

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

Перелік завдань індивідуальної самостійної роботи складений для студентів денної та заочної форм навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 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. Державотворча роль мови. Функції мови, стилі і типи мовлення.
2. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
3. Ділова нарада, збори трудового колективу. Особливості проведення.
4. Публічний виступ. Вимоги до оратора.
5. Жанри публічних виступів, психологія спілкування з аудиторією.
6. Ораторське мистецтво в житті сучасної людини.
7. Зміст понять «терміни», «професіоналізми», «загальноживані слова»
8. Поняття «індивідуальний стиль промовця».
9. Телефонна розмова: особливості, вимоги до ведення телефонних розмов.
10. Основні критерії професійної майстерності.
11. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).
12. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики.
13. Структура ділового спілкування. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
14. Спеціальні термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)
15. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.
16. Складні випадки слововживання у професійному мовленні.
17. Гендерлект. Дискусія.
18. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
19. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.
20. Номенклатурні назви в професійному мовленні. Географічні назви з номенклатурними словами та без них
21. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні.
22. Особливості використання числівників.
23. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.
24. Роль інфінітивних конструкцій в ділових паперах.
25. Особливості використання службових частин мови.
26. Складноскорочені слова.
27. Поняття: «документ», «форми документа», «класифікація документів».
28. Поняття «реквізит», «формуляр-зразок», «бланк»
29. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документа.
30. Особливості перекладу текстів.
31. Призначення організаційних документів: статут, інструкція, положення, правила.

32. Довідково-інформаційні документи , їх характеристика.
33. Укладання довідково-інформаційних документів. Протокол, витяг з протоколу.
34. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.
35. Укладання розпорядчих документів. Вказівка, постанова, розпорядження.
36. Укладання обліково-фінансових документів.
37. Стиль сучасного ділового листування.
38. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
39. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
40. Документація з особового складу. Особливості оформлення.

#### 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 **-чин(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, ...щупитися. ...гнилий, ...ламатися, ...житися,  
...чистити, ...плести, ро...плести, 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/збагнений, 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 перебії,