

В Я хотіла б людям для підмоги у кожну мить подати голос свій!

Г О, якби-то я міг повернути неповторною юність мою!

Д Ще й для тебе, дівчино, троянди весни розцвітуть.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бибик С. та ін. Універсальний довідник. Практикум з ділових паперів - К., 1997.
2. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. - К., 1997.
3. Головащук С. Українське літературне слововживання. - К., 1995.
4. Горбул О. та ін. Ділова українська мова. - К., 2000.
5. Етимологічний словник української мови. - К., 1989.
6. Ющук І. Практичний довідник з української мови. - К., 2000.

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання контрольних завдань з української мови за професійним спрямуванням для студентів факультету економіки та менеджменту. Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»; 073 «Менеджмент».

Укладач: Іветта Євгеніївна Мартинова

Відповідальний за випуск Т.В. Креч

За редакцією автора

План 20 , поз.

Підп. до друку

Надруковано на ризографі.

Тираж 50 прим.

Формат 60x84 1\16

Обл.-вид. арк.

Ум. друк. арк.

Зам. №

Папір друк. № 2.

Безкоштовно.

ХНУБА, 61002, Харків, вул. Сумська, 40

Підготовлено та надруковано РВВ
Харківського національного університету
будівництва та архітектури