

ТЕМАТИКА ЗАВДАНЬ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ) ТА ДІЛОВОДСТВО»
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перелік завдань індивідуальної самостійної роботи складений для студентів денної та заочної форм навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням) та діловодство». Метою добору завдань є удосконалення знань та формування умінь укладати ділові паперів й тексти офіційно-ділового стилю, підвищення рівня культури писемного мовлення, розвиток навичок самостійної роботи. Індивідуальна самостійна робота складається з теоретичної частини та практичної частини.

Теоретична частина захищається студентом в усній формі шляхом публічного виступу, оцінюється захист результатів пошукової роботи за темою; практична частина виконується в письмовій формі, передбачає знання синтаксичних, стилістичних, морфологічних норм, укладання документації.

Завдання для виконання теоретичної пошукової частини роботи обирається студентом відповідно до порядкового номеру у журналі успішності. Завдання практичної частини проводиться за вибором викладача.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Види мовних норм. Мова професійного спілкування як різновид літературної мови.
3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
4. Мовний етикет як чинник ефективного спілкування. Функції та основні формули мовного етикету. Телефонна розмова
5. Правила ведення дискусії.
6. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.
7. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні.
8. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників
9. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні.
10. Вживання іншомовної лексики. Варваризми й екзотизми.
11. Мовленнєва надмірність (плеоназми) і недостатність. Номенклатура (поняття, значення).
12. Числівник у фаховій мові. Сполучуваність числівників з іменниками.
13. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові.
14. Складні випадки керування в професійній комунікації.
15. Особливості узгодження присудка з підметом.
16. Порядок слів у реченнях.
17. Складні речення у фахових текстах.
18. Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та аббревіатур, а також іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням.
19. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку.

20. Автобіографія й резюме: спільне та відмінне.
21. Характеристика, означення, реквізити
22. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.
23. Види та правила оформлення службових записок.
24. Види, правила оформлення та реквізити протоколів.
25. Службові та особисті розписки.
26. Правила оформлення та реквізити службових і особистих доручень.
27. Специфіка офіційно-ділового стилю мови (призначення, сфера вживання,
28. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю та засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
29. Нормативно-правова база організації сучасного діловодства. Текст документа. Основні реквізити.
30. Організація діяльності служби діловодства та документаційного забезпечення управління сучасної установи
31. Документування управлінської діяльності
32. Зберігання службових документів.
33. Номенклатура справ як основа організації документообігу
34. Документаційне забезпечення управління персоналом
35. Організація роботи з кадровими документами.

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

1. Випишіть із літератури вашого фаху 5 складносурядних речень. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань Вашого фаху, підкресліть.

2. З'ясуйте визначення терміна «стиль». Окресліть основні ознаки, мовні засоби та призначення розмовного, художнього й публіцистичного стилів сучасної української літературної мови.

3. Охарактеризуйте автобіографію за ознаками, покладеними в основу класифікації документів (назвою, походженням, місцем виникнення, призначенням, формою та ін.). Напишіть автобіографію. Чим автобіографія відрізняється від резюме?

4. Оформіть документи, які потрібно подати під час прийняття на роботу.

5. Вкажіть, які документи належать до групи документів з особового складу.

6. Заява як документ. Подайте зразки внутрішньої та зовнішньої заяв.

7. Використовуючи словники, дайте сучасне визначення слів: підприємець, дебітор, брокер, акциз, ваучер

8. Подайте визначення терміна «літературна мова». Назвіть ознаки, хронологічні межі й особливості становлення сучасної української літературної мови.

9. Перерахуйте вимоги до тексту й оформлення сторінки документа.

10. Із фразеологічних словників української мови випишіть 10 фразеологізмів на тему мудрості.

11. Напишіть зразки документів – резюме, автобіографія.

12. Напишіть зразки документів – пояснювальна записка, розписка (протоколу, службовий лист).

13. Напишіть зразки документів – витяг з протоколу, наказ.

14. Напишіть зразки документів – розпорядження, оголошення

15. Утворіть іменники з суфіксами **-ччин(а)**, **-щин(а)** і поясніть чергування груп приголосних.

Гуцульський, львівський, донецький, гадяцький, кролевецький, коростенський, курський, чернігівський, прилуцький, ізмаїльський, наддніпрянський, придністровський, чернівецький, воронезький, німецький, обухівський

16. Охарактеризуйте діловий мовний етикет.

17. Запишіть визначення мовної норми, види мовних норм, наведіть приклади.

18. Складіть характеристику на Вашого однокурсника.

19. Складіть резюме

20. Подайте визначення терміна *стиль*. Назвіть основні ознаки, мовні засоби та призначення наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української літературної мови.

21. Охарактеризуйте службовий лист як документ, назвіть його реквізити, особливості оформлення. Етикет ділового листування.

22. Напишіть правильно префікси *з-, с-*

...формувати, ро...формувати, бе...славний, бе...коштовний, ...куштувати, ...купити, ро...купити, ...платити, ...плести, ...топтати, ...ховати, ...рвати, ...гріти, ...щудитися. ...гнилий, ...ламатися, ...житися, ...чистити, ...платити, ро...платити, чере...мужжя, ...толочити, бе...фокусний, ...прілий, ...користатися

23. Подайте визначення фразеологізмів, висвітліть їх національну специфіку, особливості перекладу, їхнє використання в діловому мовленні.

24. Подайте зразки пояснювальної та доповідної записок. Вкажіть, у чому їхня подібність, а в чому відмінність.

25. Охарактеризуйте трудову книжку як один з основних документів, що підтверджують трудову діяльність громадян. Опишіть особливості заповнення цього документа.

26. Наказ як документ. Які основні вимоги до наказів: а) про прийняття на роботу, б) про переведення на іншу роботу, в) про звільнення працівників. Подайте зразок одного виду наказу.

27. Розкрийте поняття про етикет та його елементи, опишіть національні особливості ділового етикету.

28. Опишіть, у чому полягає культура усного ділового спілкування.

29. Охарактеризуйте доручення як обліково-фінансовий документ. Подайте зразок цього документа.

30. Запишіть, вставляючи пропущені букви (орфограма: «Правопис и, і, ї у власних назвах іншомовного походження»).

Алж..р, Антракт..да, Аргент..на, Баст..лія, Б..рма, Б..тлз, Браз..лія, Ваш..нгтон, Верг..лій, Гал..ілей, Гр...нв..ч, Д..дро, Єг..пет, Кал..форнія, Єрусал..м, К...пл...нг, К..тай, Кр..т, Л..ван,

31. Напишіть зразки документів - довідка, рекомендаційний лист

32. Випишіть із літератури вашого фаху 5 складнопідрядних речень з кількома підрядними. Терміни – слова або словосполучення, які називають наукові поняття галузі знань вашого фаху, підкресліть.

33. Напишіть правильно частки **не** та **ні** зі словами.

Ні/сенітниця, не/долік, не/правда, не/забаром, не/збудований ще, ні/в/кого, ні/за/що, ні/звідки, не/зручно, не/збагненний, ні/хто, ні/до/якого, ні/де, не/зграбно, не/вчили, не/досяжний, не/мічний,

34. Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни студентами вашої групи. Охарактеризуйте цей документ за ознаками (за назвою, походженням, місцем виникнення, призначенням, формою та ін.).

35. Запишіть правильно слова (орфограма: «Правопис складних слів»).

Рожево золотий, місце знаходження, трьох сотий, мало зрозумілий, загально відомий, віце адмірал, загально людський, мовно літературний, суспільно необхідний, десяти тонка, напів автомат, полу мисок, свят вечір, прем'єр міністр, за надто, в ранці, в середині, вряд, на перебій,