

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника

Віра Пітель, Василь Пітель

Українська мова (за професійним спрямуванням)

*Збірник тестів для студентів
Факультету математики та інформатики*

**Івано-Франківськ
2022**

УДК 811.161.2 (075.8)

П 35

Рекомендовано до друку Методичною радою Факультету філології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 3 від 18 листопада 2022 р.)

Рецензенти:

Луцак С. М. – докторка філологічних наук, професорка, завідувачка кафедри мовознавства Івано-Франківського медичного національного університету.

Бабій І. О. – кандидатка філологічних наук, доцентка кафедри української мови Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Пітель Віра, Пітель Василь. Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник тестів для студентів Факультету математики та інформатики. Івано-Франківськ : видавництво “НАІР”, 2022. 108 с.

У збірнику подано тематично структуровані тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням) для студентів різних спеціальностей Факультету математики та інформатики.

Навчальне видання призначене для самопідготовки, використання на практичних заняттях, для контролю знань та умінь у межах різних тематичних блоків курсу.

Рекомендовано студентам та викладачам, учителям-словесникам.

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Тести	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ВСТУП. ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	6
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.....	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	14
Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	14
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань.....	20
Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.....	28
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	35
Тема 5. Загальна характеристика стилів сучасної української літературної мови. Стили мови у професійному спілкуванні	35
Тема 6. Мовна норма. Комунікативні ознаки культури мовлення.....	41
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ	47
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	47
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації.....	54
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. ФОРМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ	60
Тема 9. Культура усного фахового спілкування.....	60
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	66
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. МОВНИЙ ЕТИКЕТ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ	72
Тема 11. Український мовний етикет у професійному спілкуванні.....	72
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VII. НАУКОВИЙ СТИЛЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	78
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	78
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	84
Тема 14. Проблеми перекладу та редагування наукових	

текстів.....	90
Рекомендована література.....	96
Програмні вимоги.....	102

ПЕРЕДМОВА

Вища школа покликана готувати висококваліфікованих фахівців, які не тільки володіють галузевими знаннями, а й досконало знають державну мову, уміють її використовувати в процесі професійної комунікації.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не тільки узагальнити й систематизувати знання з української мови, здобуті в школі, а й формувати й розвивати професійно орієнтовану компетенцію особистості, яка здатна використовувати свої знання, набуті уміння та навички для мовної поведінки в професійній сфері.

Навчальне видання має на меті допомогти студентам Факультету математики та інформатики засвоїти, узагальнити й систематизувати теоретичні знання щодо основних понять законодавчих і нормативно-стильових ознак професійного спілкування, професійної комунікації, зокрема наукової та ділової комунікації як складових фахової діяльності. Робота над матеріалом збірника сприятиме виробленню вмій і навичок: оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; оперування фаховою термінологією, перекладу та редагування наукових текстів.

Тематика **тестів** повністю відповідає робочій програмі з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Задля успішного оволодіння навчальним матеріалом запропоновано системний підхід до засвоєння основних понять курсу, що виявляється в розташуванні завдань за сімома змістовими модулями, кожен з яких містить окремі теми.

Усі тести закритої форми. Запропоновано по чотири відповіді, одна з яких правильна.

З метою кращої підготовки до розв'язування завдань доданий **перелік рекомендованої літератури**, який містить підручники й посібники та лексикографічні праці загального і спеціального призначення.

У **програмних вимогах** містяться теоретичні питання, винесені на залік із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

ТЕСТИ

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ВСТУП. ЗАКОНОДАВЧІ
ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування

1. Метою вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- а) мова як суспільне явище;
- б) засвоєння норм сучасної української літературної мови;
- в) сучасна українська літературна мова професійної сфери;
- г) сформувати в майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

2. Предметом вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- а) мова як суспільне явище;
- б) сучасна українська літературна мова;
- в) система знань, сформованих на основі вмінь і навичок з української мови, культури мови, стилістики, риторики та діловодства;
- г) сформувати в майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

3. У якому варіанті не вказане одне із завдань курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»?

- а) сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- б) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- в) досконало вивчити різні мови програмування;
- г) сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

4. Формами загальнонародної мови є:

- а) національна мова, літературна мова, територіальні та соціальні діалекти;
- б) національна мова, державна мова, літературна мова, територіальні та соціальні діалекти;
- в) літературна мова, територіальні та соціальні діалекти;
- г) державна мова, територіальні та соціальні діалекти.

5. Літературна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) загальнонародна мова певного народу;
- г) єдина національна мова певного народу.

6. Зачинателем сучасної української літературної мови є:

- а) І. Франко;
- б) Т. Шевченко;
- в) І. Котляревський;
- г) Леся Українка.

7. Основоположником сучасної української літературної мови є:

- а) І. Франко;
- б) Т. Шевченко;

- в) І. Котляревський;
- г) Леся Українка.

8. У професійній сфері використовується така форма загальнонародної мови:

- а) національна мова;
- б) літературна мова;
- в) територіальні діалекти;
- г) професіоналізми.

9. У якому варіанті вказано ознаки літературної мови?

- а) унормованість, наддіалектність, обмежена сфера вживання, розгалужена система стилів, висока граматична організація;
- б) унормованість, наддіалектність, широка сфера використання, розгалужена система стилів, висока граматична організація;
- в) усі риси, притаманні мові художньої літератури;
- г) унормованість, наддіалектність, використання тільки у сфері професійного спілкування, висока граматична організація.

10 Унормованість літературної мови – це:

- а) літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без обмежень на всій території України;
- б) здатність зберігати свою цілісність та єдність;
- в) наявність розгалуженої системи стилів;
- г) наявність усталених мовних норм.

11. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) загальнонародна мова певного народу;

г) єдина національна мова певного народу.

12. Яка стаття Конституції України встановлює державний статус української мови?

- а) 9;
- б) 7;
- в) 10;
- г) 11.

13. У статті 10 Конституції України не зазначено, що:

- а) державною мовою в Україні є українська мова;
- б) Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України;
- в) на окремих територіях України за певних умов можливе функціонування російської мови як регіональної;
- г) в Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

14. Закон «Про засади державної мовної політики», який набув чинності 10 серпня 2012 року:

- а) встановлював державний статус української мови;
- б) визначав, що державною мовою є українська, однак істотно розширював використання регіональних мов (18 мов), зокрема російської, де-факто надаючи повноважень державної мови російській мові;
- в) де-юре встановлював державний статус української та російської мов;
- г) де-юре встановлював державний статус російської мови.

15. Який закон сьогодні визначає мовну політику в Україні?

- а) закон «Про засади державної мовної політики»;
- б) закон «Про державну мову»;

- в) закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- г) «Закон Ківалова-Колесніченка».

16. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» набув чинності:

- а) 16 липня 2022 року;
- б) 25 квітня 2019 року;
- в) 16 липня 2019 року;
- г) 10 серпня 2012 року.

17. Що не передбачає закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної»?

- а) українською мовою вільно повинні розмовляти, наприклад, президент, голова парламенту та його заступники, прем'єр-міністр та віце-прем'єри, голови міністерств та усіх державних установ, депутати, держслужбовці, посадові особи органів місцевої влади, судді та адвокати, викладачі та медпрацівники;
- б) обов'язкове спілкування українською мовою в побуті;
- в) комп'ютерні програми повинні мати інтерфейс державною мовою та/або англійською мовою або мовами Євросоюзу;
- г) у театральних виставах та при дубляжі кінофільмів використовують українську мову.

18. Що не передбачає закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної»?

- а) сайти за замовчуванням спочатку завантажуються українською, але можуть мати також інші версії, однак українська версія має бути за обсягом не меншою за версію іншою мовою;
- б) українська мова використовується в публічному просторі, у державному та комунальному секторах, у сфері обслуговування, у підписах та маркуванні товарів і послуг;
- в) держава гарантує право на отримання освіти державною мовою;
- г) обов'язкове використання української мови в релігійній сфері.

19. Мовна політика – це:

- а) система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі;
- б) виключно визначення державного статусу певної мови;
- в) виключно обмеження розвитку мов національних меншин;
- г) виключно сприяння розвитку мов національних меншин.

20. Концепція державної мовної політики – це:

- а) сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи в певному напрямі;
- б) система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині;
- в) ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення;
- г) виключно сприяння розвитку мов національних меншин.

21. Мовна ситуація – це:

- а) система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині;
- б) система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі;
- в) свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу – народності, нації;

г) ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення.

22. Лінгвоцид – це:

- а) фізичне винищення певного народу;
- б) ліквідація народу як окремої культурно-історичної спільноти;
- в) свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу – народності, нації;
- г) цілеспрямоване впровадження певної мови в суспільний ужиток.

23. Мова професійного спілкування – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики;
- б) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять;
- в) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- г) загальнонародна мова певного народу.

24. У професійній сфері зазвичай використовуються такі стилі мовлення:

- а) науковий, офіційно-діловий, розмовно-побутовий;
- б) усі стилі мовлення;
- в) тільки офіційно-діловий і науковий;
- г) тільки розмовно-побутовий і науковий.

25. Мовна професійна компетенція – це:

- а) слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі;

- б) слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань;
- в) усталені правила спілкування;
- г) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Документ – це:

- а) письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма виключно власноручно;
- б) текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма;
- в) усний вид професійного спілкування;
- г) основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

2. Оригінал – це:

- а) модель побудови формуляра службового документа;
- б) основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- в) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину;
- г) державний стандарт України.

3. Копія – це:

- а) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
- б) основний вид документа; в) копія офіційного документа, що відтворює деяку його частину; г) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

4. Дублікат – це:

- а) інформація, зафіксована в службовому документі;
- б) сукупність реквізитів документа;
- в) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;

г) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

5. Витяг – це:

а) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
б) основний вид документа, перший і єдиний його примірник; в) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена; г) реквізити документа.

6. Реквізит службового документа – це:

а) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;
б) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
в) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;
г) зуніфікована форма службового документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації.

7. Формуляр-зразок документа – це:

а) уніфікована система документації;
б) реквізити, розташовані у певній послідовності на бланку;
в) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;
г) рух документів в установі.

8. Бланк документа – це:

а) зразок документа;
б) сукупність реквізитів;
в) друкований вид документа;

г) зуніфікована форма службового документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації.

9. Національний стандарт України встановлює такі види бланків:

- а) великі та малі і довгі та короткі з поздовжньою та кутовою розташованістю реквізитів;
- б) великі та малі і довгі та короткі з послідовним і паралельним розташуванням реквізитів;
- в) загальний бланк для створення різних видів документів, крім листів; бланк конкретного виду документа, крім листа; бланк листа;
- г) з послідовним і паралельним розташуванням реквізитів і з поздовжньою та кутовою розташованістю реквізитів.

10. Усі бланки документів переділяються на два різновиди:

- а) великі та малі;
- б) довгі та короткі;
- в) із послідовним і паралельним розташуванням реквізитів;
- г) з поздовжньою та кутовою розташованістю реквізитів.

11. У якому варіанті не названо реквізит документа:

- а) назва документа;
- б) підпис;
- в) адресант;
- г) бланк документа.

12. Державний герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» так:

- а) на бланках з кутовою розташованістю реквізитів розмішують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, на бланках з поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега;
- б) посередині першого рядка;

- в) посередині верхнього берега;
- г) у першому рядку зліва на рівні назви організації.

13. Національний стандарт України – це:

- а) організаційно-розпорядчі документи;
- б) основний вид документа;
- в) державна уніфікована система документації; уніфікована система організаційно-розпорядчої документації;
- г) документ з високим рівнем стандартизації.

12. Документообіг – це:

- а) організація роботи зі службовими документами;
- б) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- в) рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання;
- г) наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

13. Документознавство – це:

- а) документування управлінської інформації;
- б) організування роботи зі службовими документами;
- в) сукупність службових документів;
- г) наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

14. Діловодство – це:

- а) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами;
- б) сукупність взаємопов'язаних службових документів;
- в) обіг документів в установі, організації;

г) процес вивчення документів.

15. Система документації – це:

- а) рух документів в установі;
- б) сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі;
- в) наукова дисципліна, що вивчає систему документації;
- г) сукупність не обов'язково взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі.

16. Як називають властивість службового документа здійснювати правове регулювання й управлінські функції?

- а) функції документа;
- б) юридична сила документа;
- в) основна властивість документа;
- г) відтворення документа.

17. Виберіть основні функції документів:

- а) офіційна, ділова, оперативна;
- б) юридична, прагматична;
- в) спілкування, обміну думками;
- г) пізнавальна, перцептивна.

18. За місцем виникнення виділяють такі групи документів:

- а) звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) службові (офіційні) і особисті;
- г) оригінал, копія, витяг, дублікат.

19. У якому варіанті наведено класифікацію документів за найменуванням?

- а) вхідні й вихідні;
- б) оригінал і копія;
- в) стандартні та індивідуальні;

г) заява, резюме, трудова угода тощо.

20. Виберіть варіант, у якому наведено класифікацію документів за походженням:

- а) витяг і дублікат;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) службові (офіційні) і особисті;
- г) загальні, таємні, для службового користування.

21. За призначенням виділяють такі групи документів:

- а) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;
- б) внутрішні та зовнішні;
- в) термінові і дуже термінові;
- г) вхідні й вихідні.

22. Документи поділяються на вхідні та вихідні за:

- а) місцем виникнення;
- б) строками виконання;
- в) стадіями створення;
- г) напрямком.

23. У якому варіанті наведено класифікацію документів за строками виконання?

- а) прості й складні;
- б) оригінал і копія;
- в) звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- г) службові й особисті.

24. За стадіями створення виділяють такі групи документів:

- а) оригінал, копія, витяг і дублікат;
- б) постійного, тривалого і тимчасового зберігання;
- в) рукописні й відтворені механічним чи електронним способом;
- г) внутрішні та зовнішні.

25. Термінові документи:

- а) виконуються в порядку загальної черги;
- б) мають встановлений строк виконання;
- в) мають позначення «*дуже терміново*»;
- г) не можуть передаватися телефоном.

Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань

1. У якому варіанті наведено перелік документів з кадрово-контрактних питань?

- а) прес-реліз, довідка;
- б) резюме, автобіографія;
- в) трудова книжка, трудовий договір;
- г) характеристика, звіт.

2. Документ, у якому претендент на заміщення вакантної посади повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо, – це:

- а) заява;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) рекомендаційний лист.

3. Розрізняють такі типи резюме:

- а) термінове, дуже термінове;
- б) просте, складне;
- в) службові й особисті;
- г) хронологічне, функціональне, комбіноване.

4. У хронологічному резюме:

- а) зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки;
- б) зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення;
- в) не тільки демонструють кваліфікацію та досягнення, а й дають змогу отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії;
- г) послідовно описують своє особисте життя.

5. У якому виді резюме зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення?

- а) у службовому;
- б) у хронологічному;
- в) у комбінованому;
- г) у функціональному.

6. Кар'єрне зростання і професійний досвід демонструє:

- а) хронологічне резюме;
- б) комбіноване резюме;
- в) стилістичне резюме;
- г) функціональне резюме.

7. У якому виді резюме акцентують увагу на успіхах претендента?

- а) у службовому;
- б) у хронологічному;
- в) у комбінованому;
- г) у функціональному.

8. Виділяють такі структурні елементи резюме:

- а) вступ; основна частина і висновки;
- б) експозиція; вступ; основна частина; резюме; висновок;
- в) назва виду документа; прізвище, ім'я; мета написання; досвід роботи; освіта; професійні уміння і навички; особисті відомості; додаткова інформація;
- г) назва виду документа; прізвище, ім'я; мета написання; досвід роботи; освіта; особисте життя; професійні уміння і навички; особисті відомості; додаткова інформація.

7. У якому виді резюме акцентують увагу на успіхах претендента?

- а) у службовому;
- б) у хронологічному;
- в) у комбінованому;
- г) у функціональному.

8. Задля досягнення успіху під час складання резюме не рекомендують:

- а) для заміщення різних вакантних посад подавати одне і те ж резюме;
- б) не вживати такі слова, як *я, ми*;
- в) якщо не обіймали високу посаду, зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках;
- г) не вказувати причини, через які пішли з попередньої роботи.

9. Щоб досягнути успіху під час складання резюме необхідно:

- а) запропонувати розмір заробітної плати;
- б) на початку речення вживати активні дієслова: *організував, створив, керував, вивчав, допоміг*;
- в) описати особисте життя;
- г) вказати причини, через які пішли з попередньої роботи.

10. У якому варіанті вказана одна із вимог до відеорезюме?

- а) відповідати на типові запитання, що можуть виникнути в роботодавця;
- б) за жодних умов не виявляти креативність;
- в) тривалість – більше 3 хвилин;
- г) сухе відтворення письмового резюме.

11. Документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника – це:

- а) заява;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) рекомендаційний лист.

12. У якому рядку наведено форми автобіографії?

- а) автобіографія-розповідь, автобіографія-документ;

- б) прес-реліз, анотація;
- в) резюме, висновок;
- г) формуляр-зразок, бланк.

13. Виберіть варіант, у якому вказано одну із вимог до укладання автобіографії:

- а) кожне нове повідомлення не слід писати з абзацу;
- б) стислі відомості про склад сім'ї;
- в) відсутність відомостей про громадську роботу;
- г) відсутність відомостей про трудову діяльність.

14. Документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо, – це:

- а) заява;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) рекомендаційний лист.

15. У якому варіанті не зазначено одну з ознак рекомендаційного листа?

- а) особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення;
- б) рекомендація не обов'язково подається з місця роботи;
- в) за рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі;
- г) інформація про рекомендовану особу не обов'язково повинна бути об'єктивною.

16. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості – це:

- а) характеристика;
- б) рекомендаційний лист;
- в) резюме;
- г) автобіографія.

17. У якому варіанті не зазначено одну з ознак характеристики?

- а) укладають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи;
- б) немає інформації про моральні якості особи;
- в) містить оцінку трудової діяльності працівника;
- г) є інформація про ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни.

18. Письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів, – це:

- а) заява;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) рекомендаційний лист.

19. Правовий документ, що регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі, – це:

- а) наказ щодо особового складу;
- б) контракт;
- в) трудова угода;
- г) трудовий договір.

20. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою та працівником про

умови спільної виробничої й творчої діяльності, зумовлену певним терміном, – це:

- а) наказ щодо особового складу;
- б) контракт;
- в) трудова угода;
- г) трудовий договір.

21. Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

- а) підстави припинення та розірвання договору відповідно до чинного законодавства;
- б) можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання, не передбачені чинним законодавством;
- в) надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
- г) укладають на період виконання певної роботи.

22. Ознакою контракту, на відміну від трудового договору, є:

- а) визначено коло доручень працівника, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків;
- б) надання відпустки працівникові може визначатися на розсуд керівника;
- в) надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
- г) укладають на невизначений термін.

23. У якому варіанті не наведено ознаку контракту?

- а) визначаються додаткові підстави припинення та розірвання, не передбачені чинним законодавством;
- б) укладають на певний термін (від року до п'яти);
- в) надання відпустки працівникові за встановленим графіком;
- г) можуть застерігатися наслідки дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

24. У якому варіанті наведено твердження, яке не стосується трудового договору?

- а) під час укладання не можна обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається;
- б) може бути безстроковим;
- в) може бути строковим;
- г) може укладатися на час виконання певної роботи.

25. Ненормативним в українській мові є словосполучення:

- а) *укладання контракту*;
- б) *укладати договір*;
- в) *заключати договір*;
- г) *підписувати контракт*.

Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

1. У якому варіанті наведено довідково-інформаційні документи?

- а) автобіографія, заява;
- б) резюме, рекомендаційний лист;
- в) характеристика, доповідна записка;
- г) прес-реліз, звіт, довідка, службові записки.

2. Прес-реліз – це:

- а) стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
- б) письмове повідомлення про виконання певної роботи;
- в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
- г) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

2. Прес-релізи поділяють на два види:

- а) стандартні й спеціальні;
- б) статистичні й текстові;
- в) особисті й службові;
- г) доповідні й пояснювальні.

3. Стандартні прес-релізи бувають:

- а) звичайні, стандартні й спеціальні;
- б) стандарт-реліз, у якому йдеться про повсякденні події; стандарт-реліз, де вміщено інформацію для ЗМІ про події, що відбуваються періодично;
- в) звичайні, циркулярні й колективні;
- г) анонс, запрошення, інформацію, резюме.

4. За функційним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи переділяють на:

- а) строкові та безстрокові;
- б) термінові й дуже термінові;
- в) звичайні, циркулярні й колективні;
- г) анонс, запрошення, інформація, резюме.

5. Функційним призначенням прес-релізу у вигляді інформації є:

- а) ознайомити з подією задовго до події;
- б) запросити на прес-конференцію або захід за декілька днів до події;
- в) висвітлити події в той момент, коли вони відбуваються;
- г) узагальнити події, визначити перспективи на майбутнє після закінчення події.

6. Ознайомлює з подією задовго до неї такий вид прес-релізу:

- а) анонс;
- б) запрошення;
- в) інформація;
- г) резюме.

7. Запрошує на захід за декілька днів до нього такий вид прес-релізу:

- а) анонс;
- б) запрошення;
- в) інформація;
- г) резюме.

8. Узагальнює події, визначає перспективи на майбутнє після закінчення події такий вид прес-релізу.

- а) анонс;
- б) запрошення;
- в) інформація;
- г) резюме.

9. Звіт – це:

- а) стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
- б) письмове повідомлення про виконання певної роботи;
- в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
- г) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

10. Звіти поділяють на два види:

- а) стандартний і спеціальний;
- б) статистичний і текстовий;
- в) науково-популярний;
- г) відсутня правильна відповідь.

11. Види службових записок:

- а) доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка;
- б) доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт;
- в) рапорт, наказ щодо особового складу;
- г) доповідна записка, пояснювальна записка, власне службова записка, рапорт.

12. Доповідна записка – це:

- а) стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
- б) письмове повідомлення про виконання певної роботи;
- в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
- г) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

13. Пояснювальна записка – це:

- а) 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи;
- 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), у якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна);
- б) письмове офіційне повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву; 2) різновид доповідної записки, у якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи;
- в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
- г) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

14. Довідка – це:

- а) стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію;
- б) письмове повідомлення про виконання певної роботи;
- в) документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств;
- г) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію.

15. Довідки поділяють на два види:

- а) стандартні й спеціальні;
- б) статистичні й текстові;
- в) особисті й службові;
- г) доповідні й пояснювальні.

16. Протокол – це:

- а) довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
- б) відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
- в) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- г) документ, який фіксує рішення, постанову.

17. Протоколи поділяють на такі види:

- а) звичайні, стандартні й спеціальні;
- б) статистичні й текстові;
- в) звичайні, циркулярні й колективні;
- г) стислі, повні й стенографічні.

18. У стислих протоколах фіксують:

- а) порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
- б) ухвалу з усіх питань і зазначається порядок денний;
- в) крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
- г) весь хід засідання записують дослівно.

19. Витяг з протоколу – це:

- а) довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
- б) відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
- в) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- г) документ, який фіксує рішення, постанову.

20. Від протоколу витяг з протоколу відрізняється тим, що:

- а) у ньому подається ухвала лише з усіх питань, однак порядок денний не зазначається;
- б) у ньому подається ухвала з усіх питань і зазначається порядок денний;
- в) у ньому подається ухвала лише з кількох питань, тому порядок денний не зазначається;
- г) у ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається.

21. Службовий лист – це:

- а) довідково-інформаційний документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних органів, зборах, нарадах, конференціях тощо;
- б) відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання;
- в) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- г) документ, який фіксує рішення, постанову.

22. Службові листи поділяють на такі види:

- а) звичайні, стандартні й спеціальні;
- б) статистичні й текстові;
- в) звичайні, циркулярні й колективні;
- г) доповідні й пояснювальні.

23. У якому варіанті наведено ненормативне сполучення слів?

- а) *затвердити план заходів;*
- б) *брати до відома інформацію;*
- в) *утвердити план заходів;*
- г) *затвердити проєкт.*

24. У якому варіанті правильно оформлено реквізит «Підпис»?

- а) Директор Факультету математики та інформатики (підпис).
А.М.Михно;
- б) Головний бухгалтер (підпис) О. М.Малицький
Ректор (підпис) А. М.Корній;
- в) Директор фірми «Концепт» (підпис) Сазонський О.М.
Директор фірми «ЛісАгро» (підпис) Шевчук Л.М.;
- г) Профорг факультету Лисенко Ігор.

25. Виберіть варіант, у якому правильно оформлено реквізит «Адресат».

- а) Міністерству освіти і науки України;
- б) Директорці Факультету математики та інформатики
проф. Доцюк М. П.;
- в) Директору Факультету математики та інформатики
проф. Доцюк В. П.;
- г) Міністерство юстиції України
Управління справами
Головний спеціаліст Бабенко Ю. В.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 5. Загальна характеристика стилів сучасної української літературної мови. Стили мови у професійному спілкуванні

1. Функціональний стиль мови – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність етикетних формул;
- в) сукупність прийомів відбору і використання мовних засобів вираження, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування;
- г) форми загальнонародної мови.

2. До головних класифікаційних ознак стилів зараховують:

- а) основна функція (мета, призначення), сфера вживання, форми реалізації, мовні особливості;
- б) призначення, сфера вживання, головні мовці, мовні особливості;
- в) основна функція, сфера вживання, етикетні формули, мовні особливості;
- г) мета, сфера вживання, мовні норми, головні загальні ознаки, немовні особливості.

3. Який стиль мовлення є тільки писемним?

- а) офіційно-діловий;
- б) художній;
- в) епістолярний;
- г) науковий.

4. Виберіть варіант, у якому вказаний усний стиль мовлення:

- а) публіцистичний;
- б) розмовно-побутовий;

- в) художній;
- г) науковий.

5. У якому варіанті вказано тільки усно-писемні стилі мовлення?

- а) науковий, офіційно-діловий;
- б) художній, епістолярний;
- в) розмовно-побутовий, публіцистичний;
- г) розмовно-побутовий, епістолярний.

6. Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив є метою:

- а) офіційно-ділового стилю мовлення;
- б) художнього стилю мовлення;
- в) розмовно-побутового стилю мовлення;
- г) наукового стилю мовлення.

7. Повідомлення про результати наукових досліджень є метою:

- а) наукового стилю мовлення;
- б) конфесійного стилю мовлення;
- в) публіцистичного стилю мовлення;
- г) художнього стилю мовлення.

8. Регулювання офіційно-ділових стосунків є метою:

- а) публіцистичного стилю мовлення;
- б) конфесійного стилю мовлення;
- в) розмовно-побутового стилю мовлення;
- г) офіційно-ділового стилю мовлення.

9. Обговорення, обстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, реклама є метою:

- а) художнього стилю мовлення;
- б) публіцистичного стилю мовлення;
- в) офіційно-ділового стилю мовлення;
- г) конфесійного стилю мовлення.

10. Різнобічний вплив на думки та почуття людей за допомогою художніх образів є метою:

- а) епістолярного стилю мовлення;
- б) художнього стилю мовлення;
- в) розмовно-побутового стилю мовлення;
- г) публіцистичного стилю мовлення.

11. Побут є сферою вживання:

- а) наукового стилю мовлення;
- б) художнього стилю мовлення;
- в) конфесійного стилю мовлення;
- г) розмовно-побутового стилю мовлення.

12. Наука, техніка, освіта є сферою вживання:

- а) офіційно-ділового стилю мовлення;
- б) наукового стилю мовлення;
- в) епістолярного стилю мовлення;
- г) публіцистичного стилю мовлення.

13. Офіційно-ділові стосунки є сферою вживання:

- а) наукового стилю мовлення;
- б) конфесійного стилю мовлення;
- в) публіцистичного стилю мовлення;
- г) офіційно-ділового стилю мовлення.

14. Громадсько-політичне життя є сферою вживання:

- а) офіційно-ділового стилю мовлення;
- б) наукового стилю мовлення;
- в) публіцистичного стилю мовлення;
- г) конфесійного стилю мовлення.

15. Мистецтво слова є сферою вживання:

- а) художнього стилю мовлення;

- б) публіцистичного стилю мовлення;
- в) конфесійного стилю мовлення;
- г) наукового стилю мовлення.

16. У якому варіанті перелічено особливості розмовно-побутового стилю?

- а) вживання термінів, повних речень;
- б) використання просторічних, побутових, діалектних слів, спонтанність мовлення, неповні речення;
- в) стандартна канцелярська лексика, відсутність емоційно забарвлених слів;
- г) суспільно-політична лексика, риторичні запитання.

17. Особливості наукового стилю:

- а) усі мовні засоби, особливо слова в переносному значенні; образність;
- б) діалектні слова, вигуки, неповні речення;
- в) стандартна канцелярська лексика, відсутність емоційно забарвлених слів;
- г) наукові терміни, складні синтаксичні конструкції, логічність, точність, обґрунтованість викладу.

18. У якому варіанті перелічено особливості офіційно-ділового стилю?

- а) оцінність мовлення, суспільно-політична лексика;
- б) звертання, неповні речення, спонтанність мовлення;
- в) домінування наукових термінів, логічність викладу;
- г) стандартна канцелярська лексика, мовні кліше, відсутність емоційних слів, гранична точність викладу.

19. Вживання суспільно-політичної лексики, емоційно забарвлених слів, риторичних запитань, оцінність мовлення є специфікою:

- а) художнього стилю мовлення;

- б) публіцистичного стилю мовлення;
- в) розмовно-побутового стилю мовлення;
- г) наукового стилю мовлення.

20. Який стиль мовлення використовує всі мовні засоби і об'єднує ознаки всіх стилів мовлення?

- а) художній;
- б) публіцистичний;
- в) розмовно-побутовий;
- г) офіційно-діловий.

21. Монографія, підручник, анотація, рецензія, магістерська робота реалізуються:

- а) у конфесійному стилі мовлення;
- б) у публіцистичному стилі мовлення;
- в) в офіційно-діловому стилі мовлення;
- г) у науковому стилі мовлення.

22. Закон, кодекс, статут, наказ, автобіографія реалізуються:

- а) в офіційно-діловому стилі мовлення;
- б) у конфесійному стилі мовлення;
- в) у розмовно-побутовому стилі мовлення;
- г) у публіцистичному стилі мовлення.

23. Формами реалізації публіцистичного стилю є:

- а) водевіль, поема, повість, роман;
- б) проповідь священника, текст релігійної книги;
- в) ораторський виступ, нарис, публіцистична стаття, есе;
- г) підручник, словник, анотація.

24. Визначте, де можуть вживатися сполучення слів *симетрична алгебра, інтегрування за параметром, перетворювальна матриця*:

- а) регулярно у всіх стилях мовлення;
- б) насамперед у науковому стилі;

- в) у науковому та офіційно-діловому стилі;
- г) тільки в публіцистичному стилі.

25. Фрагмент Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України) ілюструє:

- а) епістолярний стиль;
- б) науковий стиль;
- в) офіційно-діловий стиль;
- г) публіцистичний стиль.

Тема 6. Мовна норма. Комунікативні ознаки культури мовлення

1. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це:

- а) етикетні формули;
- б) мовні норми;
- в) культура мовлення;
- г) мовлення.

2. Правильне написання слів регулюють:

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) графічні норми;
- г) лексичні норми.

3. Правильний добір мовних засобів залежно від мети та ситуації спілкування регулюють:

- а) лексичні норми;
- б) пунктуаційні норми;
- в) стилістичні норми;
- г) орфографічні норми.

3. Правильну побудову словосполучень і речень регулюють:

- а) фразеологічні норми;
- б) стилістичні норми;
- в) графічні норми;
- г) синтаксичні норми.

4. Вживання слів у певному значенні та правильне їх поєднання за змістом у словосполученні й реченні регулюють:

- а) лексичні норми;
- б) фразеологічні норми;
- в) морфологічні норми;

г) синтаксичні норми.

5. Вимову звуків, звукосполучень, особливості наголошування слів регулюють:

- а) орфографічні норми;
- б) орфоепічні норми;
- в) лексичні норми;
- г) евфонічні норми.

6. Передачу звуків на письмі за допомогою графічних знаків регулюють:

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) графічні норми;
- г) граматичні норми.

7. Правильне вживання форм слів регулюють:

- а) синтаксичні норми;
- б) графічні норми;
- в) стилістичні норми;
- г) морфологічні норми.

8. Дотримання мовцями усталених мовних норм усної і писемної форм літературної мови та цілеспрямоване майстерне використання виражальних засобів мови залежно від стилю, жанру, типу мовлення – це:

- а) мовленнєвий етикет;
- б) культура мовлення;
- в) стилістика;
- г) лінгвістика.

9. У якому варіанті правильно подано комунікативні ознаки культури мовлення?

- а) правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і ясність, виразність;
- б) правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і ясність, виразність, поетичність;
- в) правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність і ясність, виразність, охайність;
- г) правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, евфонічність.

10. Багатство мовлення – це:

- а) відповідність мовним нормам;
- б) послідовність у викладенні думок;
- в) використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю;
- г) добір слів, які найповніше відповідають висловлюваному змісту.

11. Відповідність літературним нормам, що діють у мовній системі (графічним, орфографічним, орфоепічним тощо), – це:

- а) логічність мовлення;
- б) правильність мовлення;
- в) доречність мовлення;
- г) чистота мовлення.

12. Уживання в мовленні слів (їх значень) і словосполучень, звичних (узвичаєних) для людей, які володіють нормами літературної мови, а також оформлення й вираження думки адекватно предметів або явищу дійсності, тобто несуперечність предмета і його назви – це:

- а) правильність мовлення;
- б) логічність мовлення;
- в) точність мовлення;
- г) достатність і ясність мовлення.

13. Відповідність мовлення законам логіки, послідовність та обґрунтованість викладу – це:

- а) багатство мовлення;
- б) точність мовлення;
- в) правильність мовлення;
- г) логічність мовлення.

13. Відповідність мовлення законам логіки, послідовність та обґрунтованість викладу – це:

- а) чистота мовлення;
- б) точність мовлення;
- в) доречність мовлення;
- г) логічність мовлення.

14. Відсутність у мовленні не літературних елементів – це:

- а) чистота мовлення;
- б) доречність мовлення;
- в) правильність мовлення;
- г) достатність і ясність мовлення.

15. Відповідність мовлення ситуації спілкування – це:

- а) виразність мовлення;
- б) доречність мовлення;
- в) багатство мовлення;
- г) правильність мовлення.

16. У якому варіанті правильно вжито сполуки слів?

- а) *авторитетний учений, адміністраторський тон;*
- б) *авторитарний учений, сходяться думки;*
- в) *обумовлювати термін дії угоди, інструкційний текст;*
- г) *інструктивний наказ, численна перевага.*

17. У якому варіанті правильно вжито сполуки слів?

- а) *моя автобіографія, написати об'яву;*

- б) *особовий листок з обліку кадрів, рекомендаційний лист;*
- в) *заказний лист, особистий листок з обліку кадрів;*
- г) *поступати в університет, рівнятися нулю.*

18. Які сполуки слів відповідають літературним нормам української мови?

- а) *ведучий фахівець, заключати угоду;*
- б) *винести подяку, виписка із протоколу;*
- в) *вирішити задачу, вичеркнути зі списків;*
- г) *скасувати рішення, відмінити зустріч.*

19. Які сполуки слів відповідають літературним нормам української мови?

- а) *заплановані заходи, трапляються помилки;*
- б) *відсторонився від справ, відповідно закону;*
- в) *вірна відповідь, вступати в переговори;*
- г) *діючі закони, згідно наказу.*

20. Які сполуки слів відповідають літературним нормам української мови?

- а) *учитуючи ситуацію, розходити кошти;*
- б) *усунути з посади, здобути знання;*
- в) *змістити з посади, скажу в заключення;*
- г) *висказувати думки, одержати знання.*

21. Виберіть варіант, у якому всі іменники II відміни чоловічого роду правильно вжиті у формі Р.в. одн.:

- а) *проценту, тижня, листопада, кодекса;*
- б) *мільйона, атома, десятка, процесу;*
- в) *конуса, радіусу, ромба, чисельника;*
- г) *синусу, знаменника, додатка, трикутника.*

22. У якому варіанті правильно наголошено слова?

- а) *фаховИй, інженерІя;*

- б) багаторАзовий, дробОвий (числівник);
- в) зобов'язАння, познАчка;
- г) пізнаннЯ, порядковий (числівник).

23. У якому варіанті всі слова записані без порушення орфографічних норм?

- а) Кабінет міністрів України, нижчепідписаний;
- б) Міністерство Освіти і Науки України, Т-подібний;
- в) фізико-математичний, діаметрально-протилежний;
- г) Прикарпатський національний університет ім. В Стефаника, вищезгаданий.

24. Виберіть варіант, у якому неправильно підібрано український відповідник до іншомовного слова:

- а) абзац – відступ, трактувати – тлумачити;
- б) регламент – порядок, публічний – багатолюдний;
- в) результат – наслідок, оратор – промовець;
- г) резолюція – постанова, гіпотеза – здогад, припущення.

25. Неправильно вжито закінчення прикметника у варіанті:

- а) тотожний, прийдешній;
- б) сьогоднішній, природний;
- в) присутній, загальноосвітній;
- г) зворотній, дружній (згуртований).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування – це:

- а) складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, у основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) процеси спілкування;
- в) це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі;
- г) система немовних знаків, що слугують засобом для обміну інформацією між людьми.

2. Цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування – це:

- а) культура мовлення;
- б) комунікація;
- в) спілкування;
- г) невербальні засоби спілкування.

3. Функція соціалізації в діловому спілкуванні передбачає:

- а) розвиток навичок культури ділового спілкування;
- б) залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії і тактики;
- в) об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу;
- г) демонстрування особистісного інтелекту й потенціалу.

4. Функція соціального контролю в діловому спілкуванні передбачає:

- а) отримання й передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення;
- б) передавання конкретних способів діяльності;
- в) намагання ділових партнерів передати й зрозуміти емоційні переживання один одного;
- г) регламентування поведінки, а іноді й мовної акції учасників ділової взаємодії.

5. Демонстрування особистісного інтелекту й потенціалу відповідає такій функції ділового спілкування:

- а) експресивна;
- б) самовираження;
- в) інструментальна;
- г) трансляційна.

6. За кількістю учасників виділяють такі види спілкування:

- а) особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
- б) постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;
- в) внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
- г) опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

7. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом виділяють такі види спілкування:

- а) нормативне й ненормативне;
- б) етикетне й неетикетне;
- в) ділове й розважальне;
- г) необхідне, бажане, нейтральне, небажане.

8. Найвичерпніше визначення поняття *усне мовлення* наведено у варіанті:

- а) форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
- б) розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- в) форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
- г) форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється в монолозі, діалозі або полілозі.

9. Форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом – це:

- а) монолог;
- б) діалог;
- в) полілог;
- г) монолог, діалог або полілог.

10. Форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, адресат – мовцем), – це:

- а) монолог або діалог;
- б) полілог;
- в) діалог;
- г) монолог.

11. Форма спілкування між кількома особами – це:

- а) діалог або монолог;
- б) полілог;
- в) монолог або полілог;
- г) монолог.

12. У якому варіанті наведено форми спілкування?

- а) особистісно зорієнтоване та соціально зорієнтоване;
- б) постійне, періодичне, короткотривале, довготривале;

- в) індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради; конференції; збори; дискусії; полеміка;
- г) опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

13. Виберіть варіант, у якому наведено етапи спілкування:

- а) вступ, основна частина й висновки;
- б) епілог, текст, резюме;
- в) ретельна підготовка до спілкування, початок спілкування, обговорення питання, прийняття рішення, вихід із контакту;
- г) монолог, діалог, полілог.

14. Умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони є компонентом такого етапу спілкування:

- а) ретельна підготовка до спілкування;
- б) початок спілкування;
- в) обговорення питання;
- г) прийняття рішення.

15. Компонентом етапу початку спілкування є:

- а) демонстрація поваги й уваги до співрозмовника (доброзичливий погляд і усмішка допоможуть установити контакт);
- б) збирання матеріалів з предмета спілкування та їх систематизація;
- в) аргументування своєї позиції: наведення переконливих доказів;
- г) складання плану майбутнього спілкування.

16. Аргументування своєї позиції, наведення переконливих доказів є компонентом такого етапу спілкування:

- а) вступ;
- б) вихід із контакту;
- в) обговорення питання;
- г) прощання.

17. Компонентом етапу прийняття рішення під час спілкування є:

- а) лаконічно й дохідливо викладати свою інформацію;
- б) аргументувати свою позицію;
- в) наводити переконливі докази;
- г) пропозиція кількох варіантів вирішення проблеми.

18. Компонентом етапу виходу із контакту під час спілкування є:

- а) пропозиція свого варіанта вирішення проблеми;
- б) підсумовування результатів зустрічі, висловлення надії на подальші взаємини і спільну діяльність;
- в) визначення за настроєм співрозмовника моменту для закінчення зустрічі;
- г) ретельна підготовка до спілкування.

19. Проксеміка –це:

- а) ритміко-інтонаційні невербальні заходи;
- б) темп мовлення;
- в) усі немовні знаки, які слугують засобом обміну інформацією;
- г) відстань між співрозмовниками, їх конфігурація.

20. Міміка – це:

- а) виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини;
- б) мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина;
- в) відстань між співрозмовниками, а також конфігурація, яку вони творять;
- г) експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу.

21. Закони спілкування – це:

- а) рекомендації щодо ефективного спілкування;
- б) найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні у всіх типах групового й масового спілкування;
- в) вид мовленнєвої діяльності;
- г) різні аспекти мовленнєвої діяльності.

22. Закон емоційної афіляції чи зараження (у спілкуванні) передбачає:

- а) збереження нормального співвідношення говоріння і мовчання;
- б) словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця;
- в) особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу та спілкуватися один з одним;
- г) інформація негативного змісту має тенденцію до швидшого поширення, ніж позитивна.

23. Закон дзеркального розвитку спілкування передбачає:

- а) чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше про неї лихословлять і критикують її вчинки;
- б) спотворення інформації у процесі її поширення;
- в) аутогенне тренування;
- г) співрозмовники в процесі спілкування імітують стиль один одного.

24. Закон мовленнєвого посилення емоцій (у спілкуванні) передбачає:

- а) у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона зникає;
- б) словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця;
- в) особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним;
- г) емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає.

25. Закон мовленнєвого поглинання емоцій (у спілкуванні) передбачає:

- а) емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає;
- б) словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця;

- в) особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднатися в групу і спілкуватися один з одним;
- г) у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона зникає.

Тема 8. Риторика й мистецтво презентації

1. Теорія ораторського мистецтва, науки красномовства – це:

- а) риторика;
- б) культура мовлення;
- в) презентація;
- г) мовний етикет.

2. Виступ має таку будову:

- а) доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування, експозиція;
- б) слухання, запитання;
- в) вступ, основна частина, резюме, висновок;
- г) вступ, основна частина, висновки.

3. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу:

- а) презентація, резюме;
- б) автобіографія, пролог, діалог;
- в) доповідь, промова, виступ, повідомлення;
- г) монолог, внутрішній діалог.

4. Найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання, – це:

- а) промова;
- б) доповідь;
- в) виступ;
- г) повідомлення.

5. Невеликий публічний виступ з певної теми – це:

- а) повідомлення;
- б) монолог;
- в) доповідь;

г) виступ.

6. У якому варіанті наведено види доповідей?

- а) розважальна, інформаційна;
- б) агітаційна, вітальна;
- в) внутрішній монолог, діалог;
- г) політична, ділова, звітна, наукова.

7. Підготовка до публічного виступу передбачає такі етапи:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) підготовка до спілкування, встановлення контакту, прийняття рішення, прощання;
- в) обдумування й формулювання теми, добір теоретичного і практичного матеріалу, складання плану, складання тез виступу, написання остаточного тексту виступу;
- г) вступ, обговорення питання, вихід із контакту.

8. Вступ публічного виступу має такі рівні:

- а) структурний, змістовий, психологічний;
- б) штучний, природний, змішаний;
- в) притча, легенда, аналогія;
- г) співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор.

9. Актуальність та специфіка теми, значення її для певної аудиторії, стислий виклад історії питання характерні для такого рівня вступу публічного виступу:

- а) емоційний;
- б) психологічний;
- в) структурний;
- г) змістовий.

10. Залежно від категорії аудиторії використовують такі види вступу:

- а) прямий, зворотний;

- б) повний, скорочений;
- в) штучний, природний, змішаний;
- г) проблемний, гумористичний.

11. Штучний вступ передбачає використання:

- а) пояснення мети, теми виступу;
- б) пояснення причини виступу;
- в) використання історичного огляду;
- г) використання притчі, легенди, аналогії, гумору, наочного матеріалу тощо.

12. Чого потрібно уникати під час публічного виступу?

- а) уживати висловлювання: *Перепрошую, що займаю Ваш час..., Основне було сказане попереднім доповідачем..;*
- б) подякувати тому, хто вас представив аудиторії; чітко назвати тему та проблему виступу;
- в) стисло пояснити, у який спосіб аналізуватимете проблему; активізувати увагу слухачів;
- г) не плутати основну думку з доказами та ілюстраціями; вимовляти слова чітко, переконливо.

13. В основі аргументації лежить комбінація таких елементів:

- а) доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування;
- б) слухання, запитання;
- в) експозиція, вступ, основна частина, резюме, висновок;
- г) вступ, основна частина, висновки.

14. Структурними компонентами презентації є:

- а) демонстрація, спростування;
- б) зміст, анотація;
- в) експозиція, вступ, основна частина, резюме, висновок;
- г) доказ, аргумент, теза.

15. Інтерактивна презентація – це:

- а) презентація, призначена допомогти викладачеві (учителю) забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу;
- б) закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск;
- в) діалог користувача з комп'ютером (користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт);
- г) традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

16. Традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор, – це:

- а) навчальна презентація;
- б) інтерактивна презентація;
- в) автоматична презентація;
- г) презентація за сценарієм.

17. Закінчений інформаційний продукт, перенесений на електронний носій, – це:

- а) навчальна презентація;
- б) інтерактивна презентація;
- в) автоматична презентація;
- г) презентація за сценарієм.

18. У якому варіанті наведено види слухання?

- а) «псевдослухання», «агресивне» слухання, «вибіркове» слухання, пасивне та активне слухання;
- б) риторичне та проблемне слухання;
- в) провокаційне та спрямовувальне слухання;
- г) відкрите та закрите слухання.

19. Учасник дискусії, доповідач, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію, – це:

- а) реципієнт;
- б) пропонент;
- в) адресат;
- г) опонент.

20. Опонент – це:

- а) учасник дискусії, який заперечує або спростовує думки пропонента, чи оцінює їх;
- б) третій, колективний суб'єкт дискусії;
- в) будь-який учасник спілкування;
- г) учасник дискусії, доповідач, що висунув і відстоює певну тезу, ідею або концепцію.

21. Судження, істинність якого потребує доведення, – це:

- а) доведення;
- б) теза;
- в) аргумент; г) демонстрація.

22. Закриті запитання:

- а) формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання;
- б) запитання, на які можна відповісти однозначно («так/ні», назвати точну дату тощо);
- в) скеровують розмову в потрібному напрямку;
- г) не потребують відповіді, на відміну від звичайних.

23. Запитання, які стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку, – це:

- а) підтверджувальні запитання;
- б) риторичні запитання;
- в) навідні запитання;
- г) спрямовувальні запитання.

24. Однополюсні запитання:

- а) віддзеркалюють запитання співрозмовника;
- б) запитання, на які можна відповісти однозначно (так, ні, назвати точну дату тощо);
- в) запитання, на які важко відповісти одним словом, потрібна розгорнута відповідь;
- г) ставлять у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

25. Яка сполука слів відповідає літературним нормам української мови?

- а) *задавати запитання;*
- б) *ставити запитання;*
- в) *задавати питання;*
- г) *піднімати питання.*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. ФОРМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 9. Культура усного фахового спілкування

1. Усне спілкування – це:

- а) передача інформації за допомогою графічних знаків;
- б) форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що є процесом говоріння;
- в) усі засоби комунікації;
- г) усі знаки комунікації.

2. Усне мовлення, на відміну від писемного:

- а) має текстові характеристики; спонтанне;
- б) найчастіше – з невизначеним адресатом; відсутність міміки, жестів;
- в) первинне; монологічне, діалогічне, полілогічне; зазвичай заздалегідь не підготовлене;
- г) завжди попередньо обдумане; ретельний добір мовних засобів.

3. Писемне мовлення, на відміну від усного:

- а) імпровізоване; використання міміки, жестів;
- б) характеризується повторами, перебиваннями, поверненнями до вже сказаного;
- в) передбачає поглиблену роботу над словами й можливість перечитувати;
- г) обмежене в часі; емоційне й експресивне.

4. Редагування думки й форми її вираження характерно для:

- а) усного мовлення;
- б) писемного мовлення;
- в) усного й писемного мовлення;
- г) не властиве жодній з форм реалізації мовлення.

5. Завжди розраховане на певних адресатів у конкретній ситуації:

- а) усне й писемне мовлення;
- б) тільки монологічне мовлення;
- в) усне мовлення;
- г) писемне мовлення.

6. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

- а) індивідуальне й колективне спілкування;
- б) безпосереднє й опосередковане спілкування;
- в) побутове, наукове, фахово-ділове й естетичне спілкування;
- г) монологічне, діалогічне та полілогічне мовлення.

7. Безпосереднє (віч-на-віч) й опосередковане (телефон, ЗМІ тощо) спілкування – це спілкування за:

- а) кількістю учасників;
- б) урахуванням каналів комунікаціями;
- в) способом взаємодії між комунікантами;
- г) змістом повідомлення.

8. Внутрішній монолог – це:

- а) форма спілкування між кількома особами;
- б) форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
- в) мовлення «про себе», міркування, роздуми;
- г) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких змінюються.

9. Безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування є ознакою:

- а) монологу;
- б) внутрішнього монологу;
- в) полілогу;
- г) діалогу.

10. Однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача, є ознакою:

- а) монологу;
- б) усіх форм спілкування;
- в) діалогу;
- г) полілогу.

11. Бесіда – це:

- а) форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
- б) розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- в) форма ситуаційно зумовленого спілкування тільки двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат – мовцем);
- г) форма реалізації мовної діяльності, яка виявляється у монолозі, діалозі або полілозі.

12. Виберіть варіант, у якому вказано види бесід залежно від мети спілкування та змісту:

- а) ритуальні, глибинно-особистісні, ділові;
- б) індивідуальні, групові;
- в) діалог, монолог;
- г) усні та писемні.

13. Індивідуальні та групові форми вирішення професійних проблем виокремлюють за:

- а) перспективами подальшої співпраці;
- б) результатами спілкування;
- в) кількістю учасників;
- г) метою спілкування.

14. Індивідуальна бесіда – це:

- а) бесіда з приводу особистих питань;

- б) розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) досягнути певної мети;
- в) розмова двох осіб;
- г) розмова більше, ніж двох осіб.

15. У якому варіанті не вказано одну з функцій бесіди?

- а) обмін інформацією;
- б) відсутність формування перспективних заходів;
- в) підтримка ділових контактів на різних рівнях;
- г) пошук нових ідей.

16. Для того, щоб бесіда була ефективною, не можна:

- а) ретельно готуватися до бесіди;
- б) вміти слухати співрозмовника, враховувати його погляди;
- в) негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- г) стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії.

17. Оберіть варіант, у якому не вказано чинник, що надає перевагу бесіди як формі взаємного спілкування?

- а) можливість диференційованого підходу до предмета обговорення з урахуванням поглядів, думок інших з метою прийняття оптимального рішення;
- б) відсутність єдності позицій у вирішенні проблеми;
- в) зниження компетентності співрозмовників через відсутність обміну думками;
- г) зменшення швидкості реагування на висловлювання співрозмовника з урахуванням його зауважень і пропозицій.

18. Етапами бесіди є:

- а) вступ; основна частина; висновки;
- б) експозиція; вихід із контакту;
- в) порушення проблеми; обговорення проблеми; підписання угоди;
- г) визначення місця й часу зустрічі; початок бесіди; формування мети зустрічі; обмін думками та пропозиціями; закінчення бесіди.

19. У якому варіанті наведено один із десяти кроків, що дозволяють успішно провести бесіду?

- а) підозрюйте співрозмовника в ненадійності;
- б) слухайте уважно співрозмовника й ставте коректні питання;
- в) працюйте не на перспективу, а на проміжні результати;
- г) змушуйте співрозмовника постійно приймати рішення.

20. Прикладами ділових бесід є:

- а) монолог, діалог;
- б) пролог, висновок;
- в) обговорення нових проєктів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем;
- г) резюме, трудова угода.

21. Співбесіда з роботодавцем – це:

- а) форма колективного обговорення професійних проблем;
- б) писемна форма ділового спілкування;
- в) спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду;
- г) бесіда, яка завжди передує розгляду резюме.

22. Що не потрібно робити в процесі підготовки до співбесіди з роботодавцем?

- а) зібрати якомога більше інформації про установу, у яку йдете на співбесіду;
- б) не дбати про відповідний стиль одягу;
- в) підготувати копії дипломів, свідоцтв та інших необхідних документів;
- г) скласти список очікуваних запитань та підготувати на них відповіді.

23. Оберіть варіант, у якому не вказано правило поведінки під час співбесіди з роботодавцем:

- а) на початку співбесіди відрекомендуйтеся;
- б) сумлінно та охайно заповнюйте документи, які вам запропонують;
- в) уважно слухайте запитання, не перебиваючи співрозмовника;
- г) не підтримуйте зоровий контакт.

24. Що не можна робити під час співбесіди з роботодавцем?

- а) ставити запитання роботодавцеві;
- б) посміхнутися, коли заходити до кабінету роботодавця;
- в) соромитися уточнити питання, яке не зрозуміли;
- г) наприкінці розмови уточнити, коли і як можна дізнатися про результат.

25. Яка відповідь на запитання роботодавця про причину зміни місця роботи найбільш вдала?

- а) були професійні конфлікти;
- б) працював з некомпетентними людьми;
- в) керівник винен у всіх моїх невдачах;
- г) не було професійного зростання.

Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Перемовини – це:

- а) обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди;
- б) зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;
- в) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань (вона може бути навчальна, роз'яснювальна, проблемна тощо);
- г) діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

2. Виберіть варіант, у якому виділено підходи до перемовин:

- а) суб'єктивний, об'єктивний;
- б) первинний, вторинний;
- в) конфронтаційний, партнерський;
- г) кількісний, цільовий.

3. Спільний аналіз проблеми, унаслідок якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми, – це ознака такого підходу до перемовин:

- а) партнерський;
- б) конфронтаційний;
- в) цільовий;
- г) вторинний.

4. Перемовини класифікують за:

- а) результатами;
- б) метою, виробничими наслідками;
- в) статусною перевагою;
- г) кількістю учасників, повторюваністю, цілями, змістом, характером.

5. Основна мета перемовин – прийняття рішення, яке може бути:

- а) конструктивним, деструктивним, пропагандистським, заспокійливим;
- б) розважальним, діловим;
- в) усним, писемним;
- г) кількісним, якісним.

6. Пропагандистське рішення, прийняте внаслідок переговорів, – це рішення, яке:

- а) руйнівне за своєю суттю і не призводить до кращого;
- б) пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань;
- в) покликане заспокоїти суспільну думку;
- г) пов'язане з реальними змінами на краще.

7. Пов'язане з реальними змінами до кращого:

- а) заспокійливе рішення внаслідок перемовин;
- б) пропагандистське рішення внаслідок перемовин;
- в) деструктивне рішення внаслідок перемовин;
- г) конструктивне рішення внаслідок перемовин.

8. Що не передбачає стратегія перемовин:

- а) уважне вивчення особистісних характеристик співрозмовника;
- б) обмірковування висловлювань та доказів;
- в) не продумування «шляхів відступу» та нейтралізації зауважень;
- г) вивчення ділових інтересів партнера.

9. Оберіть варіант, у якому вказано стадії перемовин:

- а) тільки проведення перемовин та їх завершення;
- б) тільки підготовка до перемовин і їх завершення;

- в) підготовка до перемовин, проведення перемовин, завершення перемовин;
- г) експозиція, основна частина, підписання угоди.

10. Застосування об'єктивних критеріїв як один із принципів переговорів передбачає:

- а) обговорення умов справедливої домовленості, відкритість до чийхось доказів, уникнення тиску з боку іншої сторони;
- б) швидке вирішення проблеми;
- в) чітке визначення інтересів сторін;
- г) вибачення у випадку виникнення непорозуміння.

11. Збори – це:

- а) індивідуальна форма обговорення професійних проблем;
- б) зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість;
- в) неділовий формат зустрічі;
- г) неформальний діалогічний метод творчої діяльності групи осіб.

12. За складом учасників збори поділяються на:

- а) відкриті, закриті, урочисті;
- б) буденні, урочисті;
- в) відкриті, закриті;
- г) нарада, дискусія.

13. Оберіть варіант, у якому наведено етапи зборів:

- а) підготовка, висвітлення проблеми та її обґрунтування, обговорення проблеми, ухвалення рішення;
- б) дискусія, підписання угоди;
- в) перемовини, угода сторін;
- г) дискусія, прийняття рішення.

14. Нарada – це:

- а) підписання угоди;
- б) неформальна дискусія;
- в) спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань (вона може бути навчальна, роз'яснювальна, проблемна тощо);
- г) приватне обговорення професійних проблем.

15. За технікою проведення нарада може бути:

- а) диктаторська, автократична, сегрегативна, дискусійна, довільна;
- б) навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна, диспетчерська, інструктивна;
- в) запланована, позапланова;
- г) проведена методом «мозкової атаки», «нарада без наради».

16. За способом проведення нарада може бути:

- а) диктаторська, автократична, сегрегативна, дискусійна, довільна;
- б) координаційна, диспетчерська;
- в) офіційна, неофіційна, приватна;
- г) навчальна і розважальна.

17. За метою і завданням нарада може бути:

- а) автократична, сегрегативна;
- в) навчальна, роз'яснювальна, проблемна, координаційна, диспетчерська, інструктивна;
- г) диктаторська, автократична;
- г) запланована, позапланова.

18. На диктаторській нараді:

- а) керівник ставить питання, а учасники відповідають;
- б) керівник сам визначає тих, хто має виступити;
- в) демократично розв'язуються проблеми;

г) право голосу має тільки керівник; він викладає свою думку, видає наказ або вказівку.

19. На автократичній нараді:

- а) на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи;
- б) вільно обмінюються думками;
- в) не передбачено порядок денний;
- г) можлива дискусія, спільне прийняття рішення.

20. На сегрегативній нараді:

- а) право голосу має тільки керівник;
- б) керівник сам визначає тих, хто має виступити;
- в) демократично розв'язуються проблеми;
- г) керівник викладає свою думку, видає наказ.

21. Дискусія – це:

- а) конфліктна ситуація;
- б) неефективний спосіб вирішення професійних проблем;
- в) неформальне обговорення проблем;
- г) діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання та спрямований на певний позитивний результат.

22. Що не потрібно робити під час дискусії?

- а) викликати в опонента стан афекту;
- б) не принижувати гідність опонента;
- в) не радіти відкрито з приводу поразки опонента;
- г) виявляти повагу до опонента.

23. Формами організації дискусії є:

- а) внутрішній монолог, діалог;
- б) «дерево рішень», дискусія в стилі телевізійного ток-шоу, «мозковий штурм», дебати;

- в) теза, аргументи;
- г) монолог, полілог.

24. Яка форма організації дискусії застосовується під час аналізу ситуації й допомагає досягнути розуміння причин прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому?

- а) «дерево рішень»;
- б) дискусія в стилі телевізійного ток-шоу;
- в) «мозковий штурм»;
- г) дебати.

25. «Мозковий штурм» – це форма організації дискусії, за якої:

- а) група з кількох осіб дискутує перед аудиторією на заздалегідь обрану тему;
- б) учасники дискусії розуміють механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них;
- в) колективно продукується значна кількість нових ідей і варіантів рішення складних, творчих завдань, які недоступні розуму та зусиллям однієї людини, за короткий проміжок часу;
- г) обговорення якого-небудь питання в режимі полеміки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. МОВНИЙ ЕТИКЕТ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 11. Український мовний етикет у професійному спілкуванні

1. Етикет – це:

- а) немовні засоби спілкування;
- б) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установаження контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності;
- в) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях;
- г) норми поведінки та спілкування в різних соціальних груп.

2. Діловий етикет – це:

- а) засоби комунікації;
- б) національно зумовлені норми спілкування;
- в) регуляція взаємин між людьми в різних ситуаціях;
- г) норми поведінки та спілкування різних соціальних груп.

3. Спілкувальний етикет – це:

- а) сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях;
- б) графічні знаки спілкування;
- в) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- г) норми поведінки та спілкування в різних соціальних груп.

4. Реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування – це:

- а) мовний етикет;

- б) діловий етикет;
- в) спілкувальний етикет;
- г) мовленнєвий етикет.

5. Сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності– це:

- а) діловий етикет;
- б) мовленнєвий етикет;
- в) мовний етикет;
- г) етикет.

6. Сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні, – це:

- а) етикетні формули;
- б) мовні норми;
- в) культура мовлення;
- г) мовлення.

7. У якому варіанті не вказано чинник, що формує мовний етикет?

- а) обставини, за яких відбувається спілкування;
- б) перцептивна мотивація;
- в) національна специфіка;
- г) особи адресата й адресанта (вік, стать, фах, соціальний статус, віросповідання).

8. Функція впливу, властива мовному етикету, передбачає:

- а) привернення уваги;
- б) встановлення контакту;
- в) прояв чемного поводження один з одним;
- г) реакцію співрозмовника.

9. Виберіть варіант, у якому наведено етикетну формулу вітання, що використовується в діловому спілкуванні:

- а) *Привіт!*;
- б) *На добраніч!*;
- в) *Слава Ісусу Христу!*;
- г) *Добрий день!*

10. У якому варіанті правильно написано етикетну формулу?

- а) *До побачення!*;
- б) *На добраніч!*;
- в) *Будь-ласка;*
- г) *Шановний Євгене!*

11. Фрази, що йдуть після вітальних реплік і використовуються не для повідомлення інформації, а щоб надавати природності спільному перебуванню з іншою людиною, повернути до себе її увагу, підготувати до сприйняття інформації тощо – це:

- а) формули вітання;
- б) фатичні фрази;
- в) формули прощання;
- г) формули привітання.

12. У якому варіанті наведено фатичні фрази?

- а) *Бувайте здорові! Слава Україні!*;
- б) *Не турбуйтеся! Усе гаразд!*;
- в) *Добридень! Будь ласка!*;
- г) *Як поживаєте? Що нового?*

13. Оберіть варіант, у якому наведено можливий варіант реакції на фатичну фразу:

- а) детально розповісти про свої справи;
- б) *Привіт!*;
- в) *Добре!*;
- г) *Як справи?*

14. Позначте варіант, у якому всі перелічені ситуації спілкування вимагають вживання ввічливої форми займенника *Ви*:

- а) звертання до незнайомої або малознайомої дорослої людини; звертання викладача до студентів;
- б) звертання до незнайомої або малознайомої людини; звертання учителя до учнів молодших класів;
- в) звертання до близької людини; звертання учителя до учнів середніх класів;
- г) при інтимному або фамільярному звертанні; звертання учнів до вчителя.

15. Позначте варіант, у якому всі перелічені ситуації спілкування вимагають вживання ввічливої форми займенника *Ви*:

- а) звертання до знайомої людини в офіційних обставинах спілкування; при фамільярному звертанні до людини;
- б) звертання до знайомої людини при інтимній ситуації спілкування; звертання з підкресленою ввічливістю;
- в) звертання до старшої за віком людини; звертання до старшої за посадою людини;
- г) звертання до своїх однокласників; звертання до незнайомої людини.

16. У якому варіанті наведено неправильну форму офіційного звертання:

- а) *пане Миколо!*;
- б) *Петровичу!*;
- в) *Миколо Петровичу!*;
- г) *Шановне товариство!*

17. У якому варіанті наведено неправильну форму офіційного звертання:

- а) *Пан Петре!*;
- б) *Надіє Вікторівно!*;

- в) *Шановні пані й панове!*;
- г) *Шановні колеги!*

18. У якому варіанті наведено неправильну форму офіційного звертання:

- а) *колего Добровольська!*;
- б) *Отче!*;
- в) *Олена Миколаївна!*;
- г) *Пане посол!*

19. У якому варіанті наведено неправильну форму офіційного звертання:

- а) *Товариші!*;
- б) *Колего Ковальчуку!*;
- в) *Товариство!*;
- г) *Громадяни!*

20. У якому варіанті наведено неправильну форму офіційного звертання:

- а) *Пане Миколо!*;
- б) *Петровичу!*;
- в) *Миколо Петровичу;*
- г) *Шановне товариство!*

21. Оберіть варіант, у якому неправильно вжито форму імені по батькові:

- а) *Ігорьович;*
- б) *Миколович;*
- в) *Юрієвич;*
- г) *Лазарьович.*

22. Позначте варіант, у якому неправильно вжито форму кличного відмінка:

- а) *професоре;*

- б) судде;
- в) Валерію;
- г) Андріє.

23. Оберіть варіант, у якому подано етикетні формули офіційно-ділових компліментів:

- а) *У тебе дуже вишуканий смак; У Вас у квартирі затишно;*
- б) *Ти виглядаєш як кінозірка; Дякую за комплімент;*
- в) *Мені важливо почути Вашу думку; Я дуже задоволений вашою роботою;*
- г) *Мені до вподоби Ваш стиль поведінки; Я закохана у твою поезію.*

24. Позначте варіант, у якому неправильно вжито етикетну формулу вибачення:

- а) *Вибачаюсь; Прошу вибачення;*
- б) *Перепрошую; Вибачте мені;*
- в) *Прошу пробачення; Не образжайтесь;*
- г) *Мені прикро, що так трапилось; Вибачте, винен.*

25. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) привітання, розмова, прийняття рішення;
- в) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- г) встановлення контакту, вихід із контакту.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VII. НАУКОВИЙ СТИЛЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Виберіть неправильну відповідь:

- а) термінологія – це розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство);
- б) термінологія – це сукупність термінів певної мови або певної галузі;
- в) термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини;
- г) кодифікація термінів – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни або в межах групи країн.

2. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини – це:

- а) термінознавство;
- б) термінологія;
- в) термін;
- г) кодифікація термінів.

3. Розділ мовознавства, що вивчає терміни, – це:

- а) кодифікація термінів;
- б) термінознавство;
- в) термінологія;
- г) документознавство.

4. Сукупність термінів певної мови або певної галузі – це:

- а) стандартизація термінів;
- б) вузькоспеціальний термін;

- в) загальнонауковий термін;
- г) термінологія.

5. Ознаками термінів є:

- а) системність; точність; прагнення до однозначності; наявність дефініції;
- б) асистемність; точність; прагнення до однозначності; наявність дефініції;
- в) системність; неточність; прагнення до однозначності; наявність дефініції;
- г) системність; точність; прагнення до однозначності; відсутність дефініції.

6. У якому варіанті не вказано ознаку термінів?

- а) нейтральність;
- б) образність;
- в) відсутність емоційно-експресивного забарвлення;
- г) інтернаціональний характер.

7. Оберіть варіант, у якому вказано ознаку терміна:

- а) емоційне забарвлення;
- б) експресивне забарвлення;
- в) перебування поза системою;
- г) часто прозорість внутрішньої форми, що поліпшує його сприйняття.

8. Системність терміна передбачає:

- а) точне відтворення змісту поняття;
- б) входження терміна до певної терміносистеми;
- в) наявність кількох значень;
- г) наявність дефініції.

9. Прагнення до однозначності як одна з основних ознак терміна полягає в:

- а) наявності визначення;
- б) найповніший і найточніший передачі змісту поняття;
- в) омонімічності термінів;
- г) усуненні їх багатозначності.

10. Точність терміна полягає в:

- а) наявності визначення;
- б) найповніший і найточніший передачі змісту поняття;
- в) входженні в певну терміносистему;
- г) відсутності образності.

11. Українським відповідником до слова «дефініція» є:

- а) термін;
- б) визначення;
- в) зміст;
- г) значення.

12. Кодифікація термінів – це:

- а) вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни або в межах групи країн;
- б) систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання;
- в) використання наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- г) використання словосполук для називання наукових понять.

13. Вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни або в межах групи країн – це:

- а) кодифікація термінів;
- б) систематизація термінів;
- в) термінотворення;
- г) стандартизація термінології.

14. Основи стандартизації термінів було закладено:

- а) у Німеччині в кінці XIX – поч. XX ст.;
- б) у Німеччині у XXI ст.;
- в) в Україні в XX ст.;
- г) у США.

15. В Україні першим нормувальним термінологічним центром можна вважати:

- а) Держстандарт України;
- б) Наукове товариство ім. Т.Шевченка;
- в) Інститут української наукової мови;
- г) Міносвіти.

16. Хто сьогодні насамперед займається стандартизацією термінології в Україні?

- а) НТШ ім. Тараса Шевченка;
- б) Держстандарт України;
- в) Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології;
- г) НАН України.

17. Значення термінів не зафіксовано в такому словнику:

- а) словник терміносистем, затверджений у вигляді стандартів;
- б) словник мови письменника;
- в) енциклопедично-довідковий словник;
- г) словник термінології.

18. Енциклопедично-довідкові словники – це:

- а) праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою та подають його тлумачення;
- б) праці, які перекладають терміни;
- в) комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті;
- г) праці, які фіксують терміни, подають пояснення наукових понять.

19. Перекладні словники не можуть бути:

- а) одномовними;
- б) двомовними;
- в) тримовними;
- г) багатомовними.

20. Міжгалузевими є терміни, що:

- а) вживаються майже у всіх галузевих термінологіях;
- б) використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях;
- в) позначають поняття, які відображають специфіку конкретної галузі;
- г) правильна відповідь відсутня.

21. У якому рядку всі терміни загальнонаукові?

- а) *алгебра синконічна, теорія, перетворювальна матриця;*
- б) *інтегрування за параметром, дільник, морфологія;*
- в) *демпінг, оферта, інфляція;*
- г) *система, класифікація, концепція.*

22. Визначте, у яких стилях мовлення можуть вживатися слова *дільник, теорема Піфагора, алгоритм добування квадратного кореня:*

- а) регулярно у всіх стилях мовлення;
- б) насамперед у науковому стилі;
- в) у науковому та офіційно-діловому стилі;
- г) тільки в публіцистичному стилі.

23. Синтаксичний спосіб творення термінів полягає у:

- а) використанні словосполук для називання наукових понять;
- б) використанні наявного в мові слова для називання наукового поняття;
- в) утворенні термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складання слів і основ;
- г) називанні наукового поняття іншомовним словом.

24. У якому варіанті всі терміни утворено шляхом запозичення?

- а) алгебра похідна, аксіома;
- б) біполь, лема;
- в) гіперколо, шукана величина;
- г) інтегрування за параметром, логарифм.

25. Оберіть варіант, у якому всі терміни власне українського походження?

- а) шуканий, конгруентність;
- б) рівнобічний, теорема;
- в) від'ємник, дільник;
- г) колова функція, бінормаль.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Текст – це:

- а) структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починаються виклад нової думки;
- б) сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів;
- в) писемний або усний мовленнєвий масив, що становить неоднозначне й нецілісне усне висловлення особи;
- г) писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, не об'єднаних у тематичну і структурну цілісність.

2. Основними ознаками тексту є:

- а) зв'язність, цілісність, членованість, завершеність, інформативність;
- б) зв'язність, цілісність, членованість, незавершеність, інформативність;
- в) зв'язність, цілісність, членованість, завершеність, ситуативність;
- г) когетивність, єдність, членованість, завершеність, нелогічність.

3. Науковий текст має таку структуру:

- а) доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування, експозиція;
- б) виписки, слухання, запитання;
- в) вступна частина, дослідна частина, висновкова частина;
- г) вступ, анотація, експозиція, основна частина, висновки.

4. Підстиль наукового стилю, який реалізується в дисертаціях, монографіях, наукових статтях, має назву:

- а) науково-популярний;

- б) науково-навчальний;
- в) власне науковий;
- г) відсутня правильна відповідь.

6. У якій частині наукового тексту окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження?

- а) у висновковій;
- б) у вступній;
- в) у дослідній;
- г) відсутня правильна відповідь.

7. План – це:

- а) короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
- б) положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, тощо, правдивість якого треба довести;
- в) стислий писаний виклад змісту чого-небудь;
- г) процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики тексту.

8. План може бути:

- оригінальний і вторинний;
- стислий і розгорнутий;
- довідковий, рекомендаційний, описовий і реферативний;
- простий і складний; питальний, номінативний, тезовий.

9. План, у якому сформульоване основне положення абзацу, називається:

- а) хронологічний;
- б) питальний;
- в) номінативний;
- г) тезовий.

10. Теза – це:

- а) короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;

- б) положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, тощо, правдивість якого треба довести;
- в) стислий писаний виклад змісту чого-небудь;
- г) процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики тексту.

11. Тези можуть бути:

- а) оригінальні, вторинні;
- б) хронологічні, розгорнуті;
- в) довідкові, рекомендаційні;
- г) прості, номінативні, тезові.

12. Конспект – це:

- а) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- б) короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
- в) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
- г) невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему.

13. Конспект, що укладається на одну тему, але за декількома джерелами, називається:

- а) текстуальним;
- б) плановим;
- в) вільним;
- г) тематичним.

14. Анотування – це:

- а) короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті;
- б) положення, висловлене в книжці, доповіді, статті, тощо, правдивість якого треба довести;
- в) стислий або розгорнутий писаний виклад змісту чого-небудь;

г) процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики тексту.

15. За функціональним призначенням анотація може бути:

- а) стисла, розгорнута;
- б) довідкова, рекомендаційна;
- в) описова, реферативна;
- г) проста, складна.

16. Покликання – це:

- а) вказівка виключно на сторінку наукового тексту;
- б) уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку;
- в) вказівка виключно на ім'я автора наукового тексту;
- г) вказівка виключно на назву наукового тексту.

17. Покликання в науковій роботі бажано робити:

- а) на перші видання публікацій;
- б) лише на ті праці, які неодноразово перевидавались;
- в) на останні видання публікацій;
- г) тільки до цитат.

18. Правильний запис покликання на наукове джерело подано в рядку:

- а) [дж. 7, стор. 15];
- б) [7, с.15];
- в) [кн. 7, стр.15];
- г) [!!! 7, 15].

19. Друга цифра в записі [7, 9] вказує на:

- а) номер сторінки в науковому джерелі;
- б) номер наукового джерела у списку використаних джерел;
- в) кількість авторів;

г) кількість використаних наукових джерел.

20. Якщо книга має одного автора, то починаємо складати бібліографічний опис із зазначення:

- а) назви книги;
- б) прізвища та ініціалів автора;
- в) ініціалів та прізвища автора;
- г) імені автора.

21. Бібліографічний опис Єганов В. Поняття стилю державно-управлінської діяльності. Вісник НАДУ. 2005. №2. С. 40–45. є прикладом:

- а) опису книги;
- б) опису статті із журналу;
- в) опису автореферату дисертації;
- г) опису інтернет-джерела.

22. Автореферат – це:

- а) короткий письмовий виклад наукового твору самим автором з метою ознайомити науковців з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації;
- б) короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
- в) стисла характеристика змісту книги, статті тощо, яка не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наукове джерело певного змісту й характеру;
- г) кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст».

23. Один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань – це:

- а) реферат;
- б) монографія;
- в) наукова стаття;
- г) публіцистична стаття.

24. Курсова робота – це:

- а) документ, який передбачає коментування основних положень праці; узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці;
- б) самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми;
- в) несамостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху;
- г) самостійне оригінальне наукове або публіцистичне дослідження з актуальних проблем фаху.

25. Дипломна робота – це:

- а) документ, який передбачає коментування основних положень праці; узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці;
- б) самостійна робота недослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми;
- в) самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху;
- г) самостійне оригінальне наукове або публіцистичне дослідження з актуальних проблем фаху.

Тема 14. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів

1. Яке з тверджень неправильне?

- а) переклад – це процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;
- б) переклад – це результат процесу відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;
- в) переклад є дієвим способом міжкультурної комунікації;
- г) у процесі перекладу перекладаються слова, граматичні конструкції, а не думки, зміст оригіналу.

2. У якому варіанті не наведено один із етапів перекладу?

- а) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту;
- б) аналіз інформації мовою оригіналу й синтез рідною мовою;
- в) відтворення змісту рідною мовою;
- г) перевірка фактичного матеріалу.

3. За формою переклад може бути:

- а) адекватний, неадекватний;
- б) усний, писемний;
- в) послідовний, непослідовний;
- г) хронологічний, нехронологічний.

4. Оберіть варіант, у якому вказано види усного перекладу:

- а) усний і письмовий;
- б) послідовний і синхронний;
- в) буквальний і адекватний;
- г) суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний).

5. Сихронний переклад:

- а) здійснюють після прослуховування повідомлення;
- б) завжди здійснюють дослівно;

- в) роблять одночасно з отриманням усного повідомлення;
- г) не передає зміст оригіналу.

6. За способом здійснення виділяють такі типи перекладу:

- а) буквальний і адекватний;
- б) адекватний і неадекватний;
- в) суспільно-політичний і художній;
- г) художній і літературний.

7. Адекватний переклад передбачає:

- а) збереження порядку слів та граматичних конструкцій, невластивих мові, якою перекладають;
- б) переклад відразу кількома мовами;
- в) точну передачу змісту оригіналу, його стилю, відповідність усім нормам літературної мови;
- г) використання системи художніх засобів.

8. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- а) усний і письмовий;
- б) послідовний і синхронний;
- в) буквальний і адекватний;
- г) суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний).

9. Стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку – це:

- а) анотаційний переклад;
- б) автоматизований (комп'ютерний) переклад;
- в) реферативний переклад;
- г) повний переклад.

10. Реферативний переклад не передбачає:

- а) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст;

- б) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням;
- в) обсяг у 5 – 10 і більше разів коротший за оригінал;
- г) розгорнутий виклад змісту оригіналу.

11. У якому варіанті неправильно перекладено конструкцію?

- а) *учитывая то что* – з огляду на те те, що;
- б) *из теоремы следует* – з теореми випливає;
- в) *следует отметить* – слід зауважити;
- г) *следовать примеру* – слідувати прикладу.

12. У якому варіанті неправильно перекладено конструкцію?

- а) основным компонентом теории является... – основним компонентом теорії є...;
- б) терминами являются слова – термінами являються слова;
- в) оценка профессора явилась правильной – оцінка професора виявилася правильною;
- г) что является чем – що є чим.

13. У якому варіанті неправильно перекладено конструкцію?

- а) в качестве сетевой операционной системы – як мережева операційна система;
- б) в заключение скажу – підсумовуючи скажу;
- в) в результате – внаслідок, як наслідок;
- г) с одной стороны – з іншої сторони.

14. Оберіть варіант, у якому вжито правильно перекладену конструкцію зі словом *следующий*:

- а) наведу наступні способи розв'язання задачі;
- б) наступний документ;
- в) наведу слідувачі способи розв'язання задачі;
- г) наведу такі способи розв'язання задачі.

15. Конструкції з прийменником *при* не перекладають такими способом:

- а) *при* (рос. *во время*);
- б) *під час* (рос. *во время*);
- в) *у разі* (*у випадку*) (рос. *в случае*);
- г) *унаслідок* (*у результаті*) (рос. *в результате*).

16. Виберіть варіант з неправильним перекладом:

- а) *абсолютно сходящийся* – *абсолютно збіжний*;
- б) *алгебра производная* – *алгебра похідна*;
- в) *возведение в квадрат* – *піднесення до квадрата*;
- г) *граница множества* – *границя множини*.

17. Процес редагування та перевірки перекладу не передбачає:

- а) ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу;
- б) завершального етапу;
- в) внесення смислових і стилістичних правок;
- г) звірення тексту перекладу з вихідним текстом.

18. Аналіз, перевіряння та виправлення буд-якого тексту – це:

- а) аналіз тексту;
- б) переклад тексту;
- в) творення тексту;
- г) редагування тексту.

19. Оберіть варіант, у якому не вказано вимогу до аргументів як особливої форми думки:

- а) формулювання тези під час доказів може зазнавати змін;
- б) чітке формулювання тези й аргументів;
- в) теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- г) докази повинні бути повними й достатніми.

20. Не є етапом редагування:

- а) первинне ознайомлення з текстом документа;

- б) перевірка фактичного матеріалу;
- в) власне редагування матеріалу;
- г) переклад окремих фрагментів тексту.

21. Мовна корекція здійснюється на етапі:

- а) первинного ознайомлення з текстом документа;
- б) власне редагування матеріалу;
- в) перевірки фактичного матеріалу;
- г) тільки формулювання аргументів.

22. У якому варіанті не вказано прийом виділення окремих частин тексту в процесі його редагування?

- а) правка-вичитування;
- б) правка-скорочення;
- в) правка-перероблення;
- г) правка-переклад.

23. Усунення з тексту повторів несуттєвого матеріалу є таким видом правок:

- а) правка-вичитування;
- б) правка-скорочення;
- в) правка-оброблення;
- г) правка-вичитування.

24. Оберіть варіант, у якому не вказано один із прийомів виділення частин тексту:

- а) великими літерами;
- б) закреслення;
- в) підкреслення;
- г) курсив.

25. Виберіть неправильний варіант:

- а) дякувати (кого);
- б) постачати (що);

В) *наслідувати (кого);*

Г) *постачати (що).*

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с.
3. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. К. : Арій, 2009.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
6. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
7. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
8. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. Львів. нац. муз. акад. ім. М. В. Лисенка. 4-е вид. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 307 с.
9. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
10. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
11. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія. Методика. Практика : підручник. Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. 3-тє вид., доповн. Дніпропетровськ : Ліра, 2010. 407 с.
12. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с.

13. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
14. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
15. Мацюк З., Станкевич К. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2008.
16. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
17. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с.
18. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2015. 135 с. 57. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба та ін. Видання друге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
19. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. Миколаїв : Іліон, 2014. 305 с.
20. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник : практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. В. Симоненко та ін. / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270 с.
22. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.
23. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.

24. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. К. : Арій, 2008. 424 с.
25. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : підручник. К. : Арій, 2009.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. К. : Арій, 2009.
27. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. К. : Арій, 2009.
28. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс : навч. посіб. К. : Алерта, 2009.
29. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги –ХХІ, 2005.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. К. : Вища школа, 2003.
6. Панько Т. І., Кочак І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994.
7. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів : практ. посіб. [2-ге вид., оновл. і переробл.]. Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. 112 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. К. : Знання, 2006.

9. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008.
10. Українська мова : Енциклопедія. К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
11. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. К. : «Академвидав», 2004.
12. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. К. : Арій, 2008.

Загальні словники

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
2. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
4. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
5. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
6. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006.
7. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін.-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2002. 60 с.
8. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К. : Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
11. Орфографічний словник української мови / уклад. І. С. Головащук. К., 1994.

12. Складні випадки перекладу : словник-довідник для студентів, які вивчають курс “Ділове українське мовлення”. Державна академія легкої промисловості України / упоряд. О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира. Київ , 1996. 32 с.
13. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини : короткий словник бізнесмена. Київ : Криниця, 1999. 199 с.
14. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. К., 1985.
15. Словник скорочень української мови. К., 1982.
16. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. К., 1989.
17. Словник української мови: В 11 т. К., 1971 — 1981.
18. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2006.

Спеціальні словники

1. Англо-український словник з інформатики та математики Л., Українські технології, 2004 — 256 с.
2. Англійсько-український словник математика та кібернетика. К., «Перун».
3. Англо-український словник з інформатики та математики / Кратко М., Є. Майнарович Є. та ін. 22000 слів. Луцьк : «Надстир'я», 1998.
4. Антонович Є. А., Василюшин Я. В., Шпільчак В. А. Російсько-український словник-довідник з інженерної графіки, дизайну та архітектури: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2001. — 240 с.
5. Михайленко В. Є., Найдиш В. М. Тлумачення термінів з прикладної геометрії, інженерної та комп’ютерної графіки.– К.: Урожай, 1998.– 197 с.
6. Російсько-український словник з математики, фізики та інформатики. К., «Довіра», 2008.

Інтернет-ресурси

1. <http://www.slovnyk.net>
2. www.litopys.org.ua

3. www.mova.info
4. <http://pravopys.kiev.ua/>
5. www.novamova.com.ua
6. <http://www.lingvo.ua/uk>
7. <http://www.slovnyk.ua/>
8. www.pereklad.kiev.ua
9. www.pravopys.net
10. www.r2u.org.ua
11. www.rozum.org.ua

ПРОГРАМНІ ВИМОГИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ВСТУП. ЗАКОНОДАВЧІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Мета, предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття державної, національної та літературної мови (найістотніші ознаки літературної мови).
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

6. Класифікація документів.
7. Національний стандарт України.
8. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
9. Вимоги до бланків документів.
10. Оформлювання сторінки та вимоги до тексту документа.
11. Резюме.
12. Характеристика.
13. Рекомендаційний лист.
14. Заява. Види заяв.
15. Автобіографія.
16. Трудовий договір, трудова угода і контракт.
17. Прес-реліз.
18. Звіт.
19. Службові записки.
20. Довідка.
21. Протокол, витяг з протоколу.
22. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

23. Поняття мовного стилю. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
24. Художній стиль.
25. Конфесійний стиль.
26. Публіцистичний стиль.
27. Особливості офіційно-ділового стилю.
28. Науковий стиль.
29. Розмовно-побутовий стиль.
30. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовно-побутового стилів.
31. Нормативність як основна ознака літературної мови.
32. Норми сучасної української літературної вимови. Орфографічні норми.
33. Основні порушення лексичних та фразеологічних норм.
34. Граматичні норми. Пунктуація.
35. Комунікативні ознаки культури мовлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

36. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
37. Види і форми спілкування.
38. Етапи спілкування.
39. Невербальні засоби спілкування.
40. Гендерні аспекти спілкування.
41. Поняття ділового спілкування.
42. Основні закони та стратегії спілкування.
43. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації.
44. Мистецтво аргументації.
45. Презентація як різновид публічного мовлення.
46. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. ФОРМИ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

47. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
48. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
49. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
50. Співбесіда з роботодавцем.
51. Мистецтво перемовин.
52. Збори як форма прийняття колективного рішення.
53. Нарада.
54. Дискусія та форми її організації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. МОВНИЙ ЕТИКЕТ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

55. Поняття про мовний і мовленнєвий етикет.
56. Комунікативні особливості вітання. Фатичні фрази.
57. Звертання та мовленнєвий етикет.
58. Етикетні правила знайомства.
59. Комунікативні особливості прохання та наказу.
60. Етикетні правила компліментів.
61. Комунікативні особливості вибачення.
62. Правила телефонного етикету.
63. Етикетні особливості листування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VII. НАУКОВИЙ СТИЛЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

64. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
65. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
66. Термінологія обраного фаху.
67. Способи творення термінів.
68. Кодифікація і стандартизація термінів.
69. Термінологічні словники обраного фаху.

70. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
71. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
72. Анотування і реферування наукових текстів.
73. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
74. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
75. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
76. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної, магістерської робіт.
77. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
78. Науковий етикет.
79. Форми і види перекладу.
80. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
81. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
82. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів.
83. Особливості редагування наукового тексту.
84. Мовні норми і редагування наукового тексту.
85. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Для нотаток

Для нотаток

Навчально-методичне видання

Віра Пітель, Василь Пітель

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Збірник тестів

для студентів Факультету математики та інформатики

В авторській редакції

Дизайн обкладинки
