

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для студентів денної форми навчання дорожньо-будівельного факультету

Затверджено методичною
радою університету,
протокол №3 від 10.12.2008 р.

Харків
ХНАДУ
2009

Укладач: Книшенко Н.П.

Кафедра українознавства

Актуальність курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» у системі підготовки спеціалістів для технічних галузей народного господарства постійно зростає та зумовлена низкою причин і тенденцій. Після отримання Україною незалежності прийнято багато законів, що відбивають зміни в її правовому колі. Це, зокрема, «Про транспорт», «Про дорожній рух», а також розробляється Закон України «Про автомобільні дороги». Подальший розвиток транспортного законодавства визначатиметься потребами економіки та розвитку держави. Відповідно до системи законодавчих актів розробляються нормативно-технічні акти (ДСТУ, ДБН, ВБН, технічні правила тощо), тобто документи, що укладаються українською державною мовою.

Однією з основних форм отримання знань дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є самостійна робота.

Пропоновані методичні вказівки є органічним доповненням до курсу практичних занять, оскільки дозволяють перевести знання у площину вмінь і проконтролювати ці вміння різними формами контролю.

Метою методичних вказівок є :

1) оволодіння нормами сучасної української мови: орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними, стилістичними і правилами мовного етикету;

2) збагачення запасу загальноживаної і професійної лексики;

3) систематизація знань з української мови взагалі і професійного спілкування зокрема.

Подається система вправ і завдань.

Враховано профіль технічного вищого навчального закладу, зокрема, дорожньо-будівельного факультету.

Самостійна робота до змістового модуля №1

Варіант 1

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «літературна мова» та «загальнонародна (національна) мова». Дайте їм визначення.

Завдання 2

Охарактеризуйте телефонну розмову як вид мовлення.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *ас...етричний, ан...зотропний, анк...рний, грав...тац...йний, к...муфляж.*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *вводить в заблуждение, в довершение ко всему, в должности директора, надлежащим образом, деловые круги.*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *ставити вимоги, право з укладання контракту, собівартість продукції, найсприятливіший режим, витончений хід.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *акціонерний – акціонерський*

Варіант 2

Завдання 1

Дайте визначення поняттям «літературна мова» та «літературна норма». Охарактеризуйте їх.

Завдання 2

Охарактеризуйте словник професійного мовлення. Назвіть категорії слів, що до нього входять.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: д...нам...зм, г...дрометричний, пневмоб...тон, ферос...лікат, акс.ома.

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *по крайней мере, быть на хорошем счету, в знак согласия, на усмотрение, по обоюдному согласию.*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *мати на утриманні, надолужити прогаяне, накладання стягнень, минувшого тижня, упродовж: двох років.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення:
база – базис

Варіант 3

Завдання 1

Дайте визначення наукового стилю, назвіть його основні ознаки. Які підстилі має науковий стиль?

Завдання 2

Назвіть характерні риси термінів. Дайте визначення терміна.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *ф...нaнси, інф...н...т...в, ауд...єнци...я, ф...льончастий, дисп...рсний.*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *переслать по почте, вышеизложенный, работают по программе, в рассрочку, изымать из обращения*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *матеріальне заохочення, запобіжні заходи, спадкове майно, дістати відображення, завдати шкоди.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *інформаційний – інформативний*

Варіант 4

Завдання 1

Дайте визначення словника професійного мовлення, назвіть його основні ознаки.

Завдання 2

Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль. Назвіть його підстили.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *фл...гель, д...спансер, ущ...льнення, гел...ко...дальний, ауд...тор...я.*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *за наличные деньги, за неимением, оказывают услуги, совершит по ошибке*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *на підставі, усунення перешкоди, післяплата, особовий рахунок, назвати на прізвище.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *об'єм – обсяг*

Варіант 5

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «термін» та «професіоналізм». Дайте їм визначення.

Завдання 2

Охарактеризуйте науковий стиль. Назвіть його підстилі.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *м...ш...як, аквамар...н, п...зометричний, бе...кл...нкерний, ун...верс...тет*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *в течение недели, курси по изучению языка, получить по подписке, на общественных началах, внедряемый*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *що далі названий, готівка, непрямі причини, комісія для складання резолюції, примхлива погода.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *економіка – економія*

Варіант 6

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «доповідь» і «промова». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Охарактеризуйте публіцистичний стиль. Назвіть його підстилі.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: д...формац...я, ун...ф...кац...я, барел...фний, д...з...юнкц...я, м...нус

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *реализовать по безналичному расчету, осуществляют мероприятия по регистрации, заинтересованный, официальные лица, комитет по делам*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів, *підбиття підсумків, підлягати реєстрації, зі службового обов'язку, наражатися на небезпеку, гадана адреса*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *гарантійний – гарантований*

Варіант 7

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «доповідь» і «лекція». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Охарактеризуйте художній стиль. Назвіть його підстилі.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: б...тум...зація, сил...катний, а...томаг...страль, кремні...вий, шла...баум.

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *железная дорога, виписка из протокола, в целях предотвращения, гражданское законодательство, дальнейшее использование.*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *депонований рахунок, триматися осторонь, дисциплінарне стягнення, урядовець, рекомендований лист.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *комунікабельний – комунікативний*

Варіант 8

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «бесіда» і «дискусія». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Охарактеризуйте розмовний стиль.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *дец...л...тр, віброгрох...т, корозі...стійкий, маг...страль, мел...оративний*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *первинная документація, по совместительству, понести потери, по всем вопросам, платит неустойку по вине.*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *за ухвалою суду, післямова до твору, наочне приладдя, під'їзна колія, за наявними даним .*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *класовий – класичний*

Варіант 9

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «промова» і «лекція». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль. Назвіть його підстилі.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *фургонний, профіль дороги, д...станція, пол...спасти, консол...дація ґрунта*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *по воскресеньям, підвергаться опасности, поступить в университет, находится в архиве, обоюдный ущерб.*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *повернути на жарг, суспільні відносини, підстави припинення контракту, органи самоврядування, обґрунтувати необхідність.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *адреса-адрес.*

Варіант 10

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «пароніми» і «омоніми». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Охарактеризуйте етикет ділового спілкування.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *г...дроізоляц...я, д...формація, самоіндуку...я, проф...лометр, дун...тові відходи*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *общественное мнение, общественные отношения, органы самоуправления, определится в следующих вопросах, отделка квартиры..*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *вишуканий стиль, докорінний перегляд, наявні можливості, позивач, щогодини.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *струм – опір.*

Варіант 11

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «термін» і «номенклатурна назва». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль. Назвіть його підстилі.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: *р...культ...вац...я, проф...лювання, в...брок...ток, цем...нтац...я, м...тропол...тен.*

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *по пригласению, повторно потребовать, потребляемые средства, причитающаяся сумма, расторжение договора.*

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *повернути на жарг, суспільні відносини, підстави припинення контракту, органи самоврядування, обґрунтувати необхідність.*

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *інцидент – прецедент*

Варіант 12

Завдання 1

Визначте різницю між поняттями «неологізм» і «іншомовні слова». Дайте їм визначення та охарактеризуйте.

Завдання 2

Порівняйте публіцистичний та художній стилі.

Завдання 3

Вставте пропущені букви в слова: д...гтебетон, д...електр...к, д...моб...л...зац...я, пол...ет...лен, д...намізм

Завдання 4

Наведіть приклади п'яти термінів, пов'язаних з вашою спеціальністю. Дайте їм визначення.

Завдання 5

Доберіть відповідники в українській мові до стійких зворотів: *руководствуясь Положением о...*, *производственные отношения*, *Уголовный кодекс*, *удельный вес*, *уставной фонд*.

Завдання 6

Доберіть відповідники в російській мові до стійких зворотів: *дбайливо укласти*, *удерживаемая сумма*, *хождение денежных средств*, *учебное пособие*, *текущий счет*.

Завдання 7

Поясніть лексичне значення слів, введіть їх до складу речення: *інформаційний – інформативний*

Самостійна робота до змістового модуля № 2

Варіант 1

Завдання 1

Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу.

Завдання 2

Продовжіть речення.

1. Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається ...
2. Підпис складається з найменування ...

Завдання 3

Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти, складіть з ними речення.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою.

Завдання 4

Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення: *відомість – відомість; об'єднання – об'єднання.*

Довідка. *Відомість – документ; відомість – звістка, популярність; об'єднання – організація; об'єднання – дія.*

Завдання 5

Дайте письмову відповідь на такі питання:

1. Що таке документ?
2. Які виділяються види документів:
 - 1) за найменуванням;
 - 2) за походженням;
 - 3) за місцем виникнення;

- 4) за призначенням;
- 5) за напрямом;
- 6) за формою;
- 7) за строками виконання;
- 8) за ступенем гласності.

Завдання 6

Допишіть основні правила етикету ведення ділової телефонної розмови:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з Вами телефоном.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

ДОДАТКОВЕ ЗАВДАННЯ

Здійсніть російсько-український переклад:

1. Меры предупреждения.
2. Налогоплательщик.
3. Нарлицательная стоимость.
4. Налоговые льготы.
5. Командировочное удостоверение.
6. Конфликтная комиссия.
7. Товарно-денежный кругооборот.
8. Поезд дальнего следования.

Варіант 2

Завдання 1

Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції.

Завдання 2

Продовжіть речення.

1. Документи колегіальних органів підписуються ...

2. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є...

Завдання 3

Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти, складіть з ними речення.

Виключення з правил; прийняти участь; повістка денна.

Завдання 4

Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення: *відомість – відомість; об'єднання – об'єднання.*

Довідка. *Відомість – документ; відомість – звістка, популярність; об'єднання – організація; об'єднання – дія.*

Завдання 5

Дайте письмову відповідь на такі питання:

1. Що таке формуляр?
2. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.

Завдання 6

Допишіть основні правила етикету ведення ділової телефонної розмови:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з Вами телефоном. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

ДОДАТКОВЕ ЗАВДАННЯ

Здійсніть російсько-український переклад:

1. Меры предупреждения.
2. Налогоплательщик.
3. Нарлицательная стоимость.
4. Налоговые льготы.
5. Командировочное удостоверение.
6. Конфликтная комиссия.
7. Товарно-денежный кругооборот.
8. Поезд дальнего следования.

Варіант 3

Завдання 1

Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Після закінчення строку повноважень; з багатьох причин.

Завдання 2

Продовжіть речення.

1. Документування управлінської діяльності полягає ...
2. Для складання службових документів в установах використовується папір ...

Завдання 3

Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти, складіть з ними речення.

Дякую Вас; вести себе; прийняти заходи.

Завдання 4

Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення: *відомість – відомість; об'єднання – об'єднання.*

Довідка. *Відомість – документ; відомість – звістка, популярність; об'єднання – організація; об'єднання – дія.*

Завдання 5

Дайте письмову відповідь на такі питання:

1. Які основні правила оформлення документів?
2. Коли відбувається затвердження документа?

Завдання 6

Допишіть основні правила етикету ведення ділової телефонної розмови:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з Вами телефоном. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

ДОДАТКОВЕ ЗАВДАННЯ

Здійсніть російсько-український переклад:

1. Меры предупреждения.
2. Налогоплательщик.
3. нарицательная стоимость.
4. Налоговые льготы.
5. Командировочное удостоверение.
6. Конфликтная комиссия.
7. Товарно-денежный кругооборот.
8. Поезд дальнего следования.

Варіант 4

Завдання 1

Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Наказ по університету; як виняток.

Завдання 2

Продовжіть речення.

1. Найменування установи в документах повинно відповідати ...
2. Дата підписання і затвердження документа оформляється ...

Завдання 3

Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти, складіть з ними речення.

Особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Завдання 4

Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення: *відомість* – *відомість*; *об'єднання* – *об'єднання*.

Довідка. Відомість – документ; *відомість* – звістка, популярність; *об'єднання* – організація; *об'єднання* – дія.

Завдання 5

Дайте письмову відповідь на такі питання:

1. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документів?
2. Які правила оформлення сторінок документа?

Завдання 6

Допишіть основні правила етикету ведення ділової телефонної розмови:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з Вами телефоном.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

ДОДАТКОВЕ ЗАВДАННЯ

Здійсніть російсько-український переклад:

1. Меры предупреждения.
2. Налогоплательщик.
3. нарицательная стоимость.
4. Налоговые льготы.
5. Командировочное удостоверение.
6. Конфликтная комиссия.
7. Товарно-денежный кругооборот.
8. Поезд дальнего следования.

Варіант 5

Завдання 1

Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадаємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення строку повноважень; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

Завдання 2

Продовжіть речення.

1. Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається ...
2. Підпис складається з найменування ...
3. Документи колегіальних органів підписуються ...
4. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є...
5. Документування управлінської діяльності полягає ...
6. Для складання службових документів в установах використовується папір ...
7. Найменування установи в документах повинно відповідати ...
8. Дата підписання і затвердження документа оформляється ...
9. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх ...

Завдання 3

Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти, складіть з ними речення.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Завдання 4

Складіть речення із поданими нижче словами. Запам'ятайте їх значення.

Відомість – відомість; об'єднання – об'єднання.

Довідка. Відомість – документ; відомість – звістка, популярність; об'єднання – організація; об'єднання – дія.

Завдання 5

Дайте письмову відповідь на такі питання:

1. Що таке документ?
2. Які виділяються види документів:
 - 1) за найменуванням;
 - 2) за походженням;

- 3) за місцем виникнення;
- 4) за призначенням;
- 5) за напрямом;
- 6) за формою;
- 7) за строками виконання;
- 8) за ступенем гласності;
- 9) за стадіями створення?

3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?

4. Що таке формуляр?
5. Назвіть основні реквізити документів за державним стандартом.
6. Які основні правила оформлення документів?
7. Які основні способи засвідчення документа?
8. Коли відбувається затвердження документа?
9. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документів?
10. Які правила оформлення сторінок документа?

Завдання 6

Допишіть основні правила етикету ведення ділової телефонної розмови:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з Вами телефоном. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

ДОДАТКОВЕ ЗАВДАННЯ

Здійсніть російсько-український переклад:

1. Меры предупреждения – заходи запобігання.
2. Налогоплательщик – платник податків.
3. нарицательная стоимость – номінальна вартість.
4. Налоговые льготы – податкові пільги.
5. Командировочное удостоверение – посвідчення про відрядження.
6. Конфликтная комиссия – конфліктна комісія.
7. Товарно-денежный кругооборот – товарно-грошовий кругообіг.
8. Поезд дальнего следования – потяг далекого прямування.

Література

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – Київ, 1998.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / Вид. 5-те, доп. і переробл. – Київ: Атіка, 2005. – 544 с.
3. Горбул О.Д. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – Київ: Знання, 2000.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288 с.
7. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Торсінг, 2004.
8. Зубков М.Г. Сучасний український правопис. – Харків: Торсінг, 2002. – 207 с.
9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів. – Київ: Вища школа, 1993. – 272 с.
10. Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г. Практичний курс української мови. – Київ, 1993.
11. Кононенко П.П. та ін. Українська мова. – Київ: Либідь, 1990. – 224 с.
12. Конституція України. – Київ, 1996.
13. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Київ: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
14. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. – Київ, 1992.
15. Нікуліна Н.В. Сучасна службова документація: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова». – Харків: ХДАДТУ, 2001. – 50 с.
16. Нікуліна Н.В. Мова сучасних ділових паперів: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова». – Харків: ХДАДТУ, 2002. – 70 с.

17. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – Київ: Довіра, 1996. – 398 с.
18. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2000. – 240 с.
19. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. – Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – Київ: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
21. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – Київ: Літера, 1999. – 108 с.

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для студентів денної форми навчання дорожньо-будівельного факультету

Укладач КНИШЕНКО Наталія Петрівна

Відповідальний за випуск *Н.В. Нікуліна*

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка *Н.В. Журавльової*

План 2009. Поз. 111.

Підписано до друку 24.06.2009 р. Формат 60×84 1/16. Папір газетний.

Гарнітура Times New Roman Cyr . Віддруковано на ризографі

Ум. друк. арк. 2,0. Обл.-вид. арк. 2,6.

Зам. № 458/09. Тираж 50 прим. Ціна договірна

ВИДАВНИЦТВО

Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

**Видавництво ХНАДУ, 61002, Харків-МСП, вул. Петровського, 25.
Тел. /факс: (057)700-38-64; 707-37-03, e-mail: rio@khadi.kharkov.ua**

Свідоцтво Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції, серія ДК №897 від 17.04 2002 р.