

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж  
Державного університету інфраструктури та технології»

## **ЗАВДАННЯ**

для виконання контрольної роботи з дисципліни

**«Українська мова (за ПС)»**

для здобувачів освіти заочної форми навчання

галузь знань: **27 Транспорт**

спеціальність: **271 «Морський та внутрішній водний транспорт»**

**I курс «УСТСК» ЕСЕУ**

**2022-2023 н. р.**

## ВАРІАНТ 1

**Завдання 1.** Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти:

*Не дивлячись на конкурентів, фірма заключила вигідний договір із закордонними партнерами.*

*Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана.*

*Прошу Вас, Іване Степанович, більш ретельніше вивчити ці питання.*

*Звіт про роботу необхідно подати по стану на перше січня.*

*Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань.*

**Завдання 3** Дайте письмово відповіді на питання:

1. Хто і як повинен підписувати документ? Наведіть приклади оформлення різних варіантів реквізиту «підпис».
2. Де поставити печатку?
3. На яких документах ставиться печатка?

**Завдання 4.** Документи щодо особового складу. Заява, види заяв. Складіть заяву, назвіть її реквізити.

**Завдання 5.** Продовжіть речення:

1. Бланк – це...
2. Бланк має відповідати таким вимогам...
3. На бланку установи друкуються такі документи...

**Завдання 6.** Оформте зразки реквізитів «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.

## ВАРІАНТ 2

**Завдання 1.** За яким державним стандартом оформляються документи управлінської діяльності? Розкрийте поняття «реквізит» в діловодстві. Які реквізити ви знаєте?

**Завдання 2.** Відредагуйте подані речення. Запишіть правильні варіанти:

*Необхідно додержуватись регламенту.*

*Я приймаю участь у змаганнях. (беру)*

*Вашу пропозицію прийнято до уваги. (взято)*

*Відео знаходиться на сайті. (розміщено)*

*Завод заключив договір про продаж нової техніки. (уклав договір про продаж)*

**Завдання 3.** Дайте письмово відповіді на запитання:

- чому офіційний (службовий) лист має друкуватися на бланку установи;
- в яких випадках пишуть листи-нагадування;
- яких правил слід дотримуватись під час написання листів-нагадувань.

**Завдання 4.**

1. Складіть резюме, розміщуючи реквізити відповідно до правил оформлення:

- назва виду документа.
- особисті відомості.
- відомості про трудову діяльність.
- відомості про освіту.
- інша інформація (на вимогу роботодавця).
- мета складання документа.

2. Дайте визначення цього документа.

3. Визначіть, у яких випадках складають резюме.

**Завдання 5.** Продовжіть речення:

1. Автобіографія – це документ, у якому ...
2. Основні вимоги під час його написання ...
3. Кожне нове повідомлення пишеться ...
4. Цей документ містить такі реквізити: ...

**Завдання 6.** Оформте зразки реквізитів «Заголовок до звіту», «Заголовок до характеристики», «Заголовок до наказу щодо особового складу». Визначте особливості розташування цього реквізиту та його роль у оформленні документації.

## ВАРІАНТ 3

**Завдання 1.** Дайте визначення документа. Назвіть класифікаційні ознаки документів.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти:

*Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. (будь-який)*

*Договір був розірваний згідно домовленості обох сторін.*

*Дякую Вас, що ви без коливань погодились на цю зустріч, бо вона являється вирішальною для мене.*

*Команда отримала довгоочікувану перемогу. (здобула).*

*Від нестачі кисню можна втратити свідомість. (знепритомніти)*

**Завдання 3.** Дайте письмово відповіді на запитання:

- яке значення має завершальне речення у службовому листі;
- від чого залежить вибір завершальних речень у діловому листуванні;
- запишіть найпоширеніші завершальні речення, якими варто скористатися під час написання службового листа.

**Завдання 4.** Напишіть доручення на одержання заробітної плати, дотримуючись правил написання цього документа. Визначіть його реквізити.

З'ясуйте, який це документ:

- за походженням;
- за призначенням;
- за стадіями створення.

**Завдання 5.** Продовжіть речення:

1. Заява – це документ, який містить ...
2. Вона пишеться ...
3. Цей документ містить такі реквізити: ...
4. Текст заяви має таку структуру: ...
5. У складній заяві також подаються відомості про те, ...

**Завдання 6.** Оформте зразки реквізитів «Адресант», «Адресат» (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості розташування цих реквізитів.

## ВАРІАНТ 4

**Завдання 1.** Назвіть основні правила нумерації сторінок документа.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти:

*При проходженні практики на підприємстві, ми одержали неабиякий досвід.  
(набули)*

*Батьки переживають за своїх дітей. (хвилюються)*

*Здобувачі освіти вищів становлять 10 відсотків виборців округу в нашому районі.  
(складають)*

*На протязі дня підприємству треба було відвантажити велику партію товару.  
(протягом)*

**Завдання 3.** Дайте відповіді на запитання:

- хто підписує документ у разі відсутності керівника;
- як це оформити правильно.

**Завдання 4.** Продовжіть речення:

1. Протокол – це документ, у якому ...
2. Його веде ...
3. Цей документ підписують ...
4. Текст протоколу складається з ...
5. За обсягом інформації протоколи бувають ...
6. Реквізити цього документа такі: ...

**Завдання 5.** Складіть характеристику.

- визначіть реквізити характеристики;
- з'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.

**Завдання 6.** Оформте зразки реквізитів «Резолюція», «Віза», «Гриф погодження». З'ясуйте різницю між грифом погодження та візою.

## ВАРІАНТ 5

**Завдання 1.** Розкрийте поняття «діловодство», «документ», «реквізит», «бланк», «оригінал», «копія», «дублікат», «витяг», «формуляр».

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти:

*Я маю свою особисту думку. (свою)*

*Приведіть приклади неправильного слововживання. (наведіть)*

*Більше семидесяти відсотки студентів I курсу успішно здали сесію. (понад сімдесяти відсотків студентів I курсу успішно склали сесію)*

*На зборах підняли питання оплати праці. (порушили)*

**Завдання 3.** Дайте письмово відповіді на питання:

- яке значення має початкова фраза у службовому листі;
- запишіть початкові фрази, якими варто скористатися:
  - а) у листах-запитах;
  - б) у листах-подяках;
  - в) у листах-відповідях.

**Завдання 4.** Складіть автобіографію, дотримуючись правил її написання. Визначіть реквізити цього документа.

**Завдання 5.** Продовжіть речення:

1. Довідка – це документ, який ...
2. За змістом довідки поділяються на ...
3. Найчастіше довідки оформляються на ...
4. Від руки у довідці заповнюють тільки ...
5. Цей документ містить такі реквізити: ...

**Завдання 6.** Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильні варіанти:

Вирішувати задачу (розв'язувати), виписка з протоколу (витяг), іменно ця стаття (саме), на протязі року (протягом), отримувати освіту (здобувати), діючий закон (чинний), думки співпадають (збігаються), лишнє питання (зайве), тікучий (поточний) рахунок, знаючий (котрий знається, тямущий) фахівець, виробничі стосунки (відносини), самим найближчим часом (незабаром, невдовзі, найближчим часом), державна казна (скарбниця), оточуюче середовище (навколишнє середовище ,довкілля).

## ВАРІАНТ 6

**Завдання 1.** Розкрийте поняття літературної мови й мовної норми. Назвіть норми літературної мови.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти:

*Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана.*

*Прошу Вас, Іван Степанович, більш ретельніше вивчити ці питання.*

*Звіт про роботу необхідно подати по стану на перше січня.*

*Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань.*

**Завдання 3.** Дайте письмово відповіді на такі питання:

- назвіть реквізити службового листа;
- дайте визначення гарантійного листа;
- назвіть особливості оформлення гарантійного листа.

**Завдання 4.** Продовжіть речення:

1. Наказ – це ...
2. Накази щодо особового складу регламентують ...
3. Кожний пункт наказу починається з ...
4. Реквізити наказу такі: ...
5. Наказ набуває чинності з моменту ...

**Завдання 5.** Складіть ініціативну доповідну записку на ім'я директора Вашого навчального закладу:

- дайте визначення цього документа;
- визначіть реквізити доповідної записки;
- назвіть види доповідних записок.

**Завдання 6.** Прочитайте документ:

*Я, Ткачук Ольга Петрівна, народилася 15 червня 1988 року в с. Повільне Ровенського району Житомирської області.*

*1975 року пішла в 1 клас Повільнянської загальноосвітньої школи № 3.*

*Протягом 1982-1993 років навчалася в цій школі.*

*По закінченні школи поступила в Київський політехнічний інститут на економічний факультет, який закінчила 1998 року.*

*По закінченню учбового закладу працюю бухгалтером в фірмі по будівництву й ремонту доріг.*

*Маю чоловіка Георгія і сина В'ячеслава.*

- відредагуйте текст;
- допишіть відсутні відомості;
- оформіть цей документ за всіма правилами;
- назвіть реквізити та особливості оформлення цього документа.

## ВАРІАНТ 7

**Завдання 1.** Назвіть основні вимоги до тексту документа. Визначте порядок розташування логічних елементів у текстах документів щодо особового складу.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти:

*Відповідно з наказом ректора на факультеті при кафедрах створені гуртки і проблемні групи.*

*Вивчення здібностей людей в колективі являється однією з найбільш важливіших завдань керівника. (є, найважливіших)*

*На зборах підняли питання оплати праці. (порушили)*

*В обговоренні прийняли участь 5 чоловік. (взяли участь)*

**Завдання 3.** Дайте письмово відповіді на такі питання:

- назвіть листи, які належать до категорії психологічно складних;
- запишіть типові мовні звороти, які допоможуть пом'якшити тон такого листа;
- що таке лист-претензія;
- в яких випадках пишуться листи-претензії;
- яких правил слід дотримуватись під час написання листів-претензій.

**Завдання 4.** Складіть службову розписку. Дайте визначення цього документа.

З'ясуйте, який це документ:

- за походженням;
- за призначенням;
- за формою;
- за стадіями створення.

Відповіді обґрунтуйте.

**Завдання 5.** Продовжіть речення:

1. Пояснювальна записка – це ...
2. Цей документ пишеться на вимогу ...
3. Якщо документ не виходить за межі установи, то ...
4. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи, ...
5. Цей документ містить такі реквізити: ...

**Завдання 6.** Оформте зразки реквізитів «Дата», «Підпис» (усі можливі варіанти та способи). Визначте особливості їх розташування.

## ВАРІАНТ 8

**Завдання 1.** Назвіть вимоги до оформлення сторінки документа.

**Завдання 2.** Відредагуйте подані речення. Запишіть правильні варіанти:

*Книга являється надійним джерелом інформації.(є, або – )*

*Більша половина студентів не з'явилась на практичне заняття. (Більше половини/більшість)*

*Студенти успішно здали екзамен з історії України.(склали)*

*Договір був розірваний згідно домовленості обох сторін.*

*Присутні задали питання гостям студії.(поставили питання)*

**Завдання 3.** Дайте відповіді на такі питання:

- що таке лист-запит;
- які відомості вказуються в листах-запитах;
- які типові мовні звороти вживаються в листах-запитах;
- які ви знаєте правила оформлення відмітки про наявність додатків у службових листах.

**Завдання 4.** Складіть пояснювальну записку на ім'я директора Вашого навчального закладу про запізнення на заняття:

- дайте визначення цього документа;
- визначіть реквізити пояснювальної записки;
- з'ясуйте, з яких причин може укладатися пояснювальна записка.

**Завдання 5.** Продовжіть речення:

1. Абзац – це ...
2. Типовий абзац має три частини: ...
3. Середня довжина абзацу має бути ...
4. Реквізити – це ...
5. Гербова печатка прикладається до документів ...
6. Текст документа складається з таких логічних частин ...

**Завдання 6.** Прочитайте уривок з тексту документа. Допишіть, дотримуючись правил оформлення і додаючи необхідні відомості:

*Мета: заміщення вакантної посади юриста у фірмі «Байс».*

*Маю досвід:*

*1. Складання та аналіз угод і контрактів.*

*2. Представництво та захист інтересів підприємства в арбітражному суді.*

- з'ясуйте, який це документ за найменуванням;
- перелічте реквізити документа в належному порядку з урахуванням призначення цього документа;
- дайте визначення цього документа і назвіть головні вимоги до тексту цього документа.

## ВАРІАНТ 9

**Завдання 1.** Стисло обґрунтуйте статус української мови в сучасній Україні та назвіть документи, якими він регламентується.

**Завдання 2.** Відредагуйте подані речення. Запишіть правильні варіанти:

*Дякуючи підтримці спонсорів, підприємство налагодило виробництво.*

*Взагалі кажучи, це мене не торкається. (не стосується)*

*Із-за хвороби Іван пропустив концерт. (через хворобу)*

*Згідно постанови міськради гуртожиток нашого університету отримав нове приміщення.*

*Перше, що кинулося у вічі, коли ми зайшли до музею, була цілковита занедбаність його приміщень. (впало в око)*

**Завдання 3.** Дайте відповіді на такі питання:

- назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються в листах.
- в якому випадку наприкінці листа пишеться постскрипtum? Як правильно його оформити.

**Завдання 4.** Продовжіть речення:

1. Доручення – це документ, яким ...
2. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на: ...
3. Особисте доручення юридично правомірне ...
4. Реквізити особистого доручення такі ...
5. Офіційні доручення друкуються ...
6. Офіційне доручення має реквізити: ...
7. Текст доручення містить такі відомості: ...

**Завдання 5.** Складіть службову довідку про діяльність установи (організації), у якій Ви проходили практику.

- дайте визначення цього документа.

**Завдання 6.** Доберіть власне українські відповідники до поданих слів. З трьома складіть речення, характерні для професійного мовлення

Акцентувати, еквівалентний, директива, амбіція, ліміт, аванс, рапорт, ритуал, алфавіт, імідж, толерантний, круїз, презент, стимулювати.

## ВАРІАНТ 10

**Завдання 1.** Публічний виступ як важливий засіб комунікації й переконування.

**Завдання 2.** Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти:

Вдруг з'ясувалося, (раптом з'ясувалося)  
вірогідніше за все, (вірогідніше за все)  
другим разом, (іншим разом)  
творчість Василя Симоненка, (творчість Василя Симоненка)  
на слідуючій неділі, (наступного тижня)  
самий активний студент, (найактивніший студент)  
треба платити налог, (треба сплатити податок)  
заклучити договір, (укласти угоду (договір))  
обжалувати рішення, (оскаржити рішення)  
служба безпеки, (служба безпеки)  
спокійної ночі, (на добраніч, добраніч)  
співпадіння обставин, (збіг обставин)  
у більшості випадків, (здебільшого)  
знайти порозуміння, (порозумітися)  
кожного разу, (щоразу, щодня, щомиті...)

**Завдання 3.** Дайте відповіді на такі питання:

- назвіть вимоги до тексту службового листа;
- наведіть приклади типових мовних зворотів, що вживаються в листах-підтвердженнях;
- вкажіть реквізити службового листа-підтвердження.

**Завдання 4.** Продовжіть речення:

1. Доповідна записка – це документ ..., у якому ...
2. Укладається з ...або за ...
3. Розрізняють ... доповідні записки.
4. Зміст повинен бути ...
5. У кінці подаються ...
6. Цей документ містить такі реквізити ...

**Завдання 5.** виправте помилки в оформленні документа. Допишіть документ, дотримуючись правил його оформлення:

Наказ №23

Про звільнення з роботи

Наказую:

Звільнити з посади головного інженера Іваненка Віктора Петровича за власним бажанням згідно з поданою заявою від 24.03. 2022р.

- дайте визначення цього документа;
- з'ясуйте, з яких причин укладають накази щодо особового складу.

**Завдання 6.** Наведені іменники поставте у формі кличного відмінка. Поясніть закінчення

Віктор Петрович, мудрець, юнак, брат Микола, богатир, Явтух, суддя, Ілля, лікар, честь, син, надія, друг, Олег Васильович, пан Ігор, пані Надія, геній, хлопець, Софія Віталіївна, слухач.