

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЇ ЛІНГВІСТИКИ

ТРУБА Ганна Миколаївна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З КУРСУ
**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**
(ЧАСТИНА II)

ОДЕСА – 2017

Рецензенти: Кондратенко Н. В., проф., завідувач кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Завальська Л. В., доц., доц. кафедри прикладної лінгвістики Національного університету «Одеська юридична академія».

Рекомендовано до друку:

Вченою радою філологічного факультету імені І. І. Мечникова

Протокол № 1 від 12. 09. 17

Труба Г. М.

Українська мова за професійним спрямуванням: Методичні матеріали та навчальні завдання до курсу. – Одеса, 2017. – 39 с.

Збірник призначено для студентів спеціальності «Право», що вивчають курс «Українська мова за професійним спрямуванням».

Одеський національний
Університет імені І. І. Мечникова,

2017

ВСТУП

Сьогодення спонукає не тільки до переосмислення фундаментальних складових національної системи освіти: навчально-виховних та наукових методичних засад, а й до оновлення сутності навчання, що є визначальним у реформуванні освіти в Україні й передбачає приведення його у відповідність до сучасних потреб суспільства.

На сучасному етапі змінився акцент від знаннєвої парадигми до компетентісної. Виникає об'єктивна потреба створення і впровадження в систему професійної освіти нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна зреалізувати свій творчий потенціал на потреби держави. Це можна здійснити під час вивчення навчальної дисципліни - "Українська мова (за професійним спрямуванням)".

Пропоновані методичні вказівки побудовані за кредитно-модульною системою, запровадження якої сприяє інтенсифікації навчального процесу, стимулює систематичну та самостійну роботу студентів, підвищує об'єктивність оцінювання знань, розвиває здорову конкуренцію між студентами. У методичних вказівках виокремлено чотири змістові модулі, кожен з яких складається з окремих узагальнювальних тем, підтем і блоків: теоретичного, практичного, блоку запитань і завдань для самоконтролю, тестового та контрольного блоку.

Модульна технологія викладання дисципліни передбачає і контрольнo-оцінний компонент, який репрезентується під час відповідей студентів на запитання для самоконтролю та під час виконання тестових завдань і контрольних робіт, що подані до кожного модуля, а також до узагальнювальних тем.

Набути умінь і навичок професійного спілкування допоможуть вміщені наприкінці підручника "Короткий лексикон синонімів української мови", словник-мінімум "Складні випадки наголошення".

Підручник може бути корисним для всіх, хто дбає про свій престиж, прагне підвищити рівень фахового мовлення, удосконалити та збагатити індивідуальний словник.

Програму вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «правознавство» рівня «бакалавр».

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 108 години/ 4 кредитів ECTS.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
	Напрямок підготовки (шифр і назва)		
Модулі – 4	Спеціальність (професійне спрямування):	Рік підготовки: 1 курс	
Змістові модулі – 4			
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферат		Семестр: 1 семестр	
Загальна кількість годин			
		Лекції: 8 год	
		Практичні, семінарські: 100 год	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		ІНДЗ:	
		Вид контролю: іспит	

ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання знань студентів здійснюється шляхом виконання індивідуальних завдань, які включають *поточний, модульний, підсумковий* та *семестровий* контроль.

Результати контрольних завдань оцінюються за 100-бальною системою.

Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. За 10 днів до початку екзаменаційної сесії викладач припиняє приймати відпрацювання. За 10 днів має бути здана контрольна робота відповідного зразка. Якщо роботи подані не в термін, то максимальний бал за них становить 60 балів.

Таким чином, за цю дисципліну студентом може бути отримано максимально 100 балів. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання студента відображаються у заліковій книжці.

Шкала оцінювання: національна та ESTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ESTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену
95, 100	A	Відмінно
85, 90	B	Добре
75, 80	C	
65, 70	D	Задовільно
60	E	

КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ ТЕСТИ

1. Функціональний стиль – це:
 - а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
 - б) варіант літературної мови, використання якого зумовлене сферою спілкування, змістом і метою висловлювання;
 - в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.
2. Мовними особливостями офіційно - ділового стилю є:
 - а) використання канцелярської лексики, широке вживання готових словесних формул, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій;
 - б) використання суспільно - політичної лексики, переважання складних речень, гранично точний виклад, часте вживання прислівників і прикметників;
 - в) широке застосування слів у переносному значенні, гранично точний виклад, переважання простих ускладнених синтаксичних конструкцій.
3. Поєднанням інформативних і впливових компонентів, оцінність, емоційність, точність, логічність, офіційність, стандартизованість – це ознаки:
 - а) розмовно-побутового стилю;
 - б) офіційно-ділового стилю;
 - в) публіцистичного стилю;
 - г) наукового стилю;
 - г) конфесійного стилю.
4. Велика кількість термінів і слів з абстрактним значенням, застосування складних синтаксичних конструкцій, уживання слів у прямому значенні – це ознаки стилю:
 - а) розмовно-побутового;
 - б) офіційно-ділового;
 - в) публіцистичного;
 - г) наукового;
 - г) конфесійного.
5. Широке використання готових словесних формул, трафаретів:
 - а) порушення норм офіційно-ділового стилю;
 - б) порушення норм адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю;
 - в) відповідає нормам адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю;
 - г) один із напрямів стандартизації ділового мовлення.
6. Документ – це:
 - а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;

- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.
7. За походженням виділяють такі види документів:
а) вхідні; б) вихідні; в) службові; г) особисті;
г) стандартні; д) індивідуальні.
8. За місцем виникнення виділяють такі види документів:
а) внутрішні; б) зовнішні; в) вхідні; г) вихідні; г) стандартні;
д) індивідуальні.
9. Віза – це:
а) зовнішнє узгодження документа;
б) узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями;
в) внутрішнє узгодження документа.
11. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це:
а) гриф погодження; б) резолюція;
в) підтвердження; г) гриф затвердження.
12. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, – це:
а) індивідуальні документи; б) особисті документи;
в) службові документи; г) власні документи.
13. У складній заяві зазначається:
а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
б) гриф обмеженого доступу до документа;
в) відмітка про засвідчення копій.
14. Характеристика – це:
а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
б) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.
15. За походженням характеристика – це:
а) стандартний документ; б) офіційний документ; в) особистий документ
16. Особисту заяву оформляють:
а) від руки на бланку установи; б) машинописом на бланку установи;
в) від руки в одному примірнику; г) від руки у двох примірниках.
17. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладають:
а) у хронологічній послідовності;
б) у будь-якій послідовності;
в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.
18. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- а) мета складання документа;
в) моральні якості особи;
г) освіта;
е) знання мов;
- б) розмір заробітної плати;
г) досвід роботи;
д) перебування за кордоном;
е) наявність водійських прав.
19. У тексті автобіографії зазначають:
- а) ініціали та прізвище особи;
в) прізвище, ім'я, по батькові;
г) відомості про навчання;
- б) рік народження;
г) місценародження;
д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном;
- е) відомості про моральні якості особи; є) відомості про трудову діяльність;
ж) короткі відомості про склад сім'ї.
20. За формою автобіографія:
- а) типовий документ; б) особистий документ; в) індивідуальний документ.
21. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, – це:
- а) бланк; б) формуляр-зразок; в) штамп.
22. На бланках дату підписання документа ставлять:
- а) під текстом зліва;
б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.
23. Гриф погодження – це:
- а) внутрішнє узгодження документа;
б) зовнішнє узгодження документа;
в) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.
24. Повна копія відправленого з підприємства, установи, організації документа – це:
- а) витяг; б) копія; в) оригінал; г) виписка; г) відпуск.
25. За призначенням виділяють такі види документів:
- а) для службового користування; б) щодо особового складу;
в) для загального користування; г) організаційні;
г) довідково - інформаційні; д) організаційно-розпорядчі;
е) розпорядчі; є) обліково-фінансові;
ж) довідкові; з) господарсько-договірні.
26. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію – це:
- а) формуляр-зразок; б) документ; в) бланк; г) штамп.
27. Розрізняють такі два основні типи договорів:
- а) договори про банківські справи та договори про торговельні справи;
б) договори з господарської діяльності і трудові договори;
в) договори з банківської діяльності й трудові договори.
28. Обов'язковими реквізитами господарських договорів є:
- а) заголовок, дата, місце укладання, текст, юридичні адреси сторін договору, підписи, назва виду документа, номер, печатки, вказівка на додатки;

б) заголовок, номер, індекс, дата, місце укладання, текст, юридичні адреси сторін договору, підписи сторін, печатки, вказівка на форс-мажорні обставини, вказівка на додатки;

в) назва виду документа, індекс, номер, дата, місце укладання, текст, юридичні адреси сторін договору, підписи сторін, вказівка на додатки.

29. Підписи сторін, що уклали господарський договір, розташовуються:

а) один під одним у послідовності, що відповідає посаді;

б) під текстом праворуч із розшифруванням, яке дереться у дужки;

в) на одному рівні.

30. У тексті договору назви сторін, між якими укладається договір, пишуться:

а) з великої літери у лапках;

б) з малої літери у лапках;

в) великими літерами у лапках;

г) з великої літери.

31. Договір з господарської діяльності – це:

а) належним чином оформлений документ, у якому зафіксовано взаємне зобов'язання, угоду про взаємодію, права та обов'язки між двома чи кількома юридичними або фізичними особами;

б) один із необхідних для організації й функціонування на правах, що не суперечать чинному законодавству, документів;

в) документ, у якому фіксується угода між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних із господарською діяльністю, і які регулюють ці відносини.

32. За способом оферти розрізняють:

а) офертні та неофертні договори;

б) договори приєднання та договори, зміст яких визначається при їх укладанні;

в) договори, зміст яких визначається при їх укладанні, та договори, зміст яких визначається при їх підписанні.

33. Виберіть правильний варіант орфографічного оформлення слова іншомовного походження:

1) а) іміграція; в) імміграція; б) іміграція; г) іміграція;

2) а) інтелектуальний; в) інтелектуальний; б) інтелектуальний;

г) інтелектуальний;

3) а) комісія; в) комисія; б) комісія; г) комиссія;

4) а) колектив; в) колектив; б) колектів; г) колектив;

5) а) шасі; в) шаси; б) шассі; г) шасси.

34. Виберіть правильний варіант написання слова:

1) а) абиякий; б) аби-який; в) аби який;

2) а) абихто; б) аби-хто; в) аби хто;

3) а) абсолютнопрозорий; б) абсолютно-прозорий; в) абсолютно прозорий;

4) а) аварійнонебезпечний; в) аварійно небезпечний; г) аварійно-небезпечний;

б) аварійнонебезпечний; г) аварійно небезпечний; д) аварійно-небезпечний;

5) а) авто-шляховий; б) авто шляховий; в) автошляховий.

35. Виберіть правильний варіант написання слова:

1) а) беспрецендентний; в) безпрецендентний; г) безприцендентний;

б) безпрецендентний; г) бизпрецендентний; д) безприцендентний.

36. Виберіть правильний варіант написання слова:

1) а) двадцяти п'яти тисячний; в) двадцятип'ятитисячний;

- г) двадцяти п'яти тисячний; б) двадцятип'яти-тисячний;
г) двадцятип'ятитисячний; д) двадцяти-п'яти-тисячний.
2) а) 25 тисячний; б) 25-ти тисячний; в) 25-тисячний;
3) а) день-у-день; б) день у день; в) день удень;
4) а) держустанова; б) держ. установа; в) держ-установа;
5) а) де факто; б) дефакто; в) де-факто.

37. Виберіть правильний варіант написання слова:

- 1) а) сфальсифікований; в) сфальсефікований; г) сфальсифікований;
 б) зфальсифікований; г) зфальсефікований; д) зфальсифікований;
2) а) талліннський; б) талінський; в) талінський;
3) а) чимдужче; б) чимдуще; в) чимдушче;
4) а) форс-мажор; б) форсмажор; в) форс мажор;
5) а) формальноправовий; б) формально-правовий;
 в) формальноправовий.

38. Виберіть правильний варіант орфографічного оформлення власних назв:

- 1) а) Організація об'єднаних націй; в) Організація Об'єднаних Націй;
б) Організація Об'єднаних націй; г) організація Об'єднаних Націй;
2) а) Голова верховної ради України; в) голова верховної ради України;
б) голова Верховної Ради України; г) Голова Верховної Ради України;
3) а) Генеральний Прокурор України; в) генеральний прокурор України;
б) Генеральний прокурор України; г) генеральний Прокурор України;
4) а) Генерал-лейтенант міліції; в) генерал-лейтенант міліції;
б) Генерал-Лейтенант міліції; г) Генерал-Лейтенант Міліції;
5) а) Заслужений юрист України; в) заслужений Юрист України;
б) Заслужений Юрист України; г) заслужений юрист України.

39. Слова гривня – гривна, замерзнути – змерзнути, індійці – індіанці – це:

- а) пароніми; б) синоніми; в) антоніми; г) багатозначні слова.

40. Пароніми – це:

- а) слова чи словосполучення, що позначають поняття спеціальної галузі знань або діяльності;
б) назви понять, спільні за основними лексичними значеннями, але відмінні відтінками цього значення або емоційно-експресивними чи стилістичними можливостями;
в) слова, подібні за структурою і вимовою, але відмінні за значенням.

42. Ознакою термінів є:

- а) наявність дефініції;
б) тенденція до багатозначності у межах певної термінологічної системи;
в) експресивне забарвлення;
г) можливість міжмовної омонімії.

43. Юридичний термін – це:

- а) загальнонародне слово, що використовується в юридичній сфері;
б) будь-яке слово, зрозуміле кожному носієві української мови;
в) окреме слово, спеціально створене для використання у правничій сфері;

г) мовна одиниця (як слово, так і словосполучення), яка застосовується у правничій сфері для передачі юридичних понять через спеціальні слова або спеціальні значення загальнонародних слів.

44. Тлумачення юридичного терміна в галузевих енциклопедичних словниках і тлумачних словниках української мови:

- а) повністю збігається;
- б) не збігається у наведених прикладах;
- в) не збігається за принципами опису поняття;
- г) повністю не збігається.

45. Українську юридичну термінологію становлять слова:

- а) тільки українського походження;
- б) слов'янського походження;
- в) інтернаціоналізми;
- г) і українські, і запозичені слова.

46. Термін відрізняється від загальноповживаного слова тим, що:

а) термін – це цілком офіційна, узаконена назва правового поняття, а слово – напівофіційне, сферою уживання його є, як правило, усне побутово-професійне мовлення правників;

б) терміни утворюють єдину систему, слова – сукупність внутрішньо не пов'язаних елементів;

в) термін базується на чіткому визначенні поняття, на дефініції, слово – ні.

47. Терміноід - це:

- а) вузькоспеціальний термін;
- б) термін, що вийшов із активного вжитку;
- в) словотворчий елемент, що використовується для створення термінів;
- г) термін інших наук, що іноді використовується у правничій сфері.

48. За вживанням у різних сферах спілкування терміни бувають:

- а) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні;
- б) двокомпонентні, трикомпонентні, багатоконпонентні;
- в) однозначні, багатозначні;
- г) українські, запозичені.

49. Варіантом, поданим у дужках, не можна замінити виділене слово:

а. Діти безтурботно (безпечно) гралися на проїжджій частині вулиці.

б. Усяке друковане слово мало своє місце на полицках цієї бібліотеки (книгозбірні).

в. Максимові Рильському була властива (притаманна) любов до людини й природи.

г. Колись тут було русло (річище) Ташані, потім воно пересохло, поросло травою.

50. Синонімами є не всі слова в рядку:

- а. Багач, товстосум, багатир;
- б. Марнословити, розпатякувати, просторікувати;
- в. Байдужість, апатія, пасивність;
- г. Ватажок, провідник, отаман.

51. Правильно поєднано слова в антонімічну пару в рядку:

- а. Адресат – адреса;
- б. Абонент – абонемент;
- в. Авангард – ар'єргард;
- г. Аванпост - форпост.

52. Оксиморон ужито в реченні:

а. Стоять зіщулившись бори. б. Ген у горах пастуша ватра мирно мерехтить.

в. На захід сонця моляться тополі. г. Мед гіркий у чаші розливаю.

53. Омоніми вжито в реченні:

а. Прозелень жовта зліта з літа. б. Мені потрібне слово, а не слава.

в. Зійшлися віра і зневіра – іде двобій. г. Зацвіли луги, діброви, повно гомону, розмови.

54. Діалектне слово вжито в реченні:

а. Візьми, Свароже, сірий камінь, і оберни в шавлію

б. У мармурових курганах – розм'який характер осоння.

в. Стоять велично мінарети – розбиті келихи Богів.

г. Жевріють у небесній вишині, як вуглики у згаслій ватрі, зорі.

55. Авторський неологізм використано в реченні:

а. Та приснилися мені полуниці вогнелиці.

б. Вітри осанну зорям проспівали і до світанку спати залягли.

в. У стилі ретро – тихий жаль за тим, що одійшло.

г. Літа минулі гудити не смію.

56. Архаїзми ужито в реченні:

а. Сонце над обрієм – у дві коцюби – ні тепло, ні зимно.

б. Думок гострі ножі зріжуть брехню іржі.

в. Заспіваю про розкриті до лету рамена, про життя, наче ряст, молоде.

г. Вони усім розповідали, що інквізитор уже нема.

57. Історизм ужито в реченні:

а. Доле, доле – степи й ватра. Для печалі нема причини.

б. Який глибокий ти даруєш спокій, моя далека вечорова зоре!

в. Барвисті осені полотна, а літо вже одколосилось.

г. Колись тут жив куркуль Обруч.

58. З великої літери писати тільки перше слово в рядку:

а. (В, в)верховна (Р, р)Ада України; б. (З, з)бройні (С, с)или України

в. (К, к)кабінет (М, м)іністрів України; г. (М, м)іністерство (К,

к)ультури і туризму України.

59. До чоловічого роду належать усі іменники в рядку:

а. Кутюр'є, собака, мозоль, бутель; б. Денді, какаду, степ, алібі;

в. Імпресарію, караоке, кір, Сибір; г. Коала, івасі, кабальєро, кашне.

60. До жіночого роду належать усі іменники в рядку:

а. Каніфоль, ступінь, ретуш, фальш; б. Путь, бандероль, гуаш, нехворощ;

в. Фланель, розкіш, суміш, сип; г. Вуаль, лазур, галузь, зяб.

61. До середнього роду належать усі іменники в рядку:

а. Депо, манто, село, зубрило; б. Ембарго, шимпанзе, баговиння, бюро;

в. Лобі, дівча, бістро, гайвороння; г. Боа, кімоно, колібрі, макраме.

62. До спільного роду належать усі іменники в рядку:

а. Нахаба, крикуха, листоноша, базіка; б. Невдаха, лобуряка, нездара, гольтіпака;

в. Знайда, нерівня, кривляка, нечепура; г. Нечема, воєвода, молодчага, добряга.

63. Від усіх іменників чоловічого роду можна утворити спільнокореневі іменники жіночого роду на позначення осіб за родом занять у рядку:

а. Фрезерувальник, сторож, офіціант; б. Інспектор, атлет, споживач;

в. Учитель, тракторист, масажист ; г. Городник, бібліотекар, декан.

64. Від іменників – власних назв неправильно утворені іменники на позначення осіб чоловічої та жіночої статі за національністю в рядку:

а. Греція: грек, гречанка; б. Німеччина: німець, німкеня;

в. Польща: поляк, полька; г. Індія: індієць, індіанка.

65. Усі іменники мають форми однини і множини в рядку:

а. Шеренга, ватага, ворота, дивізія; б. Коралі, комахи, печалі, злети;

в. Крапля, комашня, зовиця, мушля; г. Глибини, висоти, вибори, ґрунти.

66. Усі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення -а, (-я) у рядку:

а. Вулиці Париж..., запашного бузк..., сума сторін трикутник...;

б. Доїхали до Іртиш..., кабінет директор..., прибуток із капітал...;

в. Старого дуб..., високого вівс..., деталі мотор...;

г. Сторінки реферат..., два атом..., вагони поїзд...

67. Обидва слова можуть мати форму кличного відмінка однини в усіх рядках крім

а. Катерина Василівна б. Пан полковникв. Іван Юхимович г.

Добродій Василенко

68. Неправильно утворено чоловіче ім'я по батькові у варіанті:

а. Антон Ігоревич; б. Анатолій Олегович; в. Віталій Максимович; г. Лев Едуардович.

69. Правильно утворено ступені порівняння всіх прикметників в рядку:

а. Найгустіший, найбільш густіший; б. Бадьоріший, найбільш найбадьоріший;

в. Дорогіший, дорогі ший над усе; г. Таємничіший, якнайбільш таємничій.

70. Усі прикметники утворюються від іменників за допомогою суфікса –ев– у рядку:

- а. Оранж...вий, гай...вий, взірц...вий, замш...вий;
- б. Вогн...вий, марганц...вий, ситц...вий, деш...вий;
- в. Перц...вий, песц...вий, алич...вий, край...вий;
- г. Свинц...вий, емал...вий, парч...вий, ключ...вий.

71. Усі слова є всі числівники в рядку:

- а. Один, одиниця, одинак;
- б. Два, двійка, подвійний;
- в. Четверо, четвертий, четвірко;
- г. Десять, десятеро, десятник.

72. Числівники стоять у правильній формі в рядку:

- а. Шестисот, шестистам, шестистам;
- б. Двохста, двомстам, двомастами;
- в. Сімсот, семисот, семистам;
- г. Чотирьомстам, чотирмастами, на чотирьохстах.

73. Правильно узгоджено числівник з іменником у рядку:

- а. Дев'яносто три кілометра;
- б. Вісімдесят чотири гектари;
- в. Сорок два виборця;
- г. Шістдесят чотири днів.

74. Порушено граматичну норму на позначення часу в рядку:

- а. За п'ять шоста;
- б. Двадцять дві по сьомій;
- в. Вісімнадцять годин п'ять хвилин;
- г. Половина на третю.

75. Усі слова є займенниками в рядку:

- а. Сам, ти, і, я;
- б. Наш, той, хто, цей;
- в. Ми, ви, за, хто;
- г. Весь перед, мій, її.

76. Через дефіс треба писати всі займенники в рядку:

- а. Ким\небудь, аби\яку, будь\який;
- б. Що\небудь, хтозна\до\кого, будь\чому;
- в. Хтозна\скільки, будь\ким, кому\небудь;
- г. Чого\небудь, де\чому, ким\небудь.

77. Разом треба писати всі займенники в рядку:

- а. Де\який, чого\сь, який\небудь;
- б. Де\чим, де\з\ким, де\кому;
- в. Аби\кому, де\кому, кому\сь;
- г. Де\якими, аби\якого, аби\до\кого.

78. Окремо треба писати всі займенники в рядку:

- а. Хтозна\перед\ким, ні\за\кого, аби\кого;
- б. Будь\до\кого, ні\перед\чим, ні\в\чому;
- в. Казна\з\ким, ні\кому, ні\з\якими;
- г. Де\на\кому, аби\з\ким, ні\за\що.

79. Дієслово не вжито в реченні:

- а. Благословенні сходження і прірви, і славен рідний і нищівний край!
- б. Суха трава пов'язана в пучки, коріння й зілля в сінях і коморі.
- в. Небо було темне, затягнене хмарами.
- г. Довкруг – обрізано жалі, обтято голосіння.

80. Допущено помилку в правописі особливих закінчень дієслів у рядку:

- а. Колишемо, хочуть; б. Бачать, бажаєш;
в. Біжимо, бродиш; г. Колять, спізнишся.

81. Перехідними є всі дієслова в рядку:

- а. Почути, входити, використати; б. Викрити, намалювати, викупити;
в. Копати, гнатися, здіймати; г. Колоти, їхати, знайти.

82. Дієприкметник ужито в реченні:

- а. Навколо стояла невимовна тиша.
б. Усе навколо затихло під владою чарівної ночі.
в. Причаїлися повіти місячним сяйвом горіти.
г. Тече розмова незрадлива довкола дружнього стола.

83. Від усіх дієслів не можна утворити дієприкметники в ряду:

- а. Оновлювати, пояснювати, бажати; б. Благати, дрижати, світитися;
в. Міцніти, квітчати, працювати; г. Поглинати, обважніти, пожовтіти.

84. Потребує редагування речення:

- а. Балакуча людина – це видрукуваний аркуш, який кожен може прочитати.
б. На подвір'ї зібрались бажаючі помірятися козацькою силою.
в. Архітектура – це музика в просторі, немов завмерла картина.
г. З духовного вогнища предків ми повинні брати не достиглий плід, а палкий вогонь.

85. Немає прислівника в реченні:

- а. Чайки помічали поета і мчали йому назустріч.
б. Здавалося, хатки в садках самі пливуть назустріч.
в. Навпроти школи підростає молодий парк.
г. До старої вишні не вийде мати радісно напроти.

86. Усі прислівники треба писати разом у рядку:

- а. На\похваті, по\ночі, у\розтіч, на\жаль; б. В\щерть, за\світла, на\виворіт,
на\провесні;
в. Од\віку, з\переляку, на\відріз, з\гарячу; г. На\взнак, в\продовж,
до\речі, що\духу;

87. Усі прислівники треба писати через дефіс у рядку:

- а. Вряди\годи, з діда\прадіда, всього\на\всього; б. По\братерськи, по\двоє,
так\таки;
в. Зроду\віку, один\в\один, десь\інколи; г. Тишком\нишком, день\у\день,
пліч\о\пліч;

88. Усі прислівники треба писати окремо у рядку:

- а. Без\угаву, у\перемішку, по\всяк\час; б. За\кордон, без\черги, на\жаль;
в. До\ладу, до\закону, у\заперті; г. До\побачення, у\ряд, у\тросє;

89. Апостроф треба писати в усіх словах у рядку:

а. Серф..юк, духм..яний, кар..єра, надбрів..я; б. В..язкий, розм..якшити, об..їжджати, моркв..яний;

в. Дріб..язок, любов..ю, медв..яний, міжгір..я; г. Торф..яний, без..ядерний, возз..єднати, верф..ю.

90. М'який знак треба писати в усіх словах у рядку:

а. Бліден..кий, готуют..ся, поц..вяхувати, батен..ко; б. Ковал..ство, повід.., смугастіст.., близ..нюк;

в. Піт..ма, бахмац..кий, творят..ся, близ..кий; г. Піл..говий, вуз..кий, бояз..кий, ковал..ський.

91. Літеру е треба писати в усіх словах у рядку:

а. Вес..лковий, п..чера, скат..рть, слиз..стий; б. Сідел..чко, в..рховина, сороч..ня, бл..зький;

в. Т..хнічно, в..снянка, ст..блина, в..ртуха; г. Сороч..чка, пап..ровий, п..тля, п..ріг;

92. Літеру и треба писати в усіх словах у рядку:

а. К..шене, ластов..ння, метел..ця, кубел..чко; б. М..нулий, височ..на, благоч..стливий, м..ттевий;

в. Зв..тяжний, кр..ниця, п..роги, см..тана; г. Кор...дор, межр..ччя, вил..ця, горн..чко.

93. З подвоєними треба писати всі літери у рядку:

а. Над..ніпряньський, старан..о, цілеспрямован..ість, суміш..ю ;

б. Безліс..я, роз..олочений, пас..я, сміливіст..ю;

в. Від..зекалення, сторіч..я, туман..ий, креслен..я;

г. Блакит..ю, молод..ю, військ..омат, милосерд..я.

94. Усі слова треба писати з префіксом с- у рядку:

а. (з, с)пихнути, (з, с)терти, (з, с)чистити, (з, с)кутий;

б. (з, с)худнути, (з, с)качати, (з, с)читати, (з, с)хитрувати;

в. (з, с)твердіти, (з, с)формувати, (з, с)чудувати, (з, с)хоронити;

г. (з, с)кинути, (з, с)пізнитися, (з, с)терпіти, (з, с)формувати.

95. Усі слова треба писати з префіксом при- в рядку:

а. Пр..міський, пр..чинити, пр..мирний; б. Пр..біднюватися, пр..везений, пр..славний;

в. Пр..солодити, пр..солодкий, пр..сісти; г. Пр..тихнути, пр..бережний, пр..буток.

96. Усі слова треба писати з префіксом пре- в рядку:

а. Пр..жовтий, пр..освящений, пр..гірклий; б. Пр..хороший, пр..старілий, пр..глухий;

в. Пр..вražий, пр..велебний, пр..дивний; г. Пр..тихий, пр..жовкати, пр..непорочний;

97. Спрощення в групах приголосних позначається на письмі в усіх словах у рядку:

а. Тиж..невий, чес..ний, шіс..надцять, напас..ник; б. Проїз..ний, нещас..ний, кіс..лявий, сер..це;

в. Швідкіс..ний, корис..ний, якіс..ний, контраст..ний;

г. Пристрас..ний, капос..ний, радіс..ний, щас..ливий.

98. Треба писати дві букви в усіх словах іншомовного походження в рядку:

а. Нет..о, бон..а, апас..іоната, дрібнотон..ажний; б. Гол..андка, ан..али, брут..о, філіп..інський;

в. Яс..и, мек..ський, іл...юмінація, фін..ка; г. Ніц..кий, папарац..кий, мадон..а, Пікас..о;

99. Разом із пів-\полу- пишуться всі слова у варіанті:

а. Пів\Тернополя, полу\мисок; б. Пів\вікна, пів\яблука;

в. Пів\Криму, напів\віконце; г. Пів\міста, пів\на\десятку;

ВИПРАВТЕ ПОМИЛКИ У СПИСКОВІ ЛІТЕРАТУРИ:

Книги

Однотомний документ

Один автор

1. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах // Коренівський – Київ : Ін-т математики. - 2006. – С. 111.
2. Н. Д. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – Київ : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006.

Два автори

1. Ромовська З. В. Черняк Ю. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Київ, 2006. – 93 с.
2. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007.

Три автори

1. Любар О.О., М. Г. Стельмахович, А. Т.Федоренко.Історія української школи і педагогіки : навч. посіб. / О. О. Любар, М. Г. Стельмахович, А. Т.Федоренко. – Київ : Знання. – 447с.

Чотири автори

1. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздев, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – Київ : Вища освіта. - 2006. – 478.

Без автора

1. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.

Багатотомний документ

Багаторівневий

опис

Адміністративне право України: академ. курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. : у 2 т. / – Т. 1: Загальна частина. – 2004. – 583 с. ; т. 2 : Особлива частина. – 2005. – 624 с.

Однорівневий

опис

Адміністративне право України: академ. курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. : у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – Київ : Юрид. думка, 2004-2005. – 2 т.

Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання

Багаторівневий

опис

Адміністративне право України: академ. курс : підруч. для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. : у 2 т. / НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – Київ : Юрид. думка, 2004-2005.

Матеріали конференцій, з'їздів

1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с.

Препринти

1. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шилиев Б. А., Воеводин В. Н. – Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьков. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4).

Словники

1. Європейський Союз : словник-довідник. – Київ : К.І.С., 2006. – 138 с.

Атласи

1. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп.]. – Харків, 2005. – 96 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Кримінально-процесуальний кодекс України / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – Київ : Парлам. вид-во, 2006. – (Бібліотека офіційних видань).
2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій. - Київ : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
3. Україна. Державний бюджет України на 1997 рік : (уточнений) / Кабінет Міністрів України. – Київ : [б. в.], 1996. - 10 с.

Стандарти

1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України).

2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, (Національні стандарти України).

Каталоги

1. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.

Бібліографічні покажчики

1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 / О. Куц, О. Вацеба. – Львів : Укр. технології, 2007.

Дисертації

1. Іванова К. Ю. Господарсько-правове регулювання договірних зобов'язань інноваційного характеру : дис. ... канд. юрид. наук / Іванова Ксенія Юріївна. – Харків, 2012. – 202 с.

Автореферати дисертацій

1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: спец. 05.02.08 "Технологія машинобудування" / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с.

Авторські свідоцтва

1. А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J15/00. Устрійство для захвату неорієнтованих деталей типа валов – № 3360585/25-08.

Аналітичний опис

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Чорний Д. Міське самоврядування : тягарі проблем, принади цивілізації // По лівий бік Дніпра : проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ–початок ХХ ст.) / Д. М. Чорний. – Харків, 2007. – 137-202 с.

Електронні ресурси

Локальний доступ

1. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О.

Г. Осауленко. – Київ :CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор. ; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001).– Назва з титул. екрана.

Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу

1. Нормативні акти України [Електронний ресурс] // Кадрове діловодство : довідник роботодавця / Електрон. дані та прогр. – Київ : Бізнес Сисеми, 2005. – 1 електронний опт. диск (CD-ROM): кол. : 12 см. – Системні вимоги: Microsoft Windiws 95/98/2000/XP ; 128 Мб RAM ; SVGA (1024 ×768). – Назва з екрана. – Відом. про вид. з буклету.

Віддалений доступ

Бібліографічний опис ресурсу віддаленого доступу (Web-сайт)

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Електронні дані. – Київ : НБУВ, 2013-2015. – Режим доступу: (дата звернення 30.03.2015) – Назва з екрана.

Аналітичний опис на складову частину електронного ресурсу – стаття з Web-сайту

Umland A. Nichtideologische Motivationen der "Swoboda"-Wähler : Hypothesen zum Elektorat der ukrainischen radikalen Nationalisten bei den Parlamentswahlen vom Oktober 2012 [Electronic resource] / Andreas Umland // Ukraine-Analysen. – Electronic data. – [Bremen : Universität Bremen und der Deutschen Gesellschaft für Osteuropakunde, 2012]. – Mode of access: World Wide Web: ukraine-nachrichten.de/nichtideologische-motivationen-swoboda-w%C3%A4hler_3682_meinungen-analysen (viewed on June 13, 2013). – Title from the screen.

ВИПРАВТЕ ПОМИЛИЛКИ У ДОКУМЕНТАХ

Директору

ЗАТ «Борислав»

Макарський Іван Петрович

Від Марганця Миколи Семеновича

який мешкає за адресою

м. Київ, вул.Фрунзе, 25. КВ.244.

Заява

Прошу взяти мене на роботу в ЗАТ «Борислав» на посаду, наприклад, електрика, з 22 січня 2013 року.

До заяви додаю:

1. Трудову книжку
2. Копію диплома про вищу освіту, чи інші документи, які можуть засвідчити Вашу компетенцію, або, наприклад, додатки про підвищення кваліфікації.
3. Характеристика з попереднього місця роботи.
4. Вказуєте дату, коли була написана заява про прийняття на роботу і ставите підпис.

ШЕВЧЕНКО АНДРІЙ ПЕТРОВИЧ

м. Київ
вул. Хорива 12/XX

тел. дом (044) 865-XX-59 (з 18-00)
тел. моб. (067) 376-XX-87
e-mail: sheva@zrazok.ua

Мета: Заміщення вакантної посади "Регіональний менеджер із продажу" з метою застосування здобутих знань та досвіду в умовах вашого підприємства.

Особисті дані: Українець, 1976 року народження, одружений, є двоє дітей п'яти та семи років.

Освіта: 1993 - 1998 рр. – Факультет "Економіки та менеджменту" Київського університету ринкових відносин. Отримав диплом спеціаліста економіста за спеціальністю "Економіка підприємств.

1998 - 1999 рр. – Курси підвищення кваліфікації "Техніка продажу" на базі Київського інституту Бізнесу та Технологій.

Досвід роботи: 2003 г. – 2008 рр. – провідний економіст логістичної компанії "Транспортні системи" м. Київ.

1999-2003 рр. – економіст ТОВ "Сиріус" м. Київ.

2008 р. – по сьогодні – менеджер із продажу ПАТ "Київхліб" (хлібобулочні вироби) м. Київ.

Додаткові відомості: Маю досвід роботи з ПК та офісною технікою. Вільно володію програмами: Word, Excel, Підприємство 7.7. Маю досвід адміністрування інтернет-сайтів та інтернет-маркетингу.

Вільно володію англійською мовою та маю досвід ведення переговорів із представниками іноземних компаній.

Здатний швидко навчатися новим видам діяльності.

Маю досвід керівництва колективом до 50 чоловік.

Маю посвідчення водія кат. "В" та власний автомобіль. Досвід керування 7 років.

Маю рекомендаційні листи.

**Характеристика
Левченко
Валентини
Васильовни, 1989
року народження,
учениці 11-В класу
ЗОШ № 1 м. Київ**

Валентина Левченко впродовж навчання зарекомендувала себе здібною, працьовитою ученицею.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та ґрунтовні знання з усіх предметів, усебічно розвинена. За підсумками навчання за 11 клас нагороджена Почесною грамотою міськвиконкому, фіналіст обласного конкурсу знавців української мови Шевченко. Багато читає як програмової, так і позапрограмової літератури. Особливий інтерес виявляє до поезії, очолює шкільну поетичну студію «Джерельце».

Неодноразово виступала з оглядовими доповідями про стан і напрями сучасної української поезії.

Упродовж навчання Левченко виявляла активність у громадській і суспільно корисній роботі. Під час канікул керувала шкільною агітбригадою, виявивши особистий приклад сумлінного і творчого ставлення до праці.

Уміє триматися в колективі, завжди керується загальнолюдськими моральними критеріями у ставленні як до власних вчинків, так і до поведінки товаришів. Щира й відверта у стосунках з однолітками та викладачами.

Ураховуючи викладене та зразкову поведінку, педрада школи просить обласний відділ народної освіти нагородити випускницю Валентину Левченко золотою медаллю.

10.05.11

Автобіографія

Я, Петрова Світлана Петрівна (в дівочтві Іванова), народилася 1 лютого 1984 року в місті Ірпінь, Київська область, Україна.

Батьки: Іванов Петро Петрович (1960 року народження) працює в ТОВ «Соло», тесляр. Іванова Ганна Петрівна (1956 року народження) працює ВАТ «Схід» начальником юридичного відділу. Брат Іванов Іван Петрович навчається у ВУЗі.

У 1990 році я вступила до 1 класу початкової середньої школи м. Ірпінь. Під час навчання несла різне суспільне навантаження: була керівником культмасового сектора, редактором стінгазети, брала активну участь у шкільній самодіяльності та олімпіадах з української мови та літератури, була призером олімпіад та науково-практичної конференції «Крок у майбутнє». У 2001 році закінчила ЗОШ № 2 з середнім балом 4,95.

У 2001 році вступила до Національного Педагогічного Університету ім. М.П. Драгоманова на факультет іноземної філології на очне навчання (вступні випробування пройшла успішно 27 балів з 30). В студентстві займалася КВН і науково-практичною діяльністю. У 2006 році отримала диплом філолога.

У вересні 2006 року вступила в законний шлюб з Петровим Іваном Івановичем. Чоловік працює в ТОВ «Ін-нова» заступником директора з інформаційних технологій.

У 2006-2007 роках працювала в ЗАТ Система комплексного постачання «MeТріС» менеджером відділу продажів, де придбала досвід спілкування з клієнтами, ведення переговорів, презентації продукту, а так само оформленню і супроводу угоди. Причина звільнення - хотіла працювати в фінансовій сфері, так як завжди цим цікавилася і вже вирішила здобувати другу вищу економічну освіту.

З 2007 по 2010 рік навчалася заочно в Академії Державної Служби за спеціальністю «Фінанси і кредит», за підсумками навчання видано державний диплом та присуджена кваліфікація економіста.

У 2007-2010 роках працювала в ЗАТ «Банк № 1» менеджером по залученню клієнтів, де здобула навички залучення клієнтів, виявлення потреб клієнтів, консультування по банківським і страховим продуктам, кредитуванню фізичних осіб. Причина звільнення - закриття Представництва «Банк № 1» в м. Київ.

У 2008 році народила сина, Петрова Івана Івановича, 2,8 року відвідує ДОП «Парус». У разі захворювання з дитиною може сидіти бабуся або батько.

Чому я хочу працювати в «Банк № 2»?

По-перше, це стрімко зростаючий банк з високим рейтингом надійності, що займає лідируючі позиції в банківському секторі РФ і працювати в такому банку престижно.

По-друге, «Банк № 2» серйозно ставиться до кваліфікації своїх співробітників, тобто я можу отримати відмінну практику знанням та збільшити свій економічний досвід.

У третій, в даний час не всі організації можуть запропонувати повний соціальний пакет, а в «Банк № 2» це мається.

По-четверте, офіс «Банк № 2» знаходиться в дуже зручному для мене місці, а в самому офісі, за моїми спостереженнями як клієнта, дуже доброзичлива атмосфера, що дуже сприяє до продуктивної роботи. В моїй особі «Банк № 2» отримає відповідального, лояльного співробітника, націленого на результат, як банку, так і особистий (становлення впевненого, конкурентно-здатного, розвиваючого фахівця широкого спектра банківських послуг).

ЗВІТ

про педагогічну практику з 10.02.2007 по 22.03.2007 студентки філологічного факультету Доценко І.ТТ.

Педагогічну практику проходила у середній школі № 115 м. Києва. Ушколі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури на належному рівні обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) проводити уроки української мови й літератури різних типів;*
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;*
- 3) планувати роботу з розвитку мовлення учнів;*
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;*
- 5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;*
- 6) проводити класні години.*

Особливих труднощів у подачі та закріпленні нового матеріалу на уроках як мови, так і літератури не мала.

Складніше було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят "В сім "і" вольній, новій,.." випустила з учнями стіннівку.

Які ж труднощі були під час практики?

- 1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати роботу з нею. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим органічним елементом уроку.*
- 2. Було важко встановлювати зв'язок уже вивченого матеріалу з новим, а також показувати перспективу його практичного використання.*
- 3. Не завжди могла вдало визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.*
- 4. Не завжди враховувала психічний і фізичний стан дітей на уроці й намагалася утримувати увагу зауваженнями до класу.*

Висновки. Педагогічна практика дала змогу:

- 1. Поглибити і закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, застосувати їх у реальній навчальній ситуації.*
- 2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи, що активізують пізнавальну діяльність учнів.*
- 3. Пересвідчитися у правильності вибору професії й фаху; викликала прагнення вивчати спеціальні та психо-лого-педагогічні дисципліни, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати ерудицію.*
- 4. Відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.*
- 5. Ознайомитися з функціями класного керівника й випробувати себе в них.*
- 6. Упродовж шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.*

22.03.2007 (Підпис)

ВІДГУК про результати проходження випробного терміну Коваль Оксаною Володимирівною

Вона прийнята на посаду заступника фінансового директора з випробним терміном три місяці (з 12.01.2006 по 12.04.2006). Вона є дипломованим фахівцем з бухгалтерського обліку з семирічним стажем складання фінансової звітності, включаючи три роки незалежної аудиторської діяльності й чотири роки роботи в сфері виробничої бухгалтерії.

Під час проходження випробного терміну виявила себе як фахівець, що має високий рівень професійної компетентності. Вона складала кошториси поточних витрат, проводила семінари з бухгалтерського обліку для бухгалтерів структурних підрозділів з метою підвищення їхньої фінансової відповідальності. Проведення семінарів в одному випадку дало змогу скоротити витрати на 7%. Підготувала проект системи контролю бюджету капіталовкладень для забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів.

Розпорядження керівництва виконує вчасно й точно. Повною мірою відповідає прийнятим на підприємстві нормам поведінки й правилам внутрішнього розпорядку. Має високу працездатність і легко навчається. Доброзичлива й комунікабельна, здатна створювати навколо себе атмосферу психологічного комфорту. Викликає симпатію до себе з боку колег і клієнтів.

До особливостей характеру можна віднести зайву прямолінійність при відстоюванні своїх ідей і висування таких же високих вимог до ефективності роботи колег, як і до себе самої.

З урахуванням вищесказаного загальний особистісний потенціал Коваль О. В. можна оцінити як дуже високий.

Фінансовий директор

(особистий підпис)

І. П. Васильєв

ПРОТОКОЛ
загальних зборів учнів профтехучилища № 17
12.11.

Глава зборів: Сovenко В.

Секретар: Каніщенко Т.

Присутні: директор училища Кучер Л. Д., викладачі:

Куценко А. А., Грицюта Ф. С., Севастюк Б. М., Кличко Л. С., учні.

Порядок денний:

1. Підготовка учнів до виробничої практики.
2. Робота з озеленення й опорядження навколишньої території.

1. СЛУХАЛИ:

Куценко А. А. Інформація керівника виробничої практики.

Севастюк Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Грицюта Ф. С. відзначив, що до початку практики треба підготувати комп'ютерні програми.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім учням взяти участь у виробничій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити учнів на групи й визначити час роботи на ділянці.

2. СЛУХАЛИ...

Голова зборів (підпис) В. А. Сovenко

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5
засідання кафедри української мови

18.01.2002

Присутні: замкафедри проф. Луценко А. А., доц. Коломієць Ф. С., доц. Марченко Ю. Ю., доц. Токарева А. М., ст. викл. Ткаченко Л. В., асист. Шумейко Л. Б., асист. Лепеха І. І., аспірант Крикун С. В.

1. Затвердити тему кандидатської дисертації аспірантки Крикун Світлани Василівни у такому формулюванні «Темпоративна синтаксема у структурі простого речення».
2. Призначити науковим керівником проф. Луценка Анатолія Антоновича.

А. А. Луценко 1. І. Лепеха

Оригінал підписали:

Завідувач кафедри	ПБ
Секретар	ПБ

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

на виконання обов'язків

(вказати посаду)

м Київ " __ " липня 2001р.

Кампанія "МАК СМАК" в особі генерального директора _____", що діє на підставі Статуту у подальшому "Керівник" з однієї сторони, і

у подальшому "Фахівець", з другої сторони, у подальшому "Сторони" уклали цей контракт про подане нижче:

1. Загальні положення
2. Функції і обов'язки Фахівця
3. Права і умови діяльності Фахівця
4. Матеріальне і соціально-побутове забезпечення Фахівця
5. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок
6. Зміна і розірвання контракту
7. Термін дії і інші умови контракту
8. Адреси сторін

ДОДАТКИ

Короткий словник дієслівних законодавчих словосполучень

беруть участь	забезпечувати рівень	оскаржити в суді
боронити суверенітет	забезпечує захист	охороняються державою
будується на засадах	забезпечується наданням	перебуває під охороною
бути на службі	забороняється створення	перебувають в Україні
вводяться в дію	завдавати шкоди	переслідуються за законом
вести діяльність	заснавати втручання	підносити авторитет
вживає заходів	займатися діяльністю	підозрюються у вчиненні
взяти в оренду	залишати територію	підписує закони
визнаватися державою	запобігти злочиніві	повернутися в Україну
визначають зміст	заподіювати шкоду	повідомити депутата
визначаються законом	застосування гарантується	повідомлено про мотиви
виконання обов'язку	застосувати запобіжний захід	повідомлено родичів
виконувати розпорядження	захищати від посягань	погіршувати ситуацію
виконується особою	захищати життя	подає заяву
використовувати без згоди	захищаються судом	подає проект
використовуватися на шкоду	заявити про відставку	подають до інспекцій
вимагати вилучення	збирається на засідання	послужувати працю
виникають у державі	збирати інформацію	покладається на державу
виступає від імені	звернутися із запитом	покладаються на органи
витребувати від органів	звертається з посланнями	пом'якшують відповідальність
відбувають службу	звертатися до органів	порушують вимоги
відбуваються в неділю	звертатися за захистом	порушуються права
відкликає з посад	звільняє від відповідальності	потребують захисту
відмовитися від виконання	здійснити перебудову	починаються з моменту
відповідає за діяльність	здійснює владу	поширюється на
відповідає перед людиною	здійснює заходи	правовідносини
відповідати за діяння	здійснює контроль	поширюється на територію
відправляти культу	здійснює помилування	представляє державу
відшкодовувати збитки	здійснюється в порядку	придбати у власність
відшкодовує шкоду	здійснюється депутатом	призводять до порушення
відшкодовується державою	здійснюється на засадах	призначає на посаду
вносить пропозиції	здійснюється через вибори	призначаються органом
володіє мовою	здійснюють свої повноваження	приймає рішення
володіти власністю	змінювати конституційний лад	приймаються на засіданнях
встановлюватися судом	знайомитися з відомостями	приймаються на основі
встановлюється з урахуванням	знаходяться в межах	прийняти резолюцію
встановлюються законом	зупиняє дію	припинення повноважень
вступає на дію	користуватися об'єктами	присягаю на вірність
вступає на пост	користуватися правовою	притягаються до
входити до складу	допомогою	відповідальності
гарантує піклування	користуються правами	проводити збори
гарантує свободу	має судимість	проводиться за рішенням
готуються до розгляду	мають права	проголошується за ініціативою
грунтуватися на доказах	набирає чинності	проголошується на вимогу
грунтується на засадах	набуває чинності	проживає в Україні
давати показання	набувається громадянами	проживають за межами
дає висновки	надається безоплатно	розглядаються за зверненнями
дати відповідь	надається за плату	розглядаються на засіданні
дбає про розвиток	належить народіві	розглянути звернення
дбати про благо	направляти звернення	розглянути питання
доведено в порядку	настає відповідальність	складає повноваження
доводити невинуватість	не допускаються зловживання	
додержуватися Конституції України	обирається громадянами	
допускається в умовах	обираються за пропозицією	
допускається збирання	обираються на основі	
допускається проникнення	обіймати посади	
допускається розташування	обмежується законом	
допускається створення	обстоювати права	
з'ясувати істину	одержати інформацію	
	опубліковується за підписом	

Короткий словник іменників чоловічого роду II відміни однини та їх закінчень у родовому відмінку

Агент, -а	Дохід, -у	Метод, -у
Адвокат, -а	Дублікат, -а	Механізм, -у
Акт, -а (документ); -у (дія)	Експерт, -а	Нагляд, -у
Актив, -у	Експорт, -у	Наймач, -а
Акцент, -у	Завдаток, -у	Наказ, -у
Арбітр, -а	Закон, -у	Наклад, -у
Арбітраж, -у	Законопроект, -у	Наклеп, -у
Арешт, -у	Замах, -у	Намір, -у
Асортимент, -у	Заповіт, -у	Напис, -у
Банк, -у	Заробіток, -у	Народ, -у
Банкрут, -а	Засіб, -у	Наряд, -у
Бартер, -у	Заступник, -а	Нотаріат, -у
Білет, -а	Захисник, -а	Нотаріус, -а
Борг, -у	Захист, -у	Об'єкт, -а
Боржник, -а	Збіг, -у	Обіг, -у
Бюджет, -у	Збір, -у	Облік, -у
Вибух, -у	Збут, -у	Обов'язок, -у
Вид, -у	Злочин, -у	Обсяг, -у
Винахід, -у	Зміст, -у	Обшук, -у
Виняток, -у	Змовник, -а (мітка, позначка, марка, літе-ра, значок, сигнал); -у (слід, відбиток, прикмета)	Огляд, -у
Випадок, -у	Індосамент, -у	Опис, -у
Вирок, -у	Індосат, -а	Опікун, -а
Відвід, -у	Інститут, -у	Орган, -а (частина організму); -у (установа, засіб)
Відповідач, -а	Інтелект, -у	Ордер, -а
Вік, -у	Інтерес, -у	Папір, -у
Вірус, -у	Казус, -у	Пасив, -у
Вплив, -у	Кодекс, -у	Патент, -у
Геноцид, -у	Колектив, -у	Патронат, -у
Герб, -а	Комісіонер, -а	Підряд, -у
Гімн, -у	Комітент, -а	Підрядчик, -а
Гонорар, -у	Комітет, -у	Плагіат, -у
Грабіж, -у	Конкурс, -у	Плагіатор, -а
Громадянин, -а	Коносамент, -а	Пласт, -а
Дезертир, -а	Консенсус, -у	Платіж, -у
Декрет, -у	Контрагент, -а	Податок, -у
Делікт, -у	Кошторис, -у	Позивач, -а
Депутат, -а	Кредит, -у	Позов, -у
Дисконт, -у	Кредитор, -а	Порядок, -у
Договір, -у	Лізинг, -у	Правопорядок, -у
Дозвіл, -у	Мандат, -а	Прапор, -а
Доказ, -у		
Документ, -а		
Допит, -у		

ДОДАТКИ II.

ВПРАВИ

1. Випишіть словосполучення у дві колонки: у першу ті, що відповідають нормам української літературної мови, у другу – із суржи́ком. Спробуйте відредагувати словосполучення, які записані в другій колонці.

Законна оборона платоспроможний должник, допит потерпівшого, додаткове обвинувачення, відвід прокурора, судовий порядок, обов'язкова умова, обладать законною силою, обдумане намереніє, адміністративна відповідальність, служебна функція, гарантії депутатської діяльності, гражданський закон, обов'язковий розтин трупа, позаштатна посада, письмовий наклеп, врачебна експертиза, дрібне хи́щеніє.

2. З'ясуйте значення слів: відносини, відношення, взаємини, стосунки, ставлення; посадова, службова, державна особа, судочинство, юрисдикція; нормативно-правовий акт, законодавчий акт, правовий акт; засади, підстави; звернення до суду, звертання до суду. Які з них є синонімами, паронімами? Відшукайте ці слова у законодавчих актах і проаналізуйте доцільність їх використання.

3. Поясніть значення фразеологізмів: закон не писаний, сухий закон, уступити в закон, поставити поза законом, з повним правом, по праву. Введіть три з них у речення.

5. Назвіть критерії культури мовлення, які порушені у таких висловлюваннях. З'ясуйте причини помилок.

Встановити свідків, застосувати службово-розшукових собак і допитати їх (З резолюції). Розшукується чоловік, у якого зуби і волосся на голові відсутні (З оголошення). Міліція займається крадіжками недостатньо (З виступу на нараді). Факти, викладені у колективному листі про нетактовну поведінку в сім'ї гр. Степанчука не підтвердились. Гр. Степанчук заподіяв своїй жінці тільки легкі тілесні ушкодження без розладу здоров'я (З доповідної). За що він мене вдарив, я не знаю. А за що я його вдарив, він знає сам (З пояснення).

6. Прочитайте афоризми. Як ви їх розумієте? З'ясуйте, які основні ознаки культури мови вони виражають.

- Перш, ніж почнеш говорити, дай час дозріти думці під твоїм язиком (Піфагор).
- Достатньо, щоб слова були змістовними (Конфуцій).
- Нестриманий язик – найгірше зло (Евріпід).
- Говори у двох випадках: або коли ти обміркував, про що ти будеш говорити, або коли сказати про щось необхідно. Лише у цих двох випадках мовлення краще за мовчання, в інших випадках краще мовчати, чим говорити (Аристофан).
- Достойнство мовлення – бути ясним і не бути низьким (Аристотель).
- Є три способи відповідати на питання: сказати необхідне, сказати з привітністю і наговорити зайвого (Плутарх).
- Говорити слід або якомога коротше, або якомога приємніше (Плутарх).
- Сила мовлення полягає в тому, щоб сказати багато не багатьма словами (Плутарх).

- Письмо розвиває мистецтво володіння словом (Цицерон).
 - Важливо точно знати, в якому сенсі розуміти кожне слово (Публій).
7. Морфологічний рівень ділового мовлення. Іменник. Відповіді на питання стор. 15 (письмово).
 8. У чому полягає різниця між поняттям *орфоенія* та *орфоенічні норми*?
 9. Що таке звукосполучення, які особливості їх вимови?
 10. Як правильно вимовляти аббревіатури?
 11. Що таке милозвучність? Які є засоби милозвучності?
 12. Розкрийте зміст стійких та варіативних засобів милозвучності.
 13. Чому правник повинен володіти акцентними нормами сучасної літературної мови?
 14. Якими ознаками характеризується наголос?
 15. Прочитайте слова за правилами літературної вимови. Поясніть, які голосні змінюють вимову, а які – не змінюють. Запишіть фонетичну транскрипцію поданих слів: аванс, генеральний прокурор, адвокат, акредитив, готування до злочину, делікт, держава, доручення, корупція, неповнолітні, опікун, прокурор, прецедент, правосуддя, референдум.
 16. Поясніть вимову приголосних звуків чи звукосполучень, запишіть їх фонетичну транскрипцію: акція, амністія, алібі, батьківство, безпосередність судового розгляду, безспірні факти, версія, виборча система, виконання вироку, вихідні дні, відмова від спадщини, відрадження, грабіж, розшук, ядерна безпека, прострочення.
 17. Випишіть аббревіатури у дві колонки: у першу – вимова яких відбувається за звуками; у другу – вимова яких відбувається за назвами літер: ВАК, військкомат, головбух, ОВС, КПКУ, держзамовлення, ГУ МВС, ДП, запчастини, зарплата, КЗпП, КПП, СБУ, СНД, ЦПК.
 18. Поставте наголоси у словах: винагорода, випадок, дізнання, договір, ненавидіти, ринковий, привід, хабарництво, асортимент, впізнання, юрисдикція, обмін житловим приміщенням, обшук, зізнання, переказний вексель, повірений, подання, позика, позов, прецедент, сумісник, псевдонім, речовий доказ, об'єднання, розкрадання, сумісництво, позивач, анархія.
 19. Розрізніть слова: правило – правило, вигода – вигода, твердити – твердити; віра- вира, вітати – витати, вклад – уклад, ліцензія – ліценція, ступінь – степінь.
 20. Випишіть слова з Конституції України, які мають подвійний наголос.
 21. Поєднайте слова чи словосполучення в синонімічні пари: норма, двомовність, норми вимови, евфонія, лінгвоцид, акцентні норми, національна мова, білінгвізм, норми наголошування слів, акцент, милозвучність, народна мова, правило, орфоенічні норми, мововбивство, наголос.
 22. Перепишіть, вставляючи потрібну літеру: надії (в, у) клієнтів, діяльність (в, у) суді; (в, у) професійній діяльності, (в, у)тілення (в, у) ситуації, зміни (в, у) чинному законодавстві, (в, у)ступати (в, у) суперечність, (в, у)тручання (в, у) його діяльність, принциповий (у, в) виконанні, (в, у) (в, у)сіх інших випадках, якщо (в, у) представника, досвід (в, у) веденні справи, викладений (в, у) статті, рішення (у, в) кримінальній справі,

участь (у, в) здійсненні правосуддя, об'єднання (у, в) сільську громаду, обраний (у, в) 2006 році, чинний (у, в) частині, підозрюваний (у, в) вчиненні злочину, (у, в) умовах надзвичайного стану, відмова (у, в) наданні статусу, оскаржено (у, в) встановленому порядку, пред'явити (у, в) строк, затримка (у, в) відправленні, штраф (у, в) розмірі, укладається (у, в) письмовій формі.

23. Замість знаку (...) вставте потрібний прийменник: з, зі, із, зо.

Пов'язана (...) наданням правової допомоги, згідно (...) законом, пішов (...) мною, вчинені (...) залученням неповнолітнього, співучасть (...) іншими суб'єктами злочину, діяльність (...) метою, звільнений (...) посади, пов'язаного (...) спричиненням ушкоджень, у зв'язку (...) зміною обстановки, (...) суми заробітку засудженого, з'явлення (...) зізнанням, поєднаний (...) стійкою втратою працездатності, незаконне поведження (...) зброєю, поєднане (...) штучним створенням доказів, звільнений (...) посади, звернутися (...) запитом, обрати (...) свого складу, стяг (...) двох смуг, кожен (...) подружжя, боротьба (...) злочинністю, згідно (...) статтею, комісія (...) питань, співпраця (...) закордонними українцями, у зв'язку (...) знищенням речі, припиняється (...) смертю відчужувача, виконаний (...) матеріалу замовника, впливає (...) суті зобов'язання.

24. Підберіть з чинних нормативно-правових актів по 5 словосполучень із прийменниками *у, в, з, із, зі*. Поясніть їх вживання.

25. Виправте помилки. Поясніть вживання великої букви.

Підручник цивільне право України, голова верховної ради України, київський національний університет внутрішніх справ, уповноважений верховної ради з прав людини, конституція – основний закон України, звання герой України, волинська область, генеральний прокурор України, анатолій коні, національний банк України, еопова мова, червона книга, журнал право України, генеральна асамблея оон, червоний хрест, президент, езоп, автономна республіка крим, народний депутат, міжнародний жіночий день, чорне море, день незалежності України, державна премія України, організація об'єднаних націй, міністерство внутрішніх справ України, медаль за працю і звитягу.

26. Запишіть іншими словами – власними назвами: Основний Закон України; Найдавніша біблійна книга, яку використовують на великих урочистостях для складання присяги; Уряд України; глава держави України, керівник парламенту України, назви засобів масової інформації, в яких здійснюється оприлюднення законів; документ, який проголошує незалежність України; державні символи України; найвищий судовий орган у системі судів загальної юрисдикції; єдиний орган конституційної юрисдикції в Україні; представницький орган Автономної Республіки Крим; той, хто очолює Генеральну прокуратуру України; офіційний державний документ, який містить перелік рідкісних видів тваринного і рослинного світу в межах території України; вищий ступінь відзнаки в Україні.

27. Поділіть слова на склади для переносу.

Позов, хабарництво, якість, цінні папери, фонд, шлюб, юстиція, філія, тендер, указ, ув'язнений, суд, слідство, НАТО, тюрма, судоустрій, ревізія, рецидивіст, правознавство, покарання, положення, обставини, підслідність, непрямі докази, копія, мордування, мораторій, каліцтво, ексгумація, дотація,

дієздатність, декрет, олівець, Т.Г. Шевченко, знання, тов. Гнатюк, російський, т-во, п'ятимільйонний.

28. Виправте помилки у словах.

Відведення, зобов'язання, відіжджати, сузір'я, здоров'я, обов'язок, матір'ю, компютер, безядерний, відр'ядження, навязливий, прем-єр, громадянський, надяр'я, б'є, з'єднай, серйозний, ад'ютант, Св'ятослав, затримання, пен'я, пом'якшення, ув'язнення, правосуб'єктність.

29. Поставте, де потрібно апостроф. Поясніть його вживання.

П.ятдесят, м.якушка, моркв.яний, двох.актний, р.ябий, в.юн, прислів.я, діл.янка, кон.ячий, Мін.юст, трав.янистий, сузір.я, зв.язок, обов.язки, об.їзд, цв.ях, суб.єкт, р.юкзак, св.ято, роз.їзд, від.ємний, ім.я, від.їжджати, В.ячеслав, п.єса, матір.ю, черв.як, б.є.

6. Випишіть слова, у яких повинна вживатися літера г.

Могутній, ґрунт, зґвалтувати, пролонгувати, ориґінал, плуг, газета, аґітація, кілограм, аргумент, регламент, гарантія, гудзик, колеґа, неґатив, шпарґалка, педагоґ, фотоґрафія, обґрунтований, генерал.

30. Запишіть правильно слова, пояснивши їх написання.

Пів/року, пів/Львова, спів/авторство, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апелісина, пів/оберта, спів/участь, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, спів/виконавець, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.

31. Замість крапок, де потрібно, поставте м'який знак.

Багатомовніст., міл.йон, безвол.ний, гет.ман.щина, гідроспоживач., гречніст., живописец., наґромаджен.я, громадян.ство, кур.йозніст., майбут.не, малесен.кий, пишеш., одержувач., розглян.те, здаєт.ся, різ.кий, гіл.ці, бояз.кий, джерел.це, спіл.но, друкар., тон.ший, сім.надцят., тін.ю, відповідал.ніс.т., гідніс.т.

32. Напишіть слова у дві колонки (з подвоєнням та з подовженням приголосних).

Віддати, годинник, туманно, ранній, сіллю, ззаду, гілля, ллете, роззява, причинний, оббити, незрівнянно, виллю, почуттів, юннат, виссати, роззброїти, ссавці, сторіччя, старанно, невпинно, річчю, знаряддя.

33. Напишіть правильно префікс.

Бе.готівковий, ро.порядження, бе.кінечний, н.працездатність, н.повнолітні, пр.поганий, н.прямі докази, бе.перервний, н.обхідна оборона, пр.їжджати, бе.підставний, бе.спірний, ро.питав, пр.вокзальний, ..формований, пр..звище, бе..характерність, бе..чесність, ..битки, ро..шук, пр..рва, пр..чудо-вий, ..вільнення.

34. Напишіть правильно складні слова.

Вантажо/одержувач, вище/згаданий, купівля/продаж, де/факто, ново/утворений, добро/вільно, право/мірність, не/аби/який, хто/сь, що/правда, не/зважаючи/на, член/кореспондент, кримінально/процесуальне, частково/відповідальність, законо/проект, все/таки, матеріальна/відповідальність, де/не/будь, будь/на/чому, нижче/підписаний.

35. Доберіть з документів п'ять простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками або дієприслівниковими зворотами. Поясніть вживання розділових знаків.

36. Придумайте п'ять речень, у яких пряма мова була б на початку, в середині, в кінці речення.

37. Спишіть речення, вставляючи розділові знаки. Свій вибір поясніть.

Вимоги встановлені частиною першою цієї статті щодо товарів виготовлених за межами України задовольняються за рахунок продавця. Споживач має право на обмін товару належної якості протягом чотирнадцяти днів не рахуючи дня купівлі. Перелік товарів що не підлягають обміну з підстав зазначених у цій статті затверджується Кабінетом Міністрів України. Зазначений час обчислюється від дня коли споживач звернувся з вимогою про усунення недоліків. Гарантійний строк зазначається в паспорті на продукцію або на етикетці чи в будь-якому іншому документі що додається до продукції. Гарантійний строк на комплектуючі вироби повинен бути не менший ніж гарантійний строк на основний виріб якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами нормативними документами чи договором. Продаж товарів на яких строк придатності не зазначено або зазначено з порушенням вимог нормативних документів а також товарів строк придатності яких минув забороняється. Гарантійний строк протягом якого виробник бере на себе зобов'язання про здійснення безоплатного ремонту або заміни відповідної продукції у зв'язку з введенням її в обіг. Гроші сплачені за товар повертаються споживачеві у день розірвання договору а в разі неможливості повернути гроші у день розірвання договору в інший строк за домовленістю сторін але не пізніше ніж протягом семи днів. Незаконне заволодіння транспортним засобом з будь-якою метою карається штрафом від однієї тисячі до однієї тисячі двохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян або позбавленням волі на строк від п'яти до семи років.

38. Поясніть значення фразеологізмів: не в правилах, залізне правило, золоте правило, як правило, вилами по воді писано, як по писаному, закон не писаний, красне письменство. З п'ятьма фразеологізмами складіть речення.

39.

40. Визначте системно-сміслові зв'язки між такими парами юридичних термінів: посадова особа – службова особа; оферта – акцент; убивати – позбавляти життя; захист – захисник; дія – бездіяльність; глава держави – глава кодексу; громадянин – громадянство; короткий – стислий; позивач – відповідач; арешт (запобіжний захід – взяття під варту) – арешт (міра покарання – тримання засудженого в умовах ізоляції); завдати шкоди – заподіяти шкоди; вантажовідправник – вантажоодержувач; юрисдикція – судочинство; купівля – продаж; ціни – ціни; правознавство – юриспруденція; комісія – комісіонер; нотаріат – нотаріус.

41. Знайдіть помилку в кожному з поданих висловлювань.

До активного складу лексики належать слова загальноживані, наприклад: права, емісія, обов'язки, суд, дисконт, прокурор, шлюб, оферта. До пасивного складу лексики належать неологізми і архаїзми. Архаїзми – це застарілі слова, які в процесі розвитку мови були замінені сучасними омонімами. Архаїзми: рать (військо), умова (договір), реченець (строк), інквізиція (розшук), боярин (народний депутат). Історизми – слова, які позначають предмети, явища, поняття майбутніх епох. Історизми – цар, уста, панщина, булава, сотник.

42. Доберіть синоніми до слів: можливість, обман, податок, присяга, правда, оскарження, нагальний, народ, розділ, насильний, повідомлення, невігідний, причина, невинний, правосуддя, недбальство, незалежний, представник, некомпетентний, обшук, перешкода. Які з цих слів є юридичними термінами?

43. Перекладіть правничі терміни з російської мови на українську, вибравши потрібне з дужок.

Действующий закон – (діючий, дієвий, чинний); вина – (провина, причина, провинність, вина); заем – (позика, позичка, кредит, борг); оправдание – (оправдання, виправдання, виправдування); клевета – (наклеп, обмова, брехня, неправда); преступная беспечность – (безтурботність, безпечність, недбалість, недбайливість); истязание – (мучення, мордування, катування, тортури, муки); доказательство – (доказ, довід, свідчення); безправие – (безправ'я, безправність, безправство); должностное лицо – (посадова особа, службова особа, службовець, урядовець, урядова особа).

44. З'ясуйте значення паронімів. Кожне зі слів одного паронімічного ряду введіть у речення.

Виплата – сплата – оплата, застава – застава, вина – провинна, прокурор – прокуратура, показання – покарання, мова – обмова, найом – піднайом, індосат – індосант – індосамент, обов'язок – зобов'язання, компенсація – компетенція, підсудний – підсудність, недоторканість – недоторканність, опіка – опікун, погроза – загроза, свідок – свідокство, судовий нагляд – судовий розгляд, вимагання – вимога.

45. Доберіть антоніми до юридичних термінів. Поясніть значення кожного слова чи словосполучення.

Обов'язок, позивач, неповнолітній, неосудність, обвинувачений, державна мова, післяплата, одруження, свобода слова, рідний син, сплата податків, юридична особа, нормативний акт, моральні страждання, належне виконання обов'язків, незаконне вивезення товару, безпека, матеріальні цінності.

46. Чи синонімічні зазначені словосполучення: безпека громадян – безпека людства; близькі родичі – члени сім'ї; вимагання хабара – вимагання чужого майна; відомості неправдиві – відомості недостовірні; громадська безпека – громадський порядок; зловживання владою – зловживання довірою; місце роботи – місце служби; невиконання службових обов'язків – невиконання професійних обов'язків; цінності історичні – цінності культурні. Поясніть значення кожного словосполучення.

47. Поясніть значення фразеологізмів: від слова до слова; з першого слова; гріх слова сказати; слова розходяться з ділом; гра словами; не вміти зв'язати два слова; не вартий доброго слова; господар свого слова; держатися слова; брати свої слова назад; випускати слова на вітер; вхопитися за слова; розгубити слова; цідити слова; кидатися словами; сипати словами; замовити слово; впіймати на слові; скупий на слова; золоті слова; пусті слова; живе слово; останнє слово; криве слово; слово честі; чорне слово.

48. Подумайте, чи словосполучення «останнє слово підсудного» є фразеологізмом чи юридичною терміносполукою. Свою думку обґрунтуйте.

49.З'ясуйте, з якої мови запозичені юридичні терміни, що вони означають.

Інтерпретація закону, гонорар, лізинг, реквізити, компетенція, криміналістика, ідентифікація, земельний кадастр, інвестиція, експерт, юстиція, дотація, інструкція, інфляція, конвенція, ратифікація, дебітор, штраф, кваліфікація, рента, реституція, конфіскація, кодекс, юрисдикція, ексгумація, дезертирство, корупція, процес, кредит, емісія, резолюція, дублікат, компенсація, консенсус, ліцензія, контрабанда, рецидивіст, епідемія, делікт, регламент, комісіонер, індосамент, депозит, касація, диспозиція, конклюдентні дії, легалізація, мандат.

50.Випишіть з тексту Руської правди по 10 історизмів та архаїзмів.

51.Доберіть до поданих словосполучень нейтральні синоніми.

Виганяти з посади, стусонути пацана, запеклий ворог, угроблювати життя, таскати натибрине, теперечки буду, грабіж хором, волати на допомогу, військовий кримінал, чужі статки, службова шишка, застосування принуки, ремесло юриста, липовий документ, спричинення кончини, благословляти проект закону, сповити дитину, апогей слави.