

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ**  
**КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**  
*з дисципліни «Українська мова*  
*(за професійним спрямуванням)»*  
*для студентів першого курсу*  
*(заочна форма навчання)*  
*факультету економіки*  
*та управління*

**2024**

Методичні вказівки та завдання контрольної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів першого курсу (заочна форма навчання) факультету економіки та управління /Укл.: Бондарчук К.С. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. 46 с.

Укладач: Бондарчук К.С., доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки

Рецензент: Катиш Т.В., доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки

Відповідальний за випуск: Бондарчук К.С., доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки

Затверджено  
Протокол засідання кафедри  
українознавства та загальної  
мовної підготовки  
22 січня 2024 №5

Затверджено  
Протокол засідання  
науково-методичної ради  
гуманітарного факультету  
23 січня 2024 №1

**ЗМІСТ**

Передмова.....	4
Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдань.....	6
Завдання контрольної роботи. Варіант №1.....	16
Завдання контрольної роботи. Варіант №2.....	19
Завдання контрольної роботи. Варіант №3.....	22
Завдання контрольної роботи. Варіант №4.....	25
Завдання контрольної роботи. Варіант №5.....	28
Завдання контрольної роботи. Варіант №6.....	31
Завдання контрольної роботи. Варіант №7.....	34
Завдання контрольної роботи. Варіант №8.....	37
Завдання контрольної роботи. Варіант №9.....	40
Завдання контрольної роботи. Варіант №10.....	43
Література.....	44

## ПЕРЕДМОВА

Метою викладання дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є:

- формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері професійного спілкування як в усній, так і писемній формах; удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; опанування мовною і мовленнєвою культурою; ознайомлення зі специфікою офіційно-ділового та наукового стилів мови;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника завдяки вмільому використанню різноманітних мовних засобів, оволодінню культурою монологу, діалогу та полілогу; вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;

- засвоєння наукового мовлення, оволодіння науковою інформацією, засобами її реалізації в конкретних видах навчальної діяльності: під час написання контрольних і курсових робіт, у доповідях і виступах на семінарах, конференціях тощо.

Вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” передбачає набуття студентами таких основних компетентностей:

1. Здатність навчатися та оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
4. Здатність діяти соціально, відповідально і свідомо.
5. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Методичні рекомендації мають на меті оптимізувати процес виконання контрольної роботи з цього курсу студентами заочної форми навчання факультету економіки та управління НУ «Запорізька політехніка». Структура та зміст вказівок обумовлені специфікою цієї форми навчання, що полягає в обмеженій кількості аудиторних годин.

У методичних вказівках розміщено теоретичний матеріал з найбільш актуальних для опанування норм сучасної української мови, а також подано рекомендації щодо виконання кожного завдання контрольної роботи. Контрольна робота містить завдання, призначені для перевірки вміння застосовувати норми сучасної української літературної мови на всіх її рівнях – лексичному, орфографічному, граматичному та стилістичному. Завдання мають на меті перевірити навички добирати різні мовні засоби залежно від сфери й мети спілкування, користуватися словниками та довідковою літературою. Частина завдань передбачає роботу над створенням різних видів ділових паперів, їх характеристику за різними критеріями, а також редагування деформованих документів та наукових текстів.

Серед навичок наукового мовлення необхідними є уміння складати різні за жанром тексти, зокрема оформлювати результати науково-дослідницької роботи. Тому пропоновані матеріали та завдання контрольної роботи мають на меті ознайомити з особливостями структури наукового твору, з правилами анотування наукової літератури, підготують до написання власного тексту, складання плану, добору заголовка, уміння передавати основну інформацію тексту.

За структурою контрольна робота складається з 10 завдань до кожного з 10 варіантів. Якщо в академічній групі більше 10 студентів, то 1, 11, 21 за списком у журналі студент виконує 1 варіант; 2, 12, 22 – 2 варіант; 3, 13, 23 – 3 варіант і т. д. Термін виконання контрольної роботи визначається графіком навчального процесу.

## ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

### *Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 1*

**Синоніми** – (від грецьк. *synoputia* – однойменність) – слова, близькі за значенням, але різні за звучанням і різняться смисловими та емоційно-експресивними відтінками. Багатство синонімії дає можливість вибрати найточніше для певного контексту слово. Для уникнення тавтології слід користуватися синонімічними можливостями мови, але термін не можна замінювати словом, яке є близьким за значенням.

**Терміном** називається слово або сполучення слів, що означає чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя. Розрізняють термінологію загальнонаукову і вузькоспеціальну. Терміни характеризуються літературною унормованістю й однозначністю. Терміни не мають емоційного забарвлення і не повинні мати синонімів.

**Пароніми** – це слова, які є схожими за звучанням та вимовою, але зовсім різні за значенням і написанням. Вони можуть бути різнокореновими і спільнокореновими. Через подібність вимови можуть виникати проблеми у сприйнятті та використанні в документах незнайомих слів, що спричиняє неправильне тлумачення тексту, бо слово-паронім має інше значення. Семантичні зв'язки між паронімами можуть бути різними – синонімічними, антонімічними або належать до однієї тематичної групи. Наприклад, паронімами є слова: *дипломат* – *дипломант*; *талан* – *талант*; *хронікальний* – *хронічний*.

**Омоніми** (від гр. *homos* “однаковий” і *опута* “ім'я”) – слова, які звучать однаково, але мають різні значення.

Наприклад: *ключ* “знаряддя для замикання і відмикання замка” і “джерело”; *точити* “обробляти на токарному верстаті” і “наливати, цідити”; *топити* “палити”, “нагріваючи, робити рідким” і “силою занурюючи у воду, змушувати опускатися на дно”.

Крім власне омонімів, існують суміжні з омонімією явища, до яких належать омоформи, омофони й омографи.

**Омоформи** (від гр. *homos* “однаковий” і лат. *forma* “форма”) – слова, в яких збігаються тільки окремі форми.

Так, наприклад, числівник *три* збігається з дієсловом *терти* лише в одній формі – другої особи наказового способу (*три олівці*,

*три йому руки, мати* (іменник) і *мати* (дієслово), *цап* – назва тварини і вигук.

**Омофони** (від гр. *homos* “однаковий” і *rhōnē* “звук”) – слова, які вимовляються однаково, але різняться написанням.

Наприклад: *клинок* [кли<sup>е</sup>но́к] і *кленок* [кле<sup>и</sup>но́к]; *роман* і *Роман*; *мріяти* і *мрія ти*.

**Омографи** (від гр. *homos* “однаковий” і *graphō* “пишу”) – слова, які пишуться однаково, а вимовляються по-різному.

Наприклад: *замо́к* – *за́мок*.

**Антоніми** (від гр. *anti* “проти” й *ónyma* “ім'я”) – різні за звучанням слова, які мають протилежні, але співвідносні значення.

Наприклад: *день* – *ніч*, *жар* – *холод*, *радість* – *горе*, *важкий* – *легкий*, *падати* – *підніматися*, *мало* – *багато*, *багатий* – *бідний*, *веселий* – *сумний*, *вгору* – *вниз*, *тихо* – *голосно*, *засвітити* – *загасити*.

#### **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 2**

У завданні щодо закінчення у формі родового відмінка іменників чоловічого роду другої відміни однини слід звернути увагу на те, що при утворенні відмінкової форми досить часто трапляються помилки. Іменники цієї групи мають закінчення -а (-я); -у (-ю). Вибір закінчення залежить від семантики (лексичне значення) слова. Додатковими критеріями виступають наголос і морфологічна структура (*магазина* (*пристрій*) – *магазину* (*крамниця*)).

#### **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 3**

Для виконання завдання попередньо необхідно опрацювати такі теми: „Граматичні форми власних назв”, „Українські прізвища, імена, по батькові”, „Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ”, „Передання слов'янських прізвищ українською мовою”, „Правопис імен”, „Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові”, „Кличний відмінок однини”, користуючись джерелами зі списку рекомендованої літератури.

#### **Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 4**

**Числівник** – повнозначна частина мови, яка виражає кількість предметів та порядок їх при лічбі: *п'ять*, *четверо*, *четвертий*. За значенням і граматичними ознаками числівники поділяють на кількісні й порядкові.

Виконуючи завдання, слід звернути увагу на відмінювання кількісних числівників і узгодження їх з іменниками. Користуйтеся інформацією зі джерел, поданих у списку рекомендованої літератури.

#### ***Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдань № 5,9***

Для редагування речень та текстів слід володіти лексичним матеріалом, уміти користуватися перекладними словниками, знати орфографічні правила та морфологічні особливості сучасної української літературної мови, правильно добирати слова з урахуванням семантичних відтінків та стилістичних особливостей тексту.

Слово в мові має вживатися в його загальноприйнятому лексичному значенні. Відхилення від його значення може призвести до непорозуміння, а то й до неправильного тлумачення сказаного. Наприклад: *виручка – допомога; виторг – гроші, одержані від продажу чого-небудь; вірно – надійно; правильно – відповідно до правил, істинно.*

#### ***Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдань № 6***

Для виконання завдань №6 слід опанувати матеріал щодо класифікації документів, їх основних реквізитів та складання документів з особового складу, організаційної та управлінської діяльності.

*Особливості оформлювання основних документів.*

**Документ** – засіб закріплення різним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

**Заява** (проста чи вмотивована (складна) – це усне або письмове офіційне повідомлення, ствердження або якесь прохання.

Щоб полегшити й прискорити розгляд заяв, існує певна усталеність, трафаретність в їх оформленні. Так, у заяві не можна писати в одному рядку, кому адресовано прохання й від кого воно.

Початок кожної заяви оформляють трьома частинами: зазначають, кому адресована заява; з нового рядка – від кого; посередині нового рядка – слово ЗАЯВА. Нижче, через рядок, пишуть текст заяви. У кінці, зліва без абзацу, ставлять дату, а справа, на цьому ж рядку, підпис:

25.01.2024

Підпис

**Автобіографія** – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності.

В автобіографіях обов’язково вказують:

- прізвище, ім’я, по батькові (*Я, Ковальчук Петро Іванович, ...*);
- дата народження (*народився 24 серпня 2005 року*);
- місце народження (місто, село, селище; район; область (*у м. Запоріжжі; у с. Миколаївці Василівського району Запорізької області*));
- відомості про навчання (*повне найменування всіх навчальних закладів, де навчалися*);
- відомості про трудову діяльність (*коротко, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад*);
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім’ї: *батько, мати* (якщо особа не одружена); *дружина (чоловік); діти* (якщо особа одружена);
- дата та підпис автора.

**Резюме** – це поширений на сьогодні документ для прийняття на роботу до комерційних структур. Особливістю резюме є виклад відомостей про трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку. У графі “Додаткові відомості” можна вміщувати будь-яку інформацію: володіння іноземними мовами, наявність друкованих праць, професійні навички з іншого фаху тощо.

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі висловлено думку про працівника як члена колективу; складають на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

*Назва документа.*

*Заголовок* (прізвище, ім’я, по батькові особи, якій видають характеристику; рік або повна дата народження; посада, якщо треба – місце проживання).

*Текст*, який містить такі відомості:

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

- ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значні досягнення, заохочення та покарання);
- моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);
- висновки;
- призначення характеристики (якщо треба).

Дата складання.

Підпис керівника установи (якщо треба – інших відповідальних осіб).

Печатка.

*Характеристику* оформлюють на стандартному аркуші паперу в одному примірнику.

**Розписка.** Цей документ підтверджує якусь дію, що відбувалася: одержання грошей або матеріальних цінностей від установи (організації, підприємства) або приватної особи. Має довільну форму, але містить такі основні реквізити: назву документа; прізвище, ім'я та по батькові особи, яка дає розписку; суму грошей або найменування матеріальних цінностей; дату; підпис.

Одержану суму грошей у розписці вказують цифрами, а в дужках – словами. Складають розписку в одному примірнику.

**Доручення** – це письмове повноваження, надане установою або окремою особою іншій для подання третій особі (установі, організації) для здійснення певних юридичних дій, одержання грошових коштів або матеріальних цінностей.

Залежно від того, хто оформлює повноваження, доручення поділяють на службові та особисті.

Особисте доручення пишуть довільно, як правило, від руки, але воно обов'язково має містити такі реквізити: назва документа; прізвище, ім'я та по батькові довіреної особи (кому видане); точне формулювання доручених дій (зміст); назву установи, де повинні бути виконані доручені операції; підпис довірителя; дату видачі; посаду і підпис особи, що посвідчила підпис довірителя; дату посвідчення підпису останнього і круглу печатку.

Для юридичної повноцінності документа слід указувати термін його дії. Доручення видають на термін до трьох років. Якщо він не позначений, документ зберігає силу протягом року від дня видачі.

**Доповідна записка** – документ, адресований керівникові певної вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Відповідно до змісту фіксованої інформації, доповідні записки поділяють на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідну (службову) записку укладають як з ініціативи її автора, так і за вказівкою керівника.

Розрізняють *внутрішні* доповідні (службові) записки, що адресовані керівникові установи або підрозділу, в яких працює укладач, і *зовнішні*, що адресують керівникові вищого підпорядкування.

Текст доповідних (службових) записок пишуть від руки або друкують.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформлюють на загальному бланку установи за підписом керівника.

**Пояснювальна записка** з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проєкту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події.

Залежно від змісту і призначення, пояснювальні записки поділяють на 2 групи: записки *службового* характеру та *особисті* записки громадян з приводу їх поведінки, роботи тощо.

Пояснювальну службову записку укладають для з'ясування ситуацій, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого. Виклад тексту пояснювальної записки може бути прямим, коли він містить у чіткій послідовності вступ, доказову частину і висновки, і зворотним, коли висновки передують доказовій частині.

Пояснювальну записку, яка не виходить за межі установи (внутрішня), оформлюють на бланку або на стандартному аркуші паперу формату А4. Якщо службова записка скеровується за межі установи (зовнішня), її оформлюють на бланку і реєструють.

**Лист** – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, які служать засобом спілкування між установами, організаціями, підприємствами і приватними особами. Через листування ведуть перемовини, викладають претензії тощо.

За функційними ознаками службові листи поділяють на два типи:

Листи, що вимагають відповіді: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-вимога, лист-розпорядження, супровідний лист тощо.

Листи, що не вимагають відповіді: листи-відповіді, інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження тощо.

*Листи-запити* і *листи-відповіді* – найпоширеніший тип службової кореспонденції.

Необхідно пам'ятати: листи-відповіді мають містити посилання на номер і дату вхідного документа. Це дозволяє (при отриманні листа-відповіді) швидко й легко знайти копію листа-запиту у справі, ознайомитися з ним, а також відразу зрозуміти зміст відповіді.

Реквізити службових листів:

- назва й адреса організації відправника листа;
- номер і дата листа;
- назва й адреса одержувача листа;
- номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді;
- текст листа;
- перелік документів із зазначенням кількості сторінок (за наявності додатків);
- підпис керівника;
- віза виконавця (підпис на копії).

Бланк листа містить такі реквізити: емблему (якщо вона є), назву відомства й структурного підрозділу, адресу (поштову та електронну), номер листа, номер розрахункового рахунку.

### ***Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 7***

Сукупність загальноприйнятих, усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні, становить норми літературної мови, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Під час виправлення помилок у документах слід звернути увагу на дотримання орфографічних норм (написання слів відповідно до останнього видання „Українського правопису-2019”), лексичних (слововживання у властивих їм значеннях за змістом), морфологічних (уживання морфем), синтаксичних (керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень), стилістичних (відбору мовних елементів

відповідно до мети спілкування) норм. Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, які допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль письма. Особливу увагу слід звернути на реквізити документів, які розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення й виконання.

### *Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 9*

Для виконання завдання №9 необхідно згадати мовні норми сучасної української мови на різних мовних рівнях. Зокрема, лексичні норми передбачають уживання слів у закріпленому за ними лексичному значенні; орфографічні норми регулюють правопис слів; граматичні норми регламентують правильне поєднання слів у словосполученнях та реченнях за допомогою закінчень та прийменників. Ці матеріали подані в рекомендованих навчальних посібниках з української мови.

**Анотування** – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовують для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Анотація не розкриває зміст наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру. Вона дозволяє користувачеві скласти достатнє й об'єктивне попереднє уявлення про незнайому для нього наукову публікацію і тим самим допомагає в пошуку, відборі та систематизації потрібної інформації.

За функційним призначенням анотації поділяють на *довідкові та рекомендаційні*.

*Довідкова* анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, яких немає в бібліографічному описі.

*Рекомендаційна* анотація покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа, тому в рекомендаційних анотаціях є дидактична спрямованість,

педагогічні рекомендації, методичні поради тощо; за обсягом вони ширші, аніж довідкові.

За обсягом та глибиною розрізняють анотації *описові та реферативні*.

*Описові* анотації, узагальнено характеризуючи зміст первинного документа і подаючи перелік основних тем, що в ньому відображені, відповідають на питання, про що повідомляється у документі.

*Реферативні* анотації не тільки подають перелік основних тем, а й розкривають їх зміст. Вони відповідають на питання, про що повідомляється в основному документі та що саме з цього приводу повідомляється.

Текст анотації вирізняється лаконічністю, високим рівнем узагальнення інформації, що представлена в первинному документі. У тексті анотації не варто використовувати складні синтаксичні конструкції, що перешкоджають сприйняттю тексту.

#### *Довідкова інформація та рекомендації до виконання завдання № 10*

**План** – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, порядок розміщення частин певного викладу, його композиція.

Формулювання пунктів плану має лаконічну й чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів.

За структурою план може бути простим і складним.

**Простий**, якщо в ньому зазначені лише основні питання; у пунктах простого плану перелічують основні мікротемати тексту.

**Складний**, якщо поруч з основним є додаткові питання; пункти складного плану розбивають на підпункти.

**Питальний план** складають у вигляді питальних речень, які розкривають проблематику тексту в логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У **номінативному (називному) плані** послуговуються називними реченнями, в яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

**Тезовий план** – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Наукові терміни та терміносполуки української мови утворюють такими основними способами:

- **Вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття (*споживчий кошук, водяний знак, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці*). Це найдавніший спосіб термінотворення.

- **Словотвірний** – утворення термінів за допомогою префіксів – префіксальний (*надвиробництво*); суфіксів – суфіксальний (*маркування, оборотність*); складанням слів і основ – словоскладання та основоскладання (*адрес-календар, держава-монополія, матеріаломісткість*); скороченням слів – абрєвіатурний (*СЄЗ - Спеціальні економічні зони*). Цей спосіб термінотворення найпродуктивніший.

- **Синтаксичний** – використання словосполук для називання наукових понять (*вихідні відомості, зустрічний позов, державне замовлення, капіталодефіцитні країни*).

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 1*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення, користуючись тлумачним термінологічним словником. Складіть із цими словами речення.**

Монополія – метрополія; ефектний – ефективний; залучати – долучати.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Наведіть тлумачення двох останніх термінів.**

Документ, реманент, Кавказ, Крим, Рим, засіб, прогрес, актив, потрфель продукції, прибуток, дохід, приріст, розпродаж.

Принципал, рамбурс.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Мятлев, Зверев, Белич, Кобзарь, Ульяновко, Трофимов, Кривошеев, Белов, Крутой, Яровая, Синкевич, Сикорская.

Пан лікар, боєць Шевченко, Іван Петрович, Марія Андріївна, колега Петров, бабуся Галя.

Анатолій, Лука, Євген, Григорій.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

3 476 (ілюстрація), на 247 (сторінка), 3/7 (кілограм), півтора (місяць), з 1284 (пасажир), більше 966 (рік), 2 з половиною (метр).

976 (делегат, дерево).

3 (метр), 24 (кілограм), 132 (тиждень), 865 (гектар).

### ЗАВДАННЯ 5

**Відредагуйте наведені речення, запишіть їх правильно.**

1. Місцеві власті заборонили проведення зустрічів.
2. Виробництво зменшилося із-за нехватки сировини.
3. В нашому районі налічується півтора тисячі жителів.
4. Звіт про роботу необхідно подати по стану на 1 січня.

### ЗАВДАННЯ 6

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть умотивовану заяву про допуск до бібліотеки ім. В. Вернадського. Визначте, який це документ за:**

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| а) призначенням,         | г) носієм інформації,  |
| б) формою,               | д) стадіями створення. |
| в) технікою відтворення, |                        |

### ЗАВДАННЯ 7

**Відредагуйте запропонований документ. За потреби додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Довідка.

Дана довідка дана для підтвердження того, що Петренко С.А. справді мешкає і зареєстрований в м. Запоріжжі по адресу: бул. Шевченка, 7, кв.15.

Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКУ М.С. Левчук (підпис)

### ЗАВДАННЯ 8

**Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.**

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Акція, гарант, дамно, дивіденд, офшор, комівояжер, моніторинг, премія, рентабельність.

### ЗАВДАННЯ 9

**Відредагуйте і запишіть науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

**Аграрнопромисловий комплекс – сукупність галузів народного господарства, зайнятих виробництвом, переробкою,**

збереженням і доведенням до споживача сільсько-господарської продукції. У склад АПК входить три основних сфери: 1) виробництво засобів виробництва для сільського господарства та його виробничого обслуговування; 2) власне сільське господарство; 3) заготовка, переробка, збереження. АПК є результатом взаємодії галузів всіх трьох сфер, міжгалузевої кооперації. Оптимальне співвідношення вартості продукції трьох сфер АПК в розвинутих країн світу 25-30%: 10-15%:50-55%, а кількість зайнятих – від 20 до 35%. Роль первинної виробничої ланки у сільському господарстві цих країн поступово переходить від фермерських і селянських господарств до крупних капіталістичних ферм, аграрнопромислових об'єднань та агрокорпорацій.

### **ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)**

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг – 150 слів).**

**Доберіть до нього заголовок, складіть простий номінативний план.**

**Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 2*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Конвенція – конверсія; інтерв'ю – бесіда; обіговий – оборотний.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Ступінь, Прут, Кривий Ріг, Кременчук, конус, опір, магістр, проєкт, протекціонізм, розподіл, тариф, тайм-чартер, спад виробництва.

Транзит, трансферт.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Александров, Писарев, Лесков, Соловьєв, Пригожин, Лукьянец, Аракчеев, Каменев, Губарь, Белый, Васьковская, Суббота.

Пан полковник, Вікторія Семенівна, Микола Васильович, колега Петренко, хлопець Василь, дідусь Макар.

Дмитро, Юрій, Ілля, Василь.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

Близько 879 (гривня), з 357 (картина), на 998 (сторінка),  $\frac{3}{8}$  (кілограм), 3 з половиною (метр), з 1688 (дерево),  $2\frac{4}{7}$  (гектар).

862 (студент, метр).

4 (поверх), 33 (квартира), 120 (рік), 746 (грам).

#### ЗАВДАННЯ 5

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. Згідно наказу студента Макаренко О.О. відчислити із університету. 2. Директору загальноосвітньої школи №224 м. Київ

Антоненко І.П. від випускника педагогічного університета Дмитренко Д.А. З. У 2001 році поступила на спеціальність «Вчитель географії та організатор туристично-красзнавської роботи» ЗНТУ.

### ЗАВДАННЯ 6

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади провідного спеціаліста банку). Визначте, який це документ за:**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| а) призначенням,       | г) технікою відтворення, |
| б) ступенем гласності, | д) складністю.           |
| в) походженням,        |                          |

### ЗАВДАННЯ 7

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Директору зат “Прогрес”  
Л.С. Нечипорчуку  
Сизоненка Г.І.  
(мешкаю за адресою:  
Запоріжжя, вул. Гоголя, 20)

заява.

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплому

автобіографія

4.10.2010 р.

(підпис)

Сизоненко Г.І.

### ЗАВДАННЯ 8

**Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.**

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Акцизи, віремент, грант, джокер, імідж, компенсація, мораторій, претензія, рента.

## **ЗАВДАННЯ 9**

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

**Акціонерне товариство** – основна форма організації великих та частини середніх підприємств, капітал яких формується шляхом продажі акцій та інших цінних папірів. Покупці акцій стають пайовиками А.т., а покупці облігацій – його кредиторами. Засоби, отримані у результаті випуску і продажі акцій, формують власний капітал А.т. Він може збільшуватись шляхом наступних випусків акцій та вкладення частини прибутку у розширення виробництва. З прибутку власникам акцій щорічно виплачують дивіденти. Перед тим певна частина прибутку А.т. витрачається на оплату податків державі, зарплату персоналові, поповнення резервного фонду тощо. Засоби, отримані, А.т. випуску і продажі облігацій, складають його позичковий капітал, а власникам облігацій щорічно виплачується твердий процент А.т. поділяються на два основних типи: відкриті – акції яких вільно продаються і купуються всіма бажаними. Закриті – акції яких не поступають у вільний продаж, а розподіляються серед засновників.

## **ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)**

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг –150 слів).**

**Доберіть до нього заголовок, складіть простий номінативний план.**

**Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 3*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення.**

**Складіть із цими словами речення.**

Мета́ – ме́та; вистава – виставка; економічний – економний.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Патент, механізм, Памір, Ватикан, Париж, кредит, трест, тендер, цикл, експерт, емітент, ярмарок, роботодавець.

Мерчайдаїзинг, індосамент.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Арсеньев, Черномырдин, Пуштин, Новиков, Трубецкой, Тимирязев, Сидоров, Никифоров, Ткачѐв, Железнодорожкін, Кобзарь, Сикорская.

Колега Петро, маршал Савченко, Борис Андрійович, Юлія Василівна, пан ректор, сестричка Олеся.

Кузьма, Микола, Андрій, Яків.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

На 366 (кілометр), близько 845 (гривня), з 1762 (пасажир), 3 1/2 (метр), 2 з половиною (кілограм), з 697 (друг), півтора (гектар).

876 (журналіст, атом).

4 (квартал), 52 (рік), 243 (ярус), 678 (тиждень).

**ЗАВДАННЯ 5**

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. Згідно наказу студента Макаренко О.О. відчислити із університету. 2. Директору загальноосвітньої школи №224 м. Київ Антоненко І.П. від випускника педагогічного університета Дмитренко Д.А. 3. У 2001 році поступила на спеціальність «Вчитель географії та організатор туристично-краєзнавської роботи» ЗНТУ.

**ЗАВДАННЯ 6**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади провідного спеціаліста банку). Визначте, який це документ за:**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| а) призначенням,       | г) технікою відтворення, |
| б) ступенем гласності, | д) складністю.           |
| в) походженням,        |                          |

**ЗАВДАННЯ 7**

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Директору зат “Прогрес”  
Л.С. Нечипорчуку  
Сизоненка Г.І.  
(мешкаю за адресою:  
Запоріжжя, вул. Гоголя, 20)

заява.

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплому

автобіографія

4.10.2010 р.

(підпис)

Сизоненко Г.І.

### ЗАВДАННЯ 8

Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Акцизи, віремент, грант, джокер, імідж, компенсація, мораторій, претензія, рента.

### ЗАВДАННЯ 9

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

**Акціонерне товариство** – основна форма організації великих та частини середніх підприємств, капітал яких формується шляхом продажі акцій та інших цінних папірів. Покупці акцій стають пайовиками А.т., а покупці облігацій – його кредиторами. Засоби, отриманні у результаті випуску і продажі акцій, формують власний капітал А.т. Він може збільшуватись шляхом наступних випусків акцій та вкладення частини прибутку у розширення виробництва. З прибутку власникам акцій щорічно виплачують дивіденти. Перед тим певна частина прибутку А.т. витрачається на оплату податків державі, зарплату персоналові, поповнення резервного фонду тощо. Засоби, отриманні, А.т. випуску і продажі облігацій, складають його позичковий капітал, а власникам облігацій щорічно виплачується твердий процент А.т. поділяються на два основних типи: відкриті – акції яких вільно продаються і купуються всіма бажаючими. Закриті – акції яких не поступають у вільний продаж, а розподіляються серед засновників.

### ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг –150 слів). Доберіть до нього заголовки, складіть простий номінативний план. Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення. До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 4*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Комітет – комітент; гуманний – гуманістичний; компанія – кампанія.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Норматив, принтер, тріумвірат, брокер, інвентар, лізинг, Амстердам, Рейн, Крит, баланс, інжиніринг, надлишок, маркетинг.

Адвалор, ліцензіар.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Алексеев, Артёмов, Ильин, Крутиков, Алябьев, Копейкин, Салтыков-Щедрин, Дорошевич, Зорькин, Кириллов, Яворская, Гнедой.

Лікар Михайло, полковник Василенко, пан комісар, Андрій Петрович, Ксенія Пилипівна, матуся Марія.

Геннадій, Максим, Віталій, Лука.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

3 826 (гривня), на 458 (гектар), близько 1247 (мешканець), з 776 (відповідь), 4 1/3 (метр), 2 з половиною (грам), півтораєта (мішок).

968 (студент, аркуш).

4 (рік), 82 (квартал), 867 (метр), 187 (сторінка).

### ЗАВДАННЯ 5

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. Студенти 13 групи на слідуючій неділі писатимуть контрольну роботу по діловій українській мові.
2. Слід відзначити, що Кононенко В.В. до учоби відноситься сумлінно.
3. Цей тезис не протирічить раніше утвердженому рішення.

### ЗАВДАННЯ 6

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть автобіографію. Визначте, який це документ за:**

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| а) призначенням,      | г) формою,             |
| б) походженням,       | д) ступенем гласності. |
| в) місцем виникнення, |                        |

### ЗАВДАННЯ 7

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Вельмишановний Ілля Дмитрович!

Оргкомітет по проведенню конференції «Мова і культура» підтверджує, що вашу доповідь по темі «Мовна політика на Україні» включено в програму конференції, яка планується відбутися 21 лютого 2011 року.

Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин в приміщенні Будинка профспілки по адресу: вул. Гудименко, 25.

З повагою

П.П. Петров

### ЗАВДАННЯ 8

**Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.**

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Акціонер, вексель, гудвіл, дефолт, імунітет податковий, компроміс, нетто-капітал, профіт, ревальвація.

## **ЗАВДАННЯ 9**

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

Банки тимчасово надають в борг грошові засоби фізичним і юридичним особам. Перед наданням кредиту банки перевіряють кредитоспроможність клієнта. В залежності від певних ознак Б.к. поділяють на внутрішні міжнародні, виробничі і споживацькі. На Україні в умовах двохрівневої банківської системи існують кредити НБУ і кредити комерційних банків. Комерційні банки кредитують поточні довгосрокові витрати своїх клієнтів, тобто позика може даватися для поповнення оборотних фондів і фондів обіга, а також на приростання основних фондів. Б.к. може бути коротко-, середньо- і довгосроковим. Економічна нестабільність заставляє банки надавати перевагу забезпеченим позикам, що передбачає неприсутність якої-небудь застави. Застава не гарантує повернення позики, але суттєво зменшує ризики банку. У випадку ліквідації боржника банк стає кредитором, який має певні переваги щодо добра свого боржнику, яке може бути використане для погашення заборгованості.

## **ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)**

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг –150 слів).**

**Доберіть до нього заголовок, складіть простий номінативний план.**

**Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### Варіант № 5

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Концерн – концерт; контакт – контракт; ринок – базар.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Сертифікат, банкір, аукціон, Гамбург, Сахалін, Ніжин, апарат, логотип, бізнес, менеджер, ринок, ордер, об'єкт.

Локаут, монетаризм.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Мицкевич, Григорьев, Ёлкин, Филиппов, Толмачёв, Терёхин, Никитин, Бельский, Пешков, Крутой, Кобзарь, Айвазовская.

Майор Вітренко, сторож Юрій, колега бухгалтер, Семен Іванович, Ніна Василівна, братик Івась.

Валерій, Купріян, Тимофій, Хома.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

3 386 (друг), близько 847 (гривня), на 258 (сторінка), з 1674 (пасажир), 3 з половиною (центнер), 5 1/8 (гектар), півтора (кілограм).  
678 (учень, будинок).

3 (рік), 148 (квартира), 986 (метр), 68 (поверх).

**ЗАВДАННЯ 5**

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. Не дивлячись на дощі, хазяйства району у це літо вчасно закінчили жнива. 2. Роботу відложили на місяць. 3. Офіс облаштований оргтехнікою, яку придбали в розстрочку. 4. По прибутті поїзду зустрічаючі вийшли на перон.

**ЗАВДАННЯ 6**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть складну заяву про прийняття на роботу.**

**Визначте, який це документ за:**

- |                  |                        |
|------------------|------------------------|
| а) призначенням, | в) формою              |
| б) походженням,  | г) стадіями створення. |

**ЗАВДАННЯ 7**

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Голові  
профспілкового комітету  
ват “Освіта”  
Новікова Л.В.,  
який мешкає по адресі:  
вул. Лермонтова, буд. 30,  
кв. 5, м. Запоріжжя.

заява.

Я, Новиков Леонід Вадимович, прохаю вас надати мені путівку до санаторія через лікування в період моєї відпустки.

Підпис

17 квітня 2009

### ЗАВДАННЯ 8

Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Бартер, вальвація, декорт, еквівалент, інновація, кредит, номінал, профіцит, реципієнт.

### ЗАВДАННЯ 9

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

**Виробничі об'єднання** – добровільні об'єднання підприємств на основі договору або статута, створенні з метою досягнення кращих показників в виробничій і комерційній діяльності, самого повнішого використання виробничого потенціала, застосування досягнень науки і техніки, впровадження передових технологій і т.ін. Підприємства, що входять у склад В.о., зберігають право юридичної особи. В.о. створюються по технологічними, галузевими, територіальних, комерційних та ін. ознаках.

Законодавство України визначає такі основні форми/типи/ В.о.: асоціації – договірні об'єднання, створені з метою координації господарчої діяльності, що не мають повноважень втручатися у внутрігосподарчу діяльність учасників; корпорації – договірні об'єднання з передачею підприємством окремих управлінських повноважень В.о.; консорциуми – тимчасові уставні об'єднання підприємств і банківських структур; концерни – статутні об'єднання підприємств на основі повної фінансової залежності від одного із них або групи.

### ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг –150 слів). Доберіть до нього заголовки, складіть простий номінативний план. Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 6*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Кредіт – кредит; професіональний – професійний, громадський – громадянський.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Туніс, Урал, Ніл, податок, термін, дивіденд, споживач, експорт, паритет, покупець, приріст, прогноз, розпродаж.

Овердрафт, поліс.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Верёвкин, Глинка, Вяльцева, Дорофеев, Золотарь, Кузнецов, Тургенев, Емельянов, Пантелеев, Вуячич, Козловская, Седой.

Сотник Сніжко, товариш ветеран, лікар Петро, Оксана Степанівна, Юрій Петрович, подруга Юля.

Сергій, Сава, Василь, Микита.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

Від 267 (рік), з 578 (книга), близько 682 (студент), з 1746 (дерево), півтора (гривня), 3 3/7 (кілограм), на 955 (сторінка).

686 (викладач, квартал).

6 (тонна), 1000 (метр), 869 (квартира), 472 (ярд).

### ЗАВДАННЯ 5

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. Зворотній адрес у телеграмі пишеться повністю.
2. Засновники ТОВ повинні докладати всі зусилля, щоб розв'язати усі розбіжності і сварки.
3. Після закінчення університета мене призначили робити учителем історії та основ правоведення.

### ЗАВДАННЯ 6

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть доповідну записку про порушення правил торгівлі промисловими товарами та обслуговування покупців працівниками крамниці «Еліта». Визначте, який це документ за:**

- а) походженням,
- б) призначенням,
- в) формою,
- г) терміном зберігання.

### ЗАВДАННЯ 7

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Доручення.

Я, Волик В.Л., студент групи Т- 117, доручаю Кривенко А.Р. отримати в касі університета належні мені гроші для відрядження згідно наказу № 1467 від 15.11. 2010 р.

Підпис

20.11.2010.р.

### ЗАВДАННЯ 8

**Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.**

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Бізнес, валюта, девальвація, ембарго, інфляція, куртьє, нотаріус, ралі, ресурси.

## **ЗАВДАННЯ 9**

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

Безробітними визначаються громадяни у праце-здатному віку, які з незалежних від них причин не мають заробітка або доходу і зареєстрованні у державній службі зайнятості як особи, що шукають роботу. Вони здатні до праці і готові працювати, але служба зайнятості не може запропонувати їм відповідної роботи. Громадянин отримує статус безробітного тоді, коли з ним припинений трудовий договір зв'язку з виробничими змінами, і він впродовж найближчих 10 днів реєструється в службі праце-влаштування. Причини Б.: глибокі структурні зрушення в економіці, що зумовлюють масштабні і стійкі диспропорції між кількістю, якістю і структурою попиту і пропозиції праці; спади і кризи у економіці, які ведуть до скорочення попиту на працю; нерівномірне розміщення непродуктивних сил, в результаті чого попит і пропозиція праці розділяється територіально; науково-технічний прогрес, введення техніки, нових технологій, що заміняють живу працю; пошуки громадянами нових робітничих міст, які відповідають їхнім нахилам, рівню кваліфікації, дають можливість більше заробляти.

## **ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)**

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг – 150 слів).**

**Доберіть до нього заголовок, складіть простий номінативний план.**

**Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### Варіант № 7

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Неліквід – неліквідність; номінал – номінація; брифінг – прес-конференція.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Факторинг, спонсор, депозит, ваучер, мінімум, Одер, Памір, Вільнянськ, Червоний Став, роздріб, Нацбанк, сервіс, суб'єкт.

Своп, кошторис.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Порфирьев, Матвеев, Сємин, Архипов, Непьющих, Ананьин, Козырев, Марьин, Крикунов, Сухой, Кобзарь, Высоцкая.

Пан майор, колега Валентина, товариш Савченко, Зиновій Антонович, Василина Степанівна, бабуся Ярина.

Георгій, Кузьма, Павло, Микола.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

3 386 (підпис), від 567 (учасник), на 698 (гектар), з 1479 (відвідувач), 12,3 (мішок), 8  $\frac{3}{8}$  (кілограм), півтора (тиждень).

867 (студент, кілограм).

7 (рік), 96 (поверх), 849 (метр), 142 (ярус).

**ЗАВДАННЯ 5**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть доповідну записку про порушення правил торгівлі промисловими товарами та обслуговування покупців працівниками крамниці «Еліта». Визначте, який це документ за:**

1. Завод заключив договір на продажу сільськогосподарської техніки.
2. На підприємствах легкої промисловості встановлено сімохгодинний робітничий день.
3. Завідуюча доповіла про результати виконання «Інструкції по охороні життя і здоров'я дітей».
4. По першому питанню виступили два виступаючих.

**ЗАВДАННЯ 6**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть протокол засідання відділення банку з приводу закінчення 2-го кварталу. Визначте, який це документ за:**

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| а) походженням,       | г) формою,     |
| б) місцем виникнення, | д) складністю. |
| в) призначенням,      |                |

**ЗАВДАННЯ 7**

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

**Автобіографія.**

Я, Пилипчик Олег Павлович, народився 10.02.92 року в м. Запоріжжя.

В 1998 р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 1 в м. Запоріжжя. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по англійській мові і історії. В 2009 р. закінчив одинадцятий клас з срібною медалью.

Мій батько, Пилипчик П.В. народився 25.05.67 р. На даний час працює підприємцем.

Моя мати, Пилипчик Н.М. народилася 12.03. 70 р. На даний час не працює.

По закінченню школи вдало здав зовнішнє тестування і поступив в Запорізький Національний Технічний Університет на машинобудівний факультет, де нині і навчаюсь.

27.11. 2010 р.

### ЗАВДАННЯ 8

Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

**Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.**

Бізнесмен, демпінг, дефіцит, диспонент, евальвація, маркетинг, нотис, рамбурс, сальдо.

### ЗАВДАННЯ 9

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

**Валютна система** – сукупність форм організації грошово-кредитних відносин, закріплення у міжнародних договорних і державноправових нормах. Існує національна, регіональна та світова В.С. Основою В.с. є національна система валюти, у яку входять банківські та кредитнофінансові установи, біржи, режим валютного курсу, правила валютного регулювання і контролю, режим національного ринка валюти або золота, правила міжнародних розрахунків і т.ін. Складовими частинами світової В.с. є золото і платіжні засоби/як міжнародні ліквідні ресурси/, механізми регулювання валютних курсів і паритетів, міжнародні валютні ринки, організація міжнародного кредитування та міжнародних розрахунків тощо. Основою світової валютної системи є міжнародний поділ праці, товарне виробництво і зовнішня торгівля між країнами. Світова В.с. виникла в кінці XIX ст. на основі золотого моно-металізма і отримала назву В.с. золотого стандарту.

### ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)

**Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг – 150 слів).**

**Доберіть до нього заголовки, складіть простий номінативний план.**

**Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### Варіант № 8

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Нота – скарбнича – нотис; оборот – обіг; галузь – сфера.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Холдинг, Донець, Ковель, Ірак, біль, долар, рівень, транзит, тендер, форс-мажор, фірмовий знак, статут, збиток.

Франчайзер, холдинг.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Короед, Репин, Фёдоров, Долгих, Юрьев, Белобров, Астафьев, Солженицин, Мельников, Ходасевич, Звягильская, Смешной.

Лікар Валентина, жнець Василь, бабуся Галя, Оксана Іллівна, Петро Олександрович, добродій Іваненко.

Кузьма, Валерій, Микола, Юрій.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

Близько 365 (книжка), з 846 (присутній), на 687 (кілометр), з 1478 (особа), 3,4 (метр), 2  $\frac{4}{7}$  (кілограм), півтора (рік).

768 (відвідувач, тиждень).

3 (сторінка), 98 (година), 163 (ярд), 64 (поверх).

**ЗАВДАННЯ 5**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть доповідну записку про порушення правил торгівлі промисловими товарами та обслуговування покупців працівниками крамниці «Еліта». Визначте, який це документ за:**

1. Підвести підсумки дискусії по присвоєнню вченої ступені поручили голові ВАК. 2. Контракт був розторгнутий згідно нашої ініціативи. 3. Комісія по складанню кінчної резолюції починає роботу в 10 годин. 4. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді місяці цього року.

**ЗАВДАННЯ 6**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть довідку для оформлення кредиту. Визначте, який це документ за:**

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| а) призначенням,       | г) складністю, |
| б) формою,             | д) напрямком.  |
| в) ступенем гласності, |                |

**ЗАВДАННЯ 7**

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Розписка.

Я, Матвійчик В.П., староста учбової групи Мз – 118, отримав від завідуючого складом Гурвіч Андрія Валер'ївича, 25 лопат для уборки території.

Підпис

15.04. 2010р.

### ЗАВДАННЯ 8

Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.

Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.

Поставте наголос у кожному слові.

Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.

Бонус, біржа, депозит, маклер, іпотека, менеджмент, облігація, реекспорт, сертифікат.

### ЗАВДАННЯ 9

Відредагуйте науковий текст.

Напишіть анотацію на текст.

**Вартість мінімального споживчого кошика** – показник, що характеризує мінімальний рівень задоволення фізіологічних й соціальних потреб. В.м.с.к. визначає допустовий рівень бідності у суспільстві. Сама бідність вимірюється за допомогою прожитого мінімуму, який існує в вигляді життєвого/фізіологічного/ і соціального мінімуму. Перший відображує задоволення лише головних фізіологічних потреб і основних послуг. Другий, крім цього, включає мінімальні духовні і соціальні потреби. Для визначення абсолютного рівню прожитого мінімуму самим найточнішим є метод споживацького кошика. У склад цього кошика повинен входити такий набір продовольчих товарів, щоб структура харчування забезпечувала необхідну денну калорійність для працюючих, пенсіонерів, дітей. Крім того, у склад мінімального споживського кошика входить набір продовольчих товарів та основних послуг.

### ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)

Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг – 150 слів).

Доберіть до нього заголовок, складіть простий номінативний план.

Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.

До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 9*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Опціон – аукціон; підприємство – підприємництво; кредитор – позичальник.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Дилер, акціонер, облік, Інгулець, Мелітополь, Алжир, форфейтинг, фактор, вексель, варант, внесок, гонорар, дебет.

Гудвіл, демередж.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Мытник, Семёнов, Князев, Кожин, Кривошеев, Третьяк, Тихорецкий, Кирьянов, Простой, Коростылевская, Крутая, Синкевич.

Пан генерал, колега Марія, швець Матвій, Ангеліна Сергіївна, Антін Захарович, поет Симоненко.

Георгій, Григорій, Ієремія, Матвій.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

Близько 846 (гривня), на 887 (гектар), з 1758 (учасник), у 269 (примірник), 3,4 (метр), 2  $\frac{3}{5}$  (кілограм), півтора (тиждень).

776 (учень, місяць).

2 (квартира), 93 (ярус), 164 (тонна), 978 (центнер).

**ЗАВДАННЯ 5**

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 2. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 3. В обговоренні прийняли участь 4 чоловіка. 4. Керівником структурного підрозділу призначили Михальченко Івана Юр'євича.

**ЗАВДАННЯ 6**

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть звіт про попередню екзаменаційну сесію.**

**Визначте, який це документ за:**

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| а) походженням,       | в) призначенням, |
| б) місцем виникнення, | г) формою.       |

**ЗАВДАННЯ 7**

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Декану ЕТФ ЗНТУ  
Метельському В.П.  
від студента групи  
Ез -218  
Бутейко М.І.

Пояснювальна записка.

Я, студент М.І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка, видана травматологом, прикладається..

Підпис  
20.04.2004 р.

### ЗАВДАННЯ 8

Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.

**Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.**

**Поставте наголос у кожному слові.**

Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.

Експортер, брокер, дефляція, емітент, інфракція, менеджмент, онколь, рейтинг, спонсор.

### ЗАВДАННЯ 9

**Відредагуйте науковий текст.**

**Напишіть анотацію на текст.**

**Виробничі об'єднання** – добровільні об'єднання підприємств на основі договору або статута, створенні з метою досягнення кращих показників в виробничій і комерційній діяльності, самого повнішого використання виробничого потенціала, застосування досягнень науки і техніки, впровадження передових технологій і т.ін. Підприємства, що входять у склад В.о., зберігають право юридичної особи. В.о. створюються по технологічними, галузевими, територіальних, комерційних та ін. ознаках.

Законодавство України визначає такі основні форми/типи/ В.о.: асоціації – договірні об'єднання, створені з метою координації господарчої діяльності, що не мають повноважень втручатися у внутрігосподарчу діяльність учасників; корпорації – договірні об'єднання з передачею підприємством окремих управлінських повноважень В.о.; консорциуми – тимчасові уставні об'єднання підприємств і банківських структур; концерни – статутні об'єднання підприємств на основі повної фінансової залежності від одного із них або групи.

### ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)

**Н** **Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг – 150 слів).**

**Доберіть до нього заголовок, складіть простий номінативний план.**

**Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.**

**До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.**

## ЗАВДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

### *Варіант № 10*

#### ЗАВДАННЯ 1

**Як називаються наведені пари слів? Поясніть їх значення. Складіть із цими словами речення.**

Прибуток – прибутковість; дефіцит – профіцит; пул – пут.

#### ЗАВДАННЯ 2

**Подані іменники чоловічого роду 2 відміни поставте в родовому та орудному відмінках однини. Дайте тлумачення двох останніх термінів.**

Кошторис, інвестор, Рейн, Страсбург, Китай, демпінг, декларант, дефлятор, депозит, товарний знак, імідж, імпортер, індекс цін.

Індосамент, кадастр.

#### ЗАВДАННЯ 3

**Виправте помилки в написанні слов'янських прізвищ. Словосполучення, подані в другому абзаці, поставте у формі кличного відмінка. Від поданих у третьому абзаці імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Дедков, Трубецкой, Горбачёв, Воинов, Чернышов, Тимофеев, Ручьёв, Желеховская, Иванишин, Калиновская, Порохневич, Пушкарь.

Сотник Василенко, пасажир Павло, кравчиня Юлія, матуся Ольга, Віктор Петрович, Майя Іванівна.

Корній, Василь, Сава, Веніамін.

#### ЗАВДАННЯ 4

**Запишіть кількісні числівники словами, поставивши їх у відповідному відмінку та поєднавши з іменниками. Провідмінійте поданий у другому абзаці кількісний числівник разом з іменниками, що в дужках. Утворіть складні прикметники, записавши числівники словами (третьій абзац).**

Від 768 (відвідувач), з 1567 (пасажир), на 897 (гектар), з 676 (студент), 2 з половиною (рік), 4  $\frac{3}{6}$  (метр), півтора (аршин).

658 (делегат, рік).

44 (тонна), 82 (поверх), 164 (квартира), 896 (квартал).

### ЗАВДАННЯ 5

**Відредагуйте наведені речення, записавши їх правильно.**

1. Керівником відділу затверджено Панченко Анатолія Валерієвича. 2. Двійко наших співробітників перебували у цей час в відрядженні. 3. Секретарка-машиністка взяла відпустку за свій рахунок. 4. На форумі було присутньо понад три з половиною тисяч чоловік.

### ЗАВДАННЯ 6

**Складіть запропоновані документи, дайте їм характеристику.**

**Напишіть оголошення про наукову конференцію.**

**Визначте, який це документ за:**

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| а) призначенням, | в) технікою відтворення, |
| б) походженням,  | г) носієм інформації.    |

### ЗАВДАННЯ 7

**Відредагуйте запропонований документ. При потребі додайте необхідні для певного документа реквізити.**

Характеристика

Сергєєвої Інни Миколаєвни

1986 року народження,

освіта – вища

За час праці Сергєєва І.М. проявила себе у якості висококваліфікованого спеціаліста в області стандартизації.

До виконання державних обов'язків відноситься добросовісно. Характеризується високою ступінню дисциплінованості.

Сергєєва І.М. володіє організаційними здібностями, вміє шукати нестандартні підходи до рішення задач, стоящих перед підрозділом.

Підпис

27.05.10

### ЗАВДАННЯ 8

Доберіть, де можливо, власне українські синоніми до запозичених термінів. Із двома (на вибір) термінами складіть речення.

Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.

Поставте наголос у кожному слові.

Дайте ваше обґрунтування доцільності чи недоцільності використання запозичених термінів.

Імпорт, бюджет, дилер, баланс, камбіо, міграція капіталу, паритет цін, ремісія, стагнація.

### ЗАВДАННЯ 9

Відредагуйте науковий текст.

Напишіть анотацію на текст.

**Відносна додаткова вартість** – додаткова вартість, що утворюється на основі скорочення необхідного і подовження додаткового робочого часу у межах незміної тривалості робочого дня. Скорочення необхідного робочого часу може здійснюватись внаслідок зменшення вартісті робочої сили під впливом підвищення суспільної продуктивності праці перш за все на товари широкого вжитка. Так, в 1960-1980 р.р. середні темпи прироста продуктивності праці у комплексі галузів, що виробляють одягу, взуття і продовольські товари, у США та Англії склали 3 і 3,8%, в Японії, Франції – 4,5 і 5,2%. Але внаслідок монопольного ціно-утворення, зростання цін на житло, опалення квартир, енергію, медичне обслуговування, освіту тощо вартість робітничої сили у цих країнах не зменшилась. На Україні внаслідок постійного підвищення цін на товари широкого вжитка і відставання від такого росту номінальної заробітної плати вартість робітничої сили також зростає.

### ЗАВДАННЯ 10 (для всіх варіантів)

Запишіть уривок самостійно підбраного тексту за фахом (обсяг – 150 слів).

Доберіть до нього заголовки, складіть простий номінативний план.

Випишіть терміни вашого фаху, поясніть спосіб їх творення.

До одного з термінів укладіть невелику статтю до тлумачного словника.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Бондарчук К.С. Українська мова: Навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та вступників до ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: Довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2015. 208с. (Гриф МОН України).
3. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Бондарчук К.С. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 62с.
4. Методичні вказівки та практичні завдання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів 1 курсу економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання (Літературні мовні норми, 1 модуль) / Укл.: Бондарчук К.С. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 42 с.
5. Методичні матеріали з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Ділові папери як засіб мовної комунікації» (2 модуль) для самостійної роботи студентів усіх форм навчання / Укл. Бондарчук К.С. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 62 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 594 с.
7. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
8. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 592с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.
11. Паращук В.Ю. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібн. Київ: Академія, 2010. 240с.
12. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2011. 224 с.
13. Семеног О.М. Культура наукової української мови Київ: Академія, 2010. 216 с.
14. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163: 2020). Київ, 2020. 15 с.