

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до проведення тестових завдань з моніторингу набутих знань  
для здобувачів ЗВО першого рівня усіх спеціальностей  
з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

Рекомендовано кафедрою  
української мови та мовної  
підготовки іноземних громадян  
Протокол №10 від 18 листопада 2020

Харків  
ХНУБА  
2021

Методичні вказівки для до проведення тестових завдань з моніторингу набутих знань для здобувачів ЗВО першого рівня усіх спеціальностей з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» / Укладачі: О.Б. Тесаловська, К.Ю. Погорелова – Харків: ХНУБА, 2021. – 76 с.

Рецензент І.В. Мілева

Кафедра української мови та мовної підготовки іноземних громадян

---

## ПЕРЕДМОВА

Тестові завдання з моніторингу набутих знань призначено для використання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти усіх спеціальностей негуманітарних вузів відповідно до вимог кредитно – модульної системи. Система тестів дає можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому, сформованість навичок оволодіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових паперів різного характеру; систематизувати знання норм сучасної української літературної мови; удосконалити знання, уміння та навички щодо оформлення наукових текстів і ділових паперів; підвищити рівень культури мовлення за допомогою запропонованих тестів; перевірити знання студентів з усіх тем, передбачених навчальною програмою. Усе це дасть змогу підняти загальний культурний рівень здобувачів вищої освіти у професійній і науковій сферах.

Тестові завдання упорядковано відповідно до чинної програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженою Міністерством освіти і науки України. Використаний у тестових завданнях матеріал підібрано відповідно до частотності його вживання в діловому професійному мовленні і рекомендовано для моніторингу набутих знань з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

# **I. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

## **1.1. Поняття національної та літературної мови**

1. Мова – це:

- а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) певна система знаків.

2. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) система правил орфографії й пунктуації;
- в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- г) засіб спілкування.

3. Вищою формою загальнонародної мови є:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) літературна мова.

4. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

5. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує культурне життя народу;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

6. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формах;
- б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) тільки в писемній формі.

7. Зачинателем сучасної української літературної мови був...

- а) Григорій Сковорода;
- б) Іван Котляревський;
- в) Іван Вишенський.

8. Основоположником сучасної української літературної мови вважають...

- а) Тараса Шевченка;
- б) Лесю Українку;

в) Івана Франка.

9. Назвіть рядок, у якому правильно наведено рік закону «Про мови», що проголосив українську мову державною:

а) 1989;

б) 1990;

в) 1991.

10. Писемна форма літературної мови функціонує:

а) у побуті;

б) у безпосередньому спілкуванні людей;

в) у сфері державної діяльності.

## **1.2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми**

1. Основна ознака літературної мови:

а) наявність сталої норми;

в) присутність територіальних та соціальних діалектів;

г) наявність просторіччя.

2. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:

а) професійна, естетично-культурологічна;

б) професійна, номінативна;

в) волюнтативна, пізнавальна;

г) наукова, ділова.

3. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:

а) комунікативна, волюнтативна, професійна;

б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;

в) художня, публіцистична;

г) волюнтативна, експресивна, естетично-культурологічна.

4. Найвищою функцією мови, що стає засобом

вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації є:

а) пізнавальна;

б) експресивна;

в) комунікативна;

г) естетично-культурологічна.

5. Норма літературної мови – це:

а) сукупність загальноприйнятих правил;

б) розділ науки про мову;

в) система різних знаків письма.

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

а) орфографічні правила;

б) граматичні правила;

- в) мовні норми;
  - г) стилі української мови.
7. Якими нормами є реалізація звуків на письмі:
- а) орфоепічними;
  - б) графічними;
  - в) орфографічними.
8. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:
- а) норми наголошення та інтонування слів;
  - б) акцентуаційні норми;
  - в) орфоепічні норми.
9. Укажіть правильний варіант відповіді:
- а) орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків;
  - б) орфографічні норми – правильне написання слів;
  - в) граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування;
  - г) стилістичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень;
  - д) пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.
10. Знайдіть неправильний варіант. Норма літературної мови характеризується:
- а) безсистемністю;
  - б) історичною зумовленістю;
  - в) соціальною зумовленістю;
  - г) стабільністю;
  - д) логічністю.

## **II. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

### **2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Мовний, мовленнєвий етикет**

1. Мовленнєва професійна компетенція – це:
- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
  - б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
  - в) сума систематизованих знань норм літературної мови;
  - г) функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва.
2. Чи правильне твердження: «Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення»:
- а) так;

б) ні.

3. Знайдіть неправильний варіант. Щоб правильно і красиво говорити, потрібно:

- а) збагачувати свій словниковий запас, правильно вимовляти слова, використовувати крилаті вислови;
- б) застосовувати слова жаргонної лексики;
- в) висловлювати думки коротко;
- г) говорити правду;
- д) велике значення має не тільки що сказано, але і як сказано.

4. Виберіть правильну відповідь. Основою культури мови є – ...

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;
- в) діалектична мова;
- г) розмовно-побутова мова.

5. Точність вираження думок, почуттів, волевиявлень засобами мови, ясність, зрозумілість вислову для адресата – це:

- а) адекватність мовлення;
- б) естетичність мовлення;
- в) нормативність мовлення;
- г) культура мовлення;
- д) поліфункціональність мовлення.

6. Етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

7. Мовленнєвий етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

8. Мовний етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);

- г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп;
- д) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- е) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- є) модель побудови однотипних документів.

9. Комунікативні ознаки культури мови:

- а) правильність, змістовність, логічність;
- б) багатство, точність, лексичність;
- в) виразність, доречність, культурність.

10. Назвіть головні комунікативні ознаки культури мовлення.

## **2.2. Стандартні етикетні ситуації**

### **Варіант 1**

1. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

- а) вибачення, подяку, співчуття;
- б) заперечення, розраду, згоду;
- в) вибачення, заперечення, з'ясування.

2. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

- а) мовчки усміхаєтесь;
- б) скажете: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»;
- в) скажете: «Рада(ий) бачити Вас»;
- г) скажете: «Будьмо знайомі!».

3. Виберіть правильний варіант. Мовна формула вибачення – ...

- а) я вибачаюсь за спізнення;
- б) вибачте, будь ласка, за спізнення;
- в) я хочу вибачитися перед Вами;
- г) я пробачаюсь за спізнення.

4. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

- а) Щиро вдячний за ...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати ...;
- б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, ...; Добрий день!;
- в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть ...; Щиро дякую Вам.

5. Формулами ввічливості є:

- а) вітання, вибачення, прохання;
- б) звертання, подяка, покарання;
- в) побажання, комплімент, прощання;
- г) згода, порада, зневажання.

6. В етикетній ситуації схвалення доречні такі етикетні формули:

- а) ти правильно сказав;
- б) ваше рішення надзвичайно продумане;
- в) клас!
- г) сердечно дякую!

7. Головні комунікативні ознаки культури



мовлення:

- а) змістовність, чистота, можливість;
- б) послідовність, образність, здатність;
- в) правильність, змістовність, логічність;
- г) точність, виразність, доречність.

8. В етикетній ситуації висловлення сумніву доречні такі етикетні формули:

- а) цю інформацію ти отримав з надійного джерела?
- б) а в чому річ?
- в) ти неправильно кажеш;
- г) вельми сумніваюся, що...

9. В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:

- а) сам розберуся;
- б) як на мене, то ...;
- в) така моя думка;
- г) тільки я знаю, що кажу.

10. В етикетній ситуації подяки доречні такі етикетні формули:

- а) я так вдячний тобі за ...;
- б) дякую Вам за підтримку;
- в) не треба хвилюватися;
- г) будьте здорові!

## **Варіант 2**

1. В етикетній ситуації розради доречні такі етикетні формули:

- а) будьте здорові!
- б) не переживайте!
- в) не потрібно про це думати!
- г) до побачення!

2. В етикетній ситуації прощання доречні такі етикетні формули:

- а) дякую за комплімент!
- б) привіт!
- в) до зустрічі!
- г) дозвольте попрощатися!

3. У ситуації побажання доречні такі етикетні формули:

- а) успіхів Вам!
- б) добрий день!
- в) зичу Вам здоров'я!
- г) вибач, будь ласка!

4. Для встановлення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:

- а) звертання;
- б) відмова;
- в) порада;
- г) вітання.

5. Для підтримання контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- а) вітання;
  - б) вибачення;
  - в) прохання;
  - г) прощання.
6. У ситуації привітання доречна така етикетна формула:
- а) хай щастить!
  - б) ти така красуня!
  - в) щиро вітаю Тебе з ...
7. Для припинення контакту між співрозмовниками вживані такі етикетні формули:
- а) звертання;
  - б) побажання;
  - в) порада;
  - г) прощання;
8. У компліментах щодо вчинків співрозмовника допустимі такі етикетні формули:
- а) ти добре дав йому прочухана!
  - б) ти неперевершена господиня!
  - в) ти така нечупара!
  - г) ти прекрасний співрозмовник!
9. У компліментах щодо зовнішнього вигляду допустимі такі етикетні формули:
- а) у Вас бездоганний вигляд!
  - б) ти така чарівна!
  - в) ти класна! Вау!
  - г) ви добре виглядаєте!
10. Нормативні в етикетній ситуації знайомлення такі висловлювання:
- а) Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм приятелем Андрієм!
  - б) Михайле, знайомся з моїм найкращим другом Андрієм!
  - в) Михайле, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
  - г) Михайле, познайомся з моїм однокласником Андрієм!

### **Варіант 3**

1. Стиль компліменту залежить від таких чинників:
- а) манери одягатися;
  - б) соціального становища адресата;
  - в) статі;
  - г) настрою співрозмовників.
2. Нормативні в ситуації знайомлення такі висловлювання:

- а) давайте знайомитись!
  - б) будьмо знайомі!
  - в) дозвольте представитись!
  - г) дозвольте відрекомендуватись!
3. Нормативні в ситуації знайомлення такі етикетні висловлювання:
- а) Мамо, це моя вчителька Ольга Іванівна;
  - б) Знайомтеся: Іван Сивокінь – син доктора наук, директора Науково-дослідного інституту;
  - в) Дозвольте відрекомендуватися. Моє прізвище Сивокінь;
  - г) Пані Сардачук, знайомтеся із товаришем Сивоконем.
4. Знайдіть неправильний варіант. Щоб підвищити особисту культуру мовлення треба:
- а) виробити стійкі навички мовленнєвого самоконтролю і самоаналізу;
  - б) вивчати мовлення майстрів слова;
  - в) говорити квапливо;
  - г) читати вголос із дотриманням усіх аспектів нормотворчості;
  - д) привчати себе до систематичного запису власних думок та спостережень.
5. Знайдіть рядок, де всі слова вжито правильно:
- а) слід відмітити, що в публікації йдеться мова про цікаві факти з життя рослин;
  - б) до особового листка обліку кадрів додається довідка з місця роботи;
  - в) моя автобіографія дуже цікава;
  - г) дякую всіх, що прийняли участь у цікавому заході.
6. Укажіть речення, у якому немає помилок у слововживанні:
- а) голова оголосив порядок денний зборів;
  - б) акт являється документом, який ґрунтується на конкретних доказах;
  - в) більшість абітурієнтів, які успішно здали екзамени, будуть прийняті до інституту;
  - г) у місті розпочалася підписка на газети та журнали.
7. Визначте речення, у якому не порушено логічність мовлення:
- а) мене не тільки цікавлять тварини, а й собаки;
  - б) ці квіти пахнуть ніжно і духмяно;
  - в) повернувшись додому, у мене знову з'явився настрій;
  - г) усі школярі вже повернулись із занять, які вчилися у другу зміну.
8. Назвіть рядок, у якому порушено точність мовлення в словосполученні:
- а) громадянський шлюб;
  - б) особовий характер;

- в) показник зрілості;
- г) передплата журналів.

9. Назвіть рядок, у якому не порушено точність мовлення в словосполученні:

- а) показові змагання;
- б) марочний альбом;
- в) земляний фонд;
- г) квиток на екзамен.

10. Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- а) дуже далеченько;
- б) цукрова сіль;
- в) дуже приємний;
- г) моя автобіографія.

#### **Варіант 4**

1. Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- а) забагато добрий;
- б) змалював образ;
- в) сильно смугастий;
- г) солодкувата кислота.

2. Виберіть правильний варіант речення чи словосполучення:

- а) загальнокримінальний злочин;
- б) це питання було рішенням на мою користь;
- в) його було притягнуто до кримінальної відповідальності.

3. Виберіть правильний варіант речення або словосполучення:

- а) притягнений до відповідальності;
- б) система їх роботи сама досконала;
- в) скарга про неправильність у списку виборців;
- г) цей документ наділений законною силою.

4. Укажіть, у якому рядку неправильно вжито прийменникову форму:

- а) по формі, за таких обставин, по математиці, виписка з протоколу;
- б) за два кроки, о сьомій годині, на захист, залучити до роботи;
- в) через хворобу, щодо використання, на його користь, на ваш запит;
- г) не під силу, на виплату, прийти у справі, на адресу.

5. Зазначте рядок, у якому неправильно дібрано українські відповідники під час перекладу:

- а) принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний, предприятие – підприємство;

- б) разработать мероприятие – розробити мироприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, самый лучший результат – самый кращий результат;
- в) сдавать экзамены – складати екзамени, вовлекать в работу – залучати до роботи, указ вступил в силу – указ набрав чинності, в дальнейшем – надалі;
- г) на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила, по понедельникам – щопонеділка.

6. Визначте правильний варіант перекладу етикетної формули «Извините меня, пожалуйста»:

- а) звиняйте мене, будь ласка;
- б) вибачте мене, будь ласка;
- в) вибачте мені, будь ласка.

7. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «У меня есть к Вам просьба»:

- а) у мене є просьба до Вас;
- б) у мене є прохання до Вас;
- в) я маю до Вас прохання;
- г) я маю до Вас просьбу.

8. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Спасибо Вам»:

- а) спасибі Вам;
- б) дякую Вас;
- в) дякую Вам.

9. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Вы правы»:

- а) Ви маєте рацію;
- б) Ви праві.

10. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Добрый день, Лидия Ивановна»:

- а) Доброго дня, Лідіє Іванівно!
- б) Добрий день, Лідіє Іванівно!
- в) Доброго дня, Лідія Іванівна!
- г) Добрий день, Лідія Іванівна!

### **Варіант 5**

1. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Относится к существительному»:

- а) відноситься до іменників;
- б) належить до іменників;
- в) стосується іменників.

2. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Последние годы»:

- а) в останні роки;

- б) останнім часом;
  - в) недавно.
3. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «В соответствии с Вашей просьбой»:
- а) у відповідності з Вашим проханням;
  - б) відповідно до Вашого прохання.
4. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Заверить Вас»:
- а) завірити Вас;
  - б) запевнити Вас.
5. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Ставить в известность»:
- а) доводити до відома;
  - б) ставити до відома.
6. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Без всяких сомнений»:
- а) без всяких сумнівів;
  - б) безсумнівно;
  - в) поза будь-яким сумнівом.
7. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Считать необходимым»:
- а) вважати необхідним;
  - б) рахувати необхідним;
  - в) вважати за необхідне;
  - г) рахувати за необхідне.
8. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Прийти к заключению»:
- а) прийти до заключення;
  - б) дійти заключення;
  - в) прийти до висновку;
  - г) дійти висновку.
9. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «В случае Вашего отказа»:
- а) у випадку Вашого відказу;
  - б) у випадку Вашої відмови;
  - в) у разі Вашої відмови;
  - г) у разі Вашого відказу.
10. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Пользуясь случаем»:
- а) користуючись випадком;
  - б) користуючись нагодою;
  - в) маючи нагоду.

### **2.3. Словники у професійному мовленні**

1. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та

опрацюванням їх теоретичних засад – це:

- а) лексикографія;
- б) палеографія;
- в) семіотика.

2. Лінгвістичні словники можуть бути:

- а) одномовними;
- б) двомовними;
- в) багатомовними;
- г) всі відповіді правильні.

3. Словник, що подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням значення, граматичних та стилістичних особливостей уживання реєстрових одиниць – це:

- а) орфографічний словник;
- б) тлумачний словник;
- в) фразеологічний словник.

4. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

- а) енциклопедичними;
- б) термінологічними;
- в) орфографічними;
- г) орфоепічними.

5. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називаються:

- а) етимологічними;
- б) термінологічними;
- в) орфографічними;
- г) орфоепічними.

6. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису, називаються:

- а) енциклопедичними;
- б) термінологічними;
- в) орфографічними;
- г) орфоепічними.

7. Словники, що тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значення слів, називаються:

- а) етимологічними;
- б) термінологічними;
- в) орфографічними;
- г) орфоепічними.

8. Залежно від призначення словники поділяються на два типи:

- а) енциклопедичні й лінгвістичні;
- б) загальні й спеціальні (галузеві);

- в) одномовні й перекладні;
  - г) алфавітні та зворотні.
9. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до:
- а) спеціальних (галузевих);
  - б) тлумачних;
  - в) фразеологічних;
  - г) орфографічних.
10. Словники, в яких подано переклад слів із однієї мови на іншу, називаються:
- а) енциклопедичними;
  - б) перекладними;
  - в) тлумачними;
  - г) іншомовними.

### **ІІІ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

#### **3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування**

##### **Варіант 1**

1. Що вивчає стилістика?
- а) стилістика вивчає синонімію в українській мові;
  - б) стилістика вивчає способи використання різних мовних одиниць у різновидах (стилях) усного і писемного мовлення;
  - в) стилістика вивчає використання лексики, фразеології, словосполучень і речень у мові;
  - г) стилістика вивчає емоційно забарвлені слова та їх використання в різних стилях.
2. Що означає від латинської мови слово «стиль»:
- а) вид письма;
  - б) алфавіт, абетка;
  - в) загострена паличка для письма.
3. Мовний стиль – це:
- а) різновиди текстів певного стилю;
  - б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
  - в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території.
4. Скільки функціональних стилів виділяють в сучасній українській літературній мові:
- а) 5;
  - б) 6;
  - в) 7.
5. Спілкування в усіх сферах життя, використання позамовних чинників, емоційність характерні для ...



- а) офіційно-ділового стилю;
- б) розмовного стилю;
- в) наукового стилю;
- г) художнього стилю.

6. У якому стилі вживаються усі багатства національної мови, а також настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні:

- а) художній стиль;
- б) публіцистичний стиль;
- в) офіційно-діловий стиль;
- г) розмовний стиль.

7. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:

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

8. Знайдіть неправильний варіант. Мета мовлення розмовного стилю:

- а) обмін інформацією;
- б) прохання чи надання допомоги;
- в) виховний вплив;
- г) обмін враженнями;
- д) сприяння суспільного розвитку.

9. Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення публіцистичного стилю:

- а) обговорення важливих суспільно-політичних ідей;
- б) виховний вплив;
- в) обмін інформацією, думками;
- г) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів;
- д) повідомлення про результати наукових досліджень.

10. Знайдіть правильний варіант. Мета мовлення художнього стилю:

- а) виховний вплив;
- б) різнобічний вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх образів;
- в) обмін інформацією;
- г) обмін думками, вираженнями;
- д) обговорення, відстоювання важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку.

## **Варіант 2**

1. Непідготовленість, невимушеність, спонтанність, безпосередня участь мовців, емоційність, конкретне мислення – це риси:

- а) ділового стилю;
  - б) розмовного стилю;
  - в) художнього стилю;
  - г) публіцистичного стилю;
  - д) наукового стилю.
2. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це риси:
- а) ділового стилю;
  - б) розмовного стилю;
  - в) художнього стилю;
  - г) публіцистичного стилю;
  - д) наукового стилю.
3. Різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей – мета мовлення:
- а) розмовного стилю;
  - б) публіцистичного стилю;
  - в) художнього стилю;
  - г) офіційно-ділового стилю.
4. Який стиль характерний для повсякденного спілкування в побуті, щоденних бесідах у сім'ї та на роботі:
- а) публіцистичний;
  - б) художній;
  - в) розмовний;
  - г) науковий.
5. Які стилі позбавлені образності та емоційності:
- а) публіцистичний та розмовно-побутовий;
  - б) офіційно-діловий і науковий;
  - в) художній та розмовно-побутовий;
  - г) художній і публіцистичний.
6. У якому стилі вживається суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори:
- а) науковому;
  - б) публіцистичному;
  - в) художньому;
  - г) розмовно-побутовому.
7. Який стиль реалізується в таких жанрах, як стаття, монографія, дисертація, підручник:
- а) розмовно-побутовий;
  - б) публіцистичний;
  - в) науковий;
  - г) офіційно-діловий.

8. Назвіть стиль, у якому вживають слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій:

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

9. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит:

- а) розмовного;
- б) публіцистичного;
- в) наукового;
- г) офіційно-ділового.

10. Якому стилю притаманні словосполучення згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір:

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

## **IV. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **4.1. Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування.**

#### **Функції спілкування**

1. Спілкування – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

2. Що є основою людських взаємин у суспільстві:

- а) спілкування;
- б) дебати;
- в) міміка та жести.

3. Спілкування за формою знакового представлення поділяється:

- а) словесне, жестове, символічне;
- б) усне, писемне та друковане;
- в) усне, символічне та ієрогліфічне.

4. За формою представлення мовних засобів розглядають такі види спілкування:

- а) вербальне, невербальне, комбіноване;
- б) усне, письмове, друковане;

- в) міжособистісне, групове, публічне;
  - г) особистісно зорієнтовані, соціально зорієнтовані.
5. До невербальних засобів спілкування належать:
- а) усне та письмове мовлення;
  - б) міміка, дистанції, гримаси, пози;
  - в) методи заохочення співрозмовника та схилення його на свою сторону.
6. Які з названих видів спілкування виділяються за мірою офіційності:
- а) внутрішнє;
  - б) міжособистісне;
  - в) приватне;
  - г) групове;
  - д) офіційне.
7. Виділяють такі сторони спілкування:
- а) комунікативна, інтерактивна, перцептивна;
  - б) взаємодія, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями;
  - в) інформаційна, спонукальна, координаційна;
  - г) інструментальна, інтегративна, трансляційна.
8. Що з нижчеподаного не є формою спілкування:
- а) індивідуальні й групові бесіди;
  - б) телефонні розмови;
  - в) конференції;
  - г) невербальне спілкування.
9. На якому етапі спілкування важливо дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування, не протиставляти себе співрозмовникові, демонструвати повагу й увагу до співрозмовника, уникати критики, зверхності та негативних оцінювань:
- а) підготовка до спілкування;
  - б) початок спілкування;
  - в) обговорення питання (проблеми);
  - г) прийняття рішення;
  - д) вихід з контакту.
10. Загальна схема дій учасників комунікативного процесу, загальний план досягнення мети, якої прагнуть співрозмовники, – це:
- а) тактика спілкування;
  - б) стратегія спілкування;
  - в) техніка спілкування;
  - г) мета спілкування.

#### **4.2. Особливості усного спілкування**

1. Усне спілкування – це:
- а) форма реалізації мовної діяльності за допомоги слів;
  - б) форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків;
  - в) форма реалізації мовної діяльності за допомоги сукупності букв

певного алфавіту.

2. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

- а) монологічне, стереологічне та політологічне спілкування;
- б) випадкове, примусове та бажане спілкування;
- в) монологічне, діалогічне та полілогічне спілкування.

3. Розмову трьох і більше учасників називають:

- а) монологом;
- б) діалогом;
- в) полілогом.

4. Розповідь одного учасника називають:

- а) монологом;
- б) діалогом;
- в) полілогом.

5. За кількістю учасників виокремлюють:

- а) індивідуальне (спілкуються двоє) та колективне спілкування;
- б) індивідуальне (говорить один) та колективне спілкування;
- в) індивідуальне (говорить один), діалогічне та колективне спілкування.

6. З урахуванням каналів комунікації виділяють:

- а) безпосереднє та опосередковане спілкування;
- б) одноканальне та багатоканальне спілкування;
- в) вуличне та аудиторне спілкування.

7. Залежно від змісту повідомлення розрізняють:

- а) побутове та фахово-ділове спілкування;
- б) побутове, наукове та фахово-ділове спілкування;
- в) побутове, наукове, фахово-ділове та естетичне спілкування.

8. Діалог – це:

- а) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються;
- б) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох чи більше осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються;
- в) форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких фіксовані і не змінюються.

9. Репліками називають:

- а) висловлювання у монологі;
- б) висловлювання у монологі чи діалозі;
- в) висловлювання у діалозі чи полілозі.

10. Монолог – це:

- а) форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом;
- б) форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресантом;
- в) форма мовлення адресанта, розрахована на активне й безпосереднє сприйняття адресатом.

### **4.3. Бесіда. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди**

1. Бесіда – це:

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих ознак нації;
- б) одна з найістотніших ознак нації;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

2. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються на:

- а) побутові, ділові та наукові;
- б) побутові, ділові та естетичні;
- в) ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.

3. Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:

- а) індивідуальні та групові;
- б) індивідуальні, групові та колективні;
- в) індивідуальні, групові та між групові.

4. Індивідуальна бесіда – це:

а) розмова двох осіб, які прагнуть (обоє) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

б) розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

в) розмова двох і більше осіб, які прагнуть до досягнення певної мети. Вона сприяє встановленню між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння, а також стимулює партнерів до взаємовигідної співпраці.

5. Ділова бесіда є:

- а) суто діалоговим спілкуванням з непередбачуваним результатом;
- б) суто діалоговим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом;
- в) діалоговим чи полілоговим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом.

6. Для того щоб досягнути успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному “я”, говорити швидко;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

7. Під час знайомства називають спочатку:

- а) ім'я, по батькові, прізвище;

- б) посаду.
- 8. Під час знайомства чи візиту використовують:
  - а) візитну картку;
  - б) пейджер;
  - в) мобільний телефон.
- 9. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:
  - а) співрозмовники посміхнулися один одному;
  - б) співрозмовники привіталися один з одним;
  - в) співрозмовники були представлені один одному.
- 10. Як потрібно відповідати на запитання роботодавця про свої недоліки:
  - а) краще відповісти чесно, роботодавець оцінить вашу відвертість;
  - б) у жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально і переконати роботодавця у тому, що ваші недоліки не впливають на роботу;
  - в) краще переконати роботодавця, що у вас немає недоліків.

#### **4.4. Поняття ділового спілкування**

1. Ділове спілкування – це:
  - а) двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо;
  - б) вид мовленнєвої діяльності, активний процес відбору звукових сигналів у комунікації;
  - в) процес спілкування людей, які належать до різних національних лінгвокультурних спільнот;
  - г) соціальний різновид мовлення, який використовується у межах певної професійної групи людей.
2. Метою ділового спілкування є:
  - а) представлення певної організації, підприємства, установи, компанії тощо;
  - б) задоволення комунікантами своїх побутових потреб спілкування;
  - в) організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;
  - в) підтримка розмови в побутових ситуаціях, отримання розуміння та зворотного контакту зі співрозмовником.
3. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування:
  - а) неофіційний статус об'єктів;
  - б) нерегламентованість;
  - в) нівелювання особливостей партнера як особистості;
  - г) наявність певного офіційного статусу об'єктів.
4. Ділове мовлення має вираження:
  - а) в усній і писемній формі;

б) в усній формі;

в) у писемній формі.

5. Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:

а) це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;

б) це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;

в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

6. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату;

б) під час прийому відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;

в) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

7. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) не треба перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом. Треба реагувати на проблему одразу ж, у процесі безпосереднього спілкування.;

б) до прийому треба готуватися заздалегідь, ознайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами під час попереднього запису;

в) прийом відвідувачів краще вести через секретаря, ознайомивши його з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачеві про результати.

8. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;

б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

в) прийом відвідувачів слід вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

9. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;

б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;

в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним;

г) намагатися спілкуватися одразу з декількома співрозмовниками, бути тактовним, дякувати за увагу.

10. Спілкуючись із діловим партнером, варто:

а) опускати очі;



- б) дивитися вгору;
- в) дивитися один одному у вічі;
- г) розглядати інтер'єр кабінет.

#### **4.5. Етикет телефонної розмови**

1. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстра мовними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

2. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на такі види:

- а) до прийняття рішення;
- б) під час прийняття рішення;
- в) після прийняття рішення.

3. Телефонна розмова має вестись у формі:

- а) діалогу;
- б) монологу.

4. Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той:

- а) хто телефонував;
- б) кому телефонували.

5. Офіційна телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) момент налагодження контакту, викладання суті справи, закінчення розмови;

в) момент налагодження контакту, прощання.

6. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- а) Я Вас вітаю;
- б) Добрий день (ранок, вечір);
- в) Вельмишановний добродію!

7. Якщо телефонуєте ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

8. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;

в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

9. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

а) під час прийому відвідувачів проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати;

б) під час прийому відвідувачів телефонами користуються в обмеженому режимі;

в) під час прийому відвідувачів телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря.

10. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:

а) ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему одразу ж після її виникнення;

б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після ознайомлення з ними.

## **V. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

### **5.1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію**

1. Виберіть правильне визначення терміна «риторика»:

а) наука про методи й методики вміння ведення переговорів, виступів, презентацій на публіці;

б) вміння корисливого використання неправдивих обіцянок задля досягнення потрібної реакції у слухачів;

в) наука про способи переконання та впливу на аудиторію.

2. Риторика як «мистецтво переконання» визначав:

а) Арістотель;

б) Квінтіліан.

3. Предмет риторики – це:

а) публічний виступ;

б) план доповіді;

в) тема виступу та аудиторія.

4. Основним матеріалом оратора є:

а) слово;

б) звук;

в) фонема.

5. Метою ораторської промови є:

а) вплив або інформування;

б) інформування або переконання;

в) витонченість виразу думки або вплив.

6. Аргументація – це:

а) обґрунтування прийнятності, слушності певної тези;

- б) сукупність аргументів, що наводять на підтримку тези.
- 7. Ораторська промова складається з:
  - а) вступу, аргументації, висновку;
  - б) вступу, аргументації, критики;
  - в) вступу, головної частини, завершення.
- 8. Метою завершення виступу є:
  - а) закріплення оратором своїх положень у свідомості аудиторії;
  - б) нагадування аудиторії про основний зміст промови.
- 9. Риторичне запитання – це запитання:
  - а) відповідь на яке міститься в самому запитанні;
  - б) яке не потребує відповіді.
- 10. Гарне враження справляє оратор,
  - а) який почувається вільно і спокійно;
  - б) який нервово потирає руки;
  - в) який крутить в руках ручку чи окуляри.

## **5.2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання**

### **Варіант 1**

1. Виберіть правильний варіант характеристики доповіді:
  - а) Доповідь – це невідготовлений виступ, що виголошується під час зборів;
  - б) Доповідь – це усний невідготовлений виступ з інформацією про певну актуальну тему, звернений до широкого загалу;
  - в) Промова й доповідь – це синоніми;
  - г) Доповідь – це найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.
2. Доповідач має знати таку попередню інформацію:
  - а) тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; місце й час проведення;
  - б) тему засідання, круглого столу; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення;
  - в) програму виступів; склад аудиторії; місце й час проведення засідання, круглого столу;
  - г) тему засідання, круглого столу; склад аудиторії; хто ще виступатиме на зібранні; питання, які йому ставитимуть; місце й час проведення.
3. Що є найважливішим під час публічного виступу:
  - а) використання міміки та жестів;
  - б) культура мовлення та вміння користуватися мовними засобами;
  - в) стислість, шаблонність та невпевненість.
4. Модель побудови виступу з певних складових частин, найпростішими з яких є вступ, виклад, висновки – це:

- а) зміст промови;
  - б) структура ораторського твору;
  - в) стиль промови.
5. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:
- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
  - б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
  - в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів;
  - г) висвітленню найважливіших питань приділяти найбільше часу.
6. Процес підготовки промови не містить:
- а) вибір теми;
  - б) складання плану;
  - в) її приспівування;
  - г) збирання матеріалу;
  - г) запис промови;
  - д) розмітка тексту знаками партитури;
  - е) тренування.
7. Те, про що йдеться у промові, називається:
- а) ідеєю;
  - б) темою;
  - в) проблемою.
8. План промови не може бути:
- а) простий;
  - б) складний;
  - в) цитатний;
  - г) художній.
9. З яких частин складається доповідь:
- а) вступ, висновки;
  - б) вступ, основна частина, висновки;
  - в) план, вступ, основна частина.
10. Вступ доповіді повинен містити:
- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
  - б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
  - в) стисле викладення суті проблеми;
  - г) викладення суті проблеми у формі тез.

## **Варіант 2**

1. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:
- а) коли хочете когось переконати;
  - б) коли хочете відповісти на запитання;
  - в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;

- г) коли робите зауваження.
2. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:
- а) говорити надто голосно;
  - б) говорити тихо;
  - в) пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування;
  - г) пристосовувати свій голос до обстановки, де відбувається спілкування.
3. Знайдіть неправильну вимогу до усного мовлення під час виголошення доповіді:
- а) первинне;
  - б) невідповідне задалегідь;
  - в) поглиблена робота над словом;
  - г) діалогічне;
  - д) повтори, зіставлення.
4. Що потрібно робити, щоб розповідь була цікавою:
- а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
  - б) дібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, усміхатися;
  - в) залучити слухачів до дискусії, наводити захопливі факти, вітатися першим;
  - г) пропонувати ставити запитання, наводити приклад із життя, усміхатися.
5. Більшу кількість інформації від оратора при першій зустрічі аудиторія отримує:
- а) вербальними каналами;
  - б) невербальними каналами.
6. Оратору під час публічного виступу слід уникати:
- а) відкритих жестів і жестів-поплавків;
  - б) відкритих і закритих жестів;
  - в) жестів-поплавків і закритих жестів.
7. Оратору слід виступати перед аудиторією:
- а) стоячи;
  - б) сидячи.
8. Які з названих деталей свідчать про увагу слухачів до оратора:
- а) погляди слухачів спрямовані вбік;
  - б) нахил слухачів в бік оратора;
  - в) закинута нога на ногу, тіло нахилене назад.
9. Яке розташування оратора в аудиторії є найбільш вдалим:
- а) оратор ходить по аудиторії під час виступу;
  - б) оратор сидить перед слухачами;
  - в) оратор стоїть перед слухачами.
10. Яка з названих рекомендацій є хибною:

- а) у висновках недоречно ще раз наголошувати на головних моментах виступу;
- б) не треба нічого згадувати додатково після того, як ви зробили висновок;
- в) не потрібно вибачатися: Я, очевидно, стомив вас... Мені не все добре вдалося... і т. ін.

## **VI. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОБЛЕМ**

### **6.1. Нарада як форма колективного обговорення**

#### **1. Що таке нарада:**

- а) спільне обговорення важливих питань;
- б) обговорення двох-трьох питань кількома особами;
- в) дискусія навколо одного питання.

#### **2. Якою є оптимальна кількість учасників наради:**

- а) 3-4 особи;
- б) 10-12 осіб;
- в) 18-20 осіб.

#### **3. Залежно від мети й завдань, які треба вирішити, наради поділяються на:**

- а) інформаційні, оперативні, проблемні;
- б) важливі, дуже важливі;
- в) офіційні, неофіційні, особисті.

#### **4. Диспетчерські (оперативні) наради скликають для:**

- а) ухвалення оптимального рішення шляхом голосування;
- б) отримання інформації про поточний стан справ;
- в) організації робочого процесу.

#### **5. Виберіть правильний варіант відповіді:**

- а) найбільш дієвими і продуктивними є дискусійні наради;
- б) найбільш дієвими і продуктивними є інформаційні наради;
- в) найбільш дієвими і продуктивними є оперативні наради.

#### **6. Яка оптимальна тривалість наради:**

- а) 20-30 хвилин;
- б) 40-45 хвилин;
- в) 60-90 хвилин.

#### **7. Яка регламентована тривалість одного виступу:**

- а) 3 хвилини;
- б) 7 хвилин;
- в) 15 хвилин.

#### **8. Хто має право голосу на диктаторських нарадах:**

- а) тільки учасники наради;
- б) усі присутні;
- в) тільки керівник.

#### **9. Довільна нарада призначена для:**

- а) підписання ділових контрактів;

- б) обговорення загального стану справ;
- в) прийняття певних рішень.

10. Нарада проведена методом «мозкової атаки» присвячується:

- а) тільки одній проблемі;
- б) кільком найважливішим проблемам;
- в) усім наявним проблемам.

## **6.2. Збори як форма прийняття колективного рішення**

1. Визначте, що таке збори:

- а) зібрання членів колективу;
- б) нарада членів колективу;
- в) дебати членів колективу.

2. За складом учасників збори поділяються на:

- а) офіційні й неофіційні;
- б) відкриті, закриті;
- в) урочисті, особисті.

3. Під час яких зборів до обговорення певних питань запрошуються сторонні особи?

- а) відкриті;
- б) закриті;
- в) урочисті.

4. Хто займається підготовкою зборів:

- а) робоча група;
- б) керівництво;
- в) сторонні особи.

5. Хто керує зборами:

- а) незацікавлена особа;
- б) президія;
- в) працівник іншої організації.

6. Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для вступу:

- а) 10–12 %;
- б) 20–25 %;
- в) 48–50 %.

7. Який відсоток від загального часу фахівці рекомендують відводити для висновку:

- а) 4–5 %;
- б) 8–12 %;
- в) 14–16 %.

8. Хто призначається доповідачем на зборах:

- а) керівник підрозділу;
- б) будь-який учасник;
- в) найбільш кваліфікована людина.

9. Що є метою методу інтеграції:

- а) визначення які аргументи партнера потрібно відхилити;

- б) виявити готовність партнера до компромісів;
- в) переконати партнера враховувати суспільні взаємозв'язки.

10. Що таке «комунікативні замірки»:

- а) неправильне поводження одного з партнерів;
- б) виклад позицій;
- в) перші контакти з партнером.

### **6.3. Мистецтво перемовин**

1. Що таке перемовини:

- а) обговорення певних питань з метою підписання угоди у разі знаходження спільного рішення проблеми;
- б) критика з приводу тих чи інших питань;
- в) розмова двох чи більше осіб з метою розв'язання якихось питань.

2. Комерційні перемовини – це:

- а) перемовини для підписання ділових паперів;
- б) перемовини на тему ресурсів;
- в) перемовини для вирішення проблем.

3. Конфронтаційний підхід перемовин – це:

- а) протистояння сторін;
- б) визначення основних цілей перемовин;
- в) спільний аналіз проблеми.

4. Партнерський підхід перемовин – це:

- а) визначення які аргументи партнера потрібно відхилити;
- б) спільний аналіз проблеми;
- в) протистояння сторін.

5. Яких перемовин не існує:

- а) односторонні;
- б) двосторонні;
- в) багатосторонні.

6. Яких перемовин не існує за повторюваністю:

- а) разових;
- б) періодичних;
- в) постійних.

7. За характером перемовини поділяють на:

- а) прості і складні;
- б) відкриті і закриті;
- в) офіційні і неофіційні.

8. Фахівці з проблем усного ділового спілкування виділяють принципи ведення перемовин:

- а) протистояння крайніх позицій сторін, сторони займають дружні позиції, розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення;
- б) розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин,



- визначення інтересів сторін, розгляд взаємовигідних варіантів, застосування об'єктивних критеріїв;
- в) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, протистояння крайніх позицій сторін, розгляд взаємовигідних варіантів;
- г) формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, визначення інтересів сторін, протистояння крайніх позицій сторін.

9. Перемовини мають такі стадії:

- а) визначення місця і часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; закінчення перемовин;
- б) визначення місця і часу перемовин; встановлення контакту; формування мети; обмін думками та пропозиціями; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей;
- в) аналіз ситуації, визначення позиції під час переговорів та можливих варіантів вирішення проблеми; перемовини; підбиття підсумків перемовин та виконання досягнутих домовленостей.

10. За характером перемовини бувають:

- а) офіційні та неофіційні;
- б) політичні та особисті;
- в) разові та постійні.

#### **6.4. Дискусія**

1. Дискусія – це:

- а) висвітлення одного питання;
- б) обговорення певних питань з метою підписання угоди у разі знаходження спільного рішення проблеми;
- в) публічний діалог, в процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.

2. Що є метою дискусії:

- а) пошук правильного рішення;
- б) підписання контракту;
- в) збирання інформації.

3. Що не є етапом підготовки і проведення дискусії:

- а) збір інформації про предмет дискусії;
- б) визначення місця проведення дискусії;
- в) оцінка аудиторії.

4. Що робить головуєчий на початку дискусії:

- а) перевіряє присутніх;
- б) задає питання аудиторії;
- в) оголошує тему.

5. Що заборонено головуєчому:

- а) заперечувати аргументи учасників;
- б) стимулювати аудиторію висловлюватися;
- в) направляти дискусійний діалог.

6. Яке правило ведення дискусії хибне:
- а) потрібно чітко розмежовувати питання;
  - б) зберігати спокій і врівноваженість;
  - в) вибачатися за критику.
7. Оптимальна кількість учасників форми ведення дискусій «дерево рішень»:
- а) 4–6 осіб;
  - б) 9–12 осіб;
  - в) 15–20 осіб.
8. Спосіб прийняття рішення у «дереві рішень»:
- а) колективне обговорення;
  - б) висунення рішення керівника;
  - в) запис у колонки таблиці переваг та недоліків кожного рішення.
9. Оптимальна кількість учасників дискусії у стилі телешоу:
- а) 1–2 особи;
  - б) 3–5 осіб;
  - в) 8–10 осіб.
10. Хто ставить запитання учасникам у дискусії в стилі телешоу:
- а) керівництво;
  - б) організатори;
  - в) глядачі.

**6.5. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми**

1. Визначте, що таке мозковий штурм:
- а) розмова двох чи більше осіб з метою розв'язання якихось питань;
  - б) метод колективного розв'язання проблеми, який забезпечується особливими прийомами;
  - в) публічний діалог, в процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції.
2. Мозковий штурм покликаний:
- а) знайти єдине рішення для вирішення поставленої проблеми;
  - б) для підписання контракту;
  - в) знайти якомога більше ідей для вирішення поставленої проблеми.
3. Якою є оптимальна кількість учасників мозкового штурму:
- а) 8 осіб;
  - б) 12 осіб;
  - в) 15 осіб.
4. Який час обговорення при мозковому штурмі:
- а) 15 хвилин;
  - б) 30 хвилин;
  - в) не обмежений.

5. Хто не бере участь у мозковому штурмі:
- а) ведучий;
  - б) учасники;
  - в) керівник.
6. Зі скількох періодів складається етап висування ідей у мозковому штурмі:
- а) 1 період;
  - б) 2–3 періоди;
  - в) 5–6 періодів.
7. Скільки часу займає період в етапі висування ідей у мозковому штурмі:
- а) 3–5 хвилин;
  - б) 7–10 хвилин;
  - в) 15–20 хвилин.
8. Хто висуває ідеї у команді:
- а) ідеологи;
  - б) генератори;
  - в) креативщики.
9. Що забороняється в мозковому штурмі:
- а) висування безглузвих ідей;
  - б) критикувати ідей;
  - в) комбінування ідей.
10. Скільки проблем обговорюються під час мозкового штурму:
- а) одна;
  - б) декілька;
  - в) безліч.

## **VII. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

### **7.1. Документ. Класифікація документів**

1. Документ-це:

- а) регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу;
- б) зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати;
- в) це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді.

2. Функція документа, що створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати — причина укладання документа — це:

- а) соціальна;
- б) управлінська;
- в) інформаційна.

3. До загальних функцій документа належать:

- а) управлінська, правова, історична;
  - б) соціальна, комунікативна, культурна;
  - в) термінові, звичайні, справжні.
4. За походженням документи бувають:
- а) службові, особисті;
  - б) внутрішні, зовнішні;
  - в) прості, складні.
5. За спрямуванням документи бувають:
- а) стандартні, нестандартні;
  - б) вхідні, вихідні;
  - в) службові, особисті.
6. За юридичною силою розрізняють документи:
- а) тривалі, постійні;
  - б) офіційні, приватні;
  - в) справжні, підроблені.
7. Розпорядчі документи – це:
- а) постанова, ухвала, розпорядження, накази та викази з наказу, вказівки;
  - б) акти, відгуки, довідки, відгуки, звіти;
  - в) автобіографії, заяви, контакти, особові листки.
8. Довідково-інформаційні документи – це:
- а) автобіографії, заяви, контакти, особові листки;
  - б) характеристики, доручення, заповіти, посвідчення;
  - в) акти, відгуки, довідки, відгуки, звіти.
9. Організаційні документи – це:
- а) положення, статут, інструкція, правила;
  - б) акти, відгуки, довідки, відгуки, звіти;
  - в) характеристики, доручення, заповіти, посвідчення.
10. Особисті офіційні документи – це:
- а) автобіографії, заяви, контакти, особові листки;
  - б) характеристики, доручення, заповіти, посвідчення;
  - в) акти, відгуки, довідки, відгуки, звіти;

## **7.2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів**

### **Варіант 1**

1. Що таке реквізит:

- а) обов'язковий елемент документа;
- б) друкована стандартна форма документа;
- в) напис, зроблений керівником установи на документі.

2. Гриф узгодження – це:

- а) внутрішнє узгодження документа;
- б) зовнішнє узгодження документа;
- в) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи.

3. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом – це:
- а) гриф погодження;
  - б) резолюція;
  - в) підтвердження;
  - г) гриф затвердження.
4. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:
- а) візою;
  - б) грифом затвердження;
  - в) резолюцією.
5. Внутрішнє узгодження проекту документа:
- а) віза;
  - б) гриф узгодження;
  - в) підпис.
6. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:
- а) внутрішнє узгодження документа;
  - б) відмітка про конфіденційну інформацію;
  - в) затвердження документа;
  - г) реєстрація документа.
7. З'ясуйте, що таке віза:
- а) зовнішнє узгодження документа;
  - б) реєстрація документа;
  - в) внутрішнє узгодження документа;
  - г) затвердження документа.
8. Віза складається з:
- а) особистого підпису особи, що візує, дати;
  - б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
  - в) дати.
9. Встановіть, що називають змінним реквізитом, який містить інформацію про подальшу роботу з документами:
- а) гриф погодження;
  - б) резолюцію;
  - в) візу;
  - г) гриф затвердження.
10. Реквізит “ адресат ” у документах розташовується:
- а) з правого боку у верхній частині сторінки;
  - б) з правого боку у нижній частині сторінки;
  - в) з лівого боку у верхній частині сторінки.

## **Варіант 2**

1. Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював...
- а) частину слів назви посади;
  - б) підпис особи, що засвідчила документ;

- в) дату документа.
2. Які реквізити обов'язкові для всіх документів ділових паперів:
- а) заголовок;
  - б) печатка;
  - в) підпис і дата.
3. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою – це:
- а) адрес;
  - б) адреса;
  - в) адресат.
4. Штамп – це:
- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
  - б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
  - в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
5. Знайдіть правильний варіант розташування та правил оформлення зображення державних нагород:
- а) посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації;
  - б) у верхньому правому кутку;
  - в) у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи;
  - г) у верхньому лівому кутку або посередині документа;
  - д) з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка.
6. Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання:
- а) назва структурного підрозділу;
  - б) код форми документа;
  - в) гриф узгодження;
  - г) індекс;
  - д) віза.
7. Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження:
- а) віза;
  - б) відмітка про надходження;
  - в) відмітка про засвідчення копій;
  - г) гриф узгодження;
  - д) резолюція.

8. Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит розташований у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте, то цей реквізит вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з 5 елементів:

- а) резолюція;
- б) гриф затвердження;
- в) відмітка про наявність додатка;
- г) відмітка про контроль;
- д) гриф узгодження.

9. Знайдіть правильний варіант. Цей реквізит розташовується у верхній частині сторінки зліва і дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання:

- а) посилання на індекс та дату вхідного документа;
- б) індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпу, факсу;
- в) індекс;
- г) адресат;
- д) віза.

10. Слова „ До відома ”, „ До протоколу ”, „ До наказу ” – це:

- а) гриф;
- б) віза;
- в) резолюція.

## **VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

### **8.1. Документи щодо особового складу**

1. Заява- це:

- а) документ, який містить пропозицію чи прохання однієї чи кількох осіб до керівної особи;
- б) сукупність документів та інших письмових матеріалів, що стосуються якогось питання, справи, особи;
- в) документ, який дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ.

2. За походженням заяви бувають:

- а) особисті, службові;
- б) зовнішні, внутрішні;
- в) офіційні та неофіційні.

3. Реквізити заяви:

- а) штамп установи, назва документа, текст, дата, підпис, печатка;
- б) адресат, адресант, назва документа, текст, підстава (додаток), дата, підпис особи, що пише заяву;
- в) штамп, назва документа, адресат, текст, підпис керівника установи.

4. Автобіографія – це:

- а) документ, який містить відомості про виконання людиною якоїсь

роботи, завдання чи доручення;

б) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;

в) документ, у якому коротко викладаються особисті освітні та професійні відомості про особу.

5. В автобіографії мають бути такі реквізити:

а) назва установи, в яку подається автобіографія, назва документа, текст, підпис особи, яка пише автобіографію, підпис керівника установи;

б) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка її склала, дата і місце народження, адреса, де проживав, відомості про навчання, відомості про трудову діяльність, короткі відомості про склад сім'ї, дата і підпис особи;

в) назва; домашня адреса, телефон (факс); прізвище, ім'я, по батькові; мета, з якою написано документ; особисті дані; дата, підпис.

6. Відомості автобіографії подаються:

а) в хронологічній послідовності;

б) в довільній послідовності;

в) частина в хронологічній послідовності, частина в довільній.

7. Резюме – це:

а) документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;

б) документ, у якому коротко викладені особові, освітні та професійні відомості про особу;

в) документ, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів діяльності окремих осіб.

8. Характеристика – це:

а) це документ, за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право іншій приватній особі здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з третіми особами й цим створювати для останнього правові наслідки;

б) документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою;

в) документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника як члена колективу зі період, який він відпрацював на даному підприємстві.

9. У скількох примірниках укладається характеристика?

а) один;

б) два;

в) три.

10. Характеристики поділяються на:

а) стислі, повні та стенографічні;

б) рекламні та звітові;



в) виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні.

## **ІХ. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

### **9.1. Довідка, службова записка,**

#### **протокол, витяг з протоколу**

1. Довідка- це:

- а) документ, що є різновидом доповідної записки й містить перелік конкретних пропозицій із певних питань;
- б) це документ інформаційного характеру, що містить опис та підтвердження біографічних і юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств;
- в) це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід і адресується конкретній особі, особам чи організації.

2. Довідки поділяються на:

- а) особисті та службові;
- б) офіційні та неофіційні;
- в) організаційні та правові.

3. У запрошеннях звертання до адресата пишуться у:

- а) кличному відмінку;
- б) давальному відмінку;
- в) називному відмінку.

4. З чого має починатися запрошення:

- а) назва документа та порядковий номер;
- б) назва «Запрошення!»;
- в) назва документа чи шанобливе звертання.

5. Оголошення – це:

- а) документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу;
- б) це документ, у якому міститься необхідна інформація;
- в) це документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів.

6. За змістом оголошення поділяються на два види:

- а) рекламні та звітові;
- б) організаційні та рекламні;
- в) зовнішні та внутрішні.

7. Яку інформацію висвітлюють рекламні оголошення:

- а) перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо;
- б) про подію чи захід;
- в) про список осіб на заході.

8. Протокол — це:

- а) документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу;
- б) документ, який містить думку, висновки організації, комісії чи

фахівця з будь-якого документа або питання;  
в) документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

9. Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяють на три групи:

- а) стислі, повні та неповні;
- б) короткі, повні та стенографічні;
- в) стислі, повні та стенографічні.

10. Витяг з протоколу – це:

- а) обов'язковий реквізит більшості протоколів, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії;
- б) коротка форма повного протоколу, яка зображає конкретне окреме питання;
- в) розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації після написання протоколу.

## **X. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ**

### **10.1. Лист. Класифікація листів**

1. Службовий лист – це:

- а) один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів;
- б) розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань;
- в) правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовій особі.

2. Загальноусталений принцип побудови змісту службового листа:

- а) вступ, теза, докази, висновки;
- б) вступ, докази, висновки й закінчення;
- в) вступ, основна частина, закінчення.

3. За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

- а) листи, що потребують відповіді та листи, що не потребують відповіді;
- б) листи, що потребують стислої відповіді та листи, що потребують повної відповіді;
- в) листи, що потребують швидкої відповіді та нетермінові листи.

4. За кількістю адресатів розрізняють:

- а) звичайні та колективні листи;
- б) звичайні, циркулярні та колективні листи;
- в) звичайні та циркулярні листи.

5. Рекламний лист:

- а) це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення

визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів;

б) це документ, який обґрунтовано доводить про виявлення певних недоліків або дефектів у виконаній роботі, виробленій продукції чи наданій послугі;

в) це різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу чи установи.

6. Що йде найперше в оформленні службового листа:

а) номер та дата листа;

б) назва міністерства;

в) заголовок листа.

7. Є певні правила реагування на листи за термінами. Коли за правилами слід дати відповідь на такий лист:

а) відповідь слід дати не пізніше, ніж через десять днів;

б) відповідь слід дати не пізніше, ніж через п'ять днів;

в) відповідь слід дати не пізніше, ніж через сім днів.

8. Що містять в собі ініціативні листи:

а) містять прохання, пропозицію, звернення чи запит до адресата;

б) містять нагадування, запитання, звернення до адресата;

в) містять запрошення, оголошення до адресата.

9. Що має містити в собі вступ до службового листа:

а) представлення адресанта;

б) виклад причин і безпосереднього приводу, що спонукав написати листа;

в) дату написання листа.

10. Лист-нагадування – це:

а) це різновид інформаційного листа, що містить докладний опис рекламованих послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу чи установи;

б) це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів;

в) документ, що є юридичним гарантом виконання викладених у ньому зобов'язань.

## **ХІ. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

### **11.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система**

1. Які слова називаються термінами:

а) однозначні слова, які поширені в усіх галузях наукових знань;

б) слова, що позначають поняття певної галузі науки, техніки;

в) слова або словосполучення, що виражають чітко окреслені поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно - політичного життя;

- г) слова, які позбавлені емоційного значення і вживаються в усіх галузях наукових знань.
2. Терміни, характерні лише для певної галузі, – це:
- а) спеціальні;
  - б) вузькоспеціальні;
  - в) загальнонаукові;
  - г) міжгалузеві.
3. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:
- а) термінологія;
  - б) термінознавство;
  - в) кодифікація;
  - г) терміносистема.
4. Основними ознаками терміна є:
- а) розмитість, багатозначність, відсутність дефініції;
  - б) наявність емоційно-експресивного забарвлення, переносного значення;
  - в) наявність дефініції, точність, системність, прагнення до однозначності;
  - г) складна внутрішня форма, є складником синонімічного ряду.
5. Сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва – це:
- а) термін;
  - б) номенклатура;
  - в) професійний жаргон;
  - г) професіоналізм.
6. Які слова називаються професіоналізмами:
- а) лексика, що представлена професійними словами, термінами певної галузі знань, а також загальноживаною й офіційно-діловою лексикою;
  - б) до професійних належать слова і словосполучення, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси;
  - в) слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією;
  - г) слова або словосполучення, притаманні мові людей певної професійної групи.
7. Як називаються слова, якими користуються люди певних професій:
- а) діалектні;
  - б) загальноживані;
  - в) неологічні;
  - г) професійні.
8. Чи можна вводити у діловий текст іншомовний термін, коли є питомий відповідник в українській мові:

- а) так;
- б) ні.

9. Знайти неправильний варіант. Вживання запозичених термінів у діловому тексті вимагає дотримання таких правил:

- а) не використовувати іншомовні слова без потреби;
- б) іншомовне слово вживати лише в тому випадку, коли воно більш точно й повно, ніж українське, розкриває відоме поняття, або надає тексту певного стилістичного забарвлення;
- в) іншомовне слово необхідно вживати тільки в тому значенні, з яким воно запозичувалося;
- г) запозичене слово має бути зрозумілим тільки фахівцям певної галузі;
- д) не можна вживати в одному тексті для позначення того самого поняття запозичене та власне українське слово.

10. Вкажіть неправильний спосіб творення українського термінів?

- а) словотвірний;
- б) синтаксичний;
- в) запозичення;
- г) пунктуаційний;

## **11.2. Терміни у професійному та діловому мовленні**

### **Варіант 1**

1. Які з поданих слів є професіоналізмами:

- а) брат, береза, залізобетон, тварина;
- б) забій, врубмашина, сталеплавильна груша, мартен, плавка, проба, болванка, вагранка, затискач;
- в) деривація, адаптація, спрощення, класифікація;
- г) документ, бланк, штамп, формуляр.

2. У якому рядку наведено технічні професіоналізми:

- а) кібер, мехмат, удар, дно;
- б) камбуз, кубрик, бюлетенити, відгул, документувати;
- в) фанера, ремікс, розкрутити пісню;
- г) дискета, файл, процесор, дисплей.

3. У якому рядку всі слова є термінами:

- а) тепер, грати, місце, треба, поступово;
- б) морфема, синус, сальдо, косинус, суфікс;
- в) клава, вінт, хвіст, колобок;
- г) тварина, земля, вітер, трактор, популяція.

4. Запозиченим є термін:

- а) бухгалтер;
- б) замовник;
- в) зовнішньоторговельний;

г) речення.

5. У якому рядку всі терміни Міжгалузеві:

- а) антракт, партер, афіша, адажіо;
- б) амортизація, екологічні витрати, технополіс, приватна власність;
- в) матч, гол, арбітр, штанга;
- г) дефазифікація, газорозподільна система, ізоляційне покриття, монтажне напруження.

6. У якому рядку всі терміни Загальнонаукові:

- а) класифікація, синтез, метод, взаємодія;
- б) верстат, кронштейн, плац, зашлакованість;
- в) морфологія, мовлення, асоціація, метафора;
- г) теплообмін, моделювання, конвекція, випаровування.

7. Терміни діалектика, гносеологія, абсолют, апріорі, інтенція належать до такої групи термінологічної лексики:

- а) математичної;
- б) фінансової;
- в) хімічної;
- г) філософської.

8. Власне українським є термін:

- а) відсоток;
- б) бюджет;
- в) банкір;
- г) процент.

9. Визначте рядок, у якому порушено лексичну норму вживання термінів і професіоналізмів:

- а) додати таблицю, параметри документа;
- б) вибір програми, упорядкувати за розміром;
- в) очистити корзину, кнопочна форма;
- г) нумерація сторінок, система

захисту.

10. Який термін запозичений з італійської мови:

- а) бутерброд;
- б) композитор;
- в) медаль;
- г) бібліотека.

### **Варіант 2**

1. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:

- а) інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад;
- б) конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати;
- в) інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати;
- г) реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.

2. У якому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами:

- а) автентичні джерела;
- б) перманентний рух;
- в) кінцева преамбула;
- г) рентабельне підприємство.

3. У якому рядку вказані медичні терміни:

- а) терапія, гіпотеза, дефіцит, сигма;
- б) Антропологія, конверсія, аврал, автобіографія;
- в) Комплекс, інверсія, автограф, діамант;
- г) Температура, скальпель, пігулки, ординатор.

4. Слово маршрутка належить до:

- а) виробничо-професійної лексики;
- б) наукової лексики
- в) науково-термінологічної лексики.

5. Виберіть рядок, у якому є синонім до терміна горизонт:

- а) географія, сонце, небо, далеч;
- б) видноколо, обрій, виднокруг, крайнебо;
- в) горизонталь, горизонтальний, протяжність, протяг;
- г) протягом, круг, дивитися, милуватися.

6. В якому рядку всі слова запозичені:

- а) парус, оцет, батько, какао;
- б) телеграма, інженер, аванс, бринза;
- в) багаж, бомба, юрист, зять;
- г) наука, страйк, ребро, бокс.

7. Власне українським є слово:

- а) магазин;
- б) якір;
- в) озеро;
- г) кенгуру.

8. Який з термінів не відноситься до спортивної термінології:

- а) аут;

б) гросмейстер;

в)квінтет;

г)сет.

9. У якому рядку всі терміни належать до комп'ютерних:

а) бухгалтер, бюджет,

стипендія;

б) інтерфейс, системний блок,

вінчестер;

в) студент, менеджер,

теорема;

г) рефлекс, коефіцієнт,

ріелтер.

10. Укажіть український відповідник до слова

«ексклюзивний»:

а)ідеальний;

б)винятковий;

в)пишний;

г)розкішний.

## **XII. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

### **12.1. Оформлення результатів наукової діяльності**

**(стаття, рецензія, відгук, анотація, реферат)**

#### **Варіант 1**

1. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

а) рефератом;

б)конспектом;

в) статтею.

2. Знайдіть неправильний варіант. Під час написання статті можете скористатися такими порадами:

а) чітко з'ясуйте, яка остаточна мета вашої статті;

б) найважливіше й найголовніше повідомляйте всередині статті;

в) поділіть текст на абзаци, оскільки суцільний текст погано сприймається читачем;

г) намагайтесь уникати іншомовних слів;

д) намагайтесь уникати надто довгих речень.

3. Укажіть, який із цих видів документації являє собою список літератури на певну тему або з певної галузі знань:

а) реферат;

б) звіт;

в) анотація;



- г) бібліографія.
4. Що є основною метою рецензії:
- а) швидко ознайомити читачів з твором;
  - б) висловити пропозицію;
  - в) рекомендувати твір до друку або захисту.
5. Як називається документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису:
- а) анотацією;
  - б) відгуком;
  - в) рефератом.
6. Як називається документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги:
- а) рецензією;
  - б) рефератом;
  - в) статтею.
7. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:
- а) рецензією;
  - б) анотацією;
  - в) висновком.
8. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:
- а) анотація;
  - б) рецензія;
  - в) висновки.
9. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту називають:
- а) відгуком;
  - б) анотацією;
  - в) рецензією.
10. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:
- а) рецензією;
  - б) відгуком;
  - в) висновками.

## **Варіант 2**

1. Документ, що є письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:
- а) монографією;

- б) статтею;
  - в) рефератом.
2. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, становить поняття:
- а) стаття;
  - б) реферат;
  - в) промова.
3. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел, називається:
- а) науковою роботою (курсовою, дипломною);
  - б) статтею;
  - в) реферат.
4. Реферат – це:
- а) письмовий виклад наукової статті, монографії;
  - б) усний виклад наукової статті, монографії;
  - в) короткий виклад наукового матеріалу.
5. Реферат обов'язково містить:
- а) титульну сторінку, план, основну частину, висновки;
  - б) назву, план, список літератури;
  - в) план, вступ, висновки.
6. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:
- а) стаття;
  - б) тези;
  - в) конспект.
7. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами складають поняття:
- а) конспект;
  - б) тези;
  - в) доповідь.
8. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:
- а) план;
  - б) тези;
  - в) конспект.
9. Що таке тези:
- а) стислі положення написаного, почутого;
  - б) розлогі положення написаного, почутого;
  - в) короткий виклад наукової статті.
10. Цитати виділяються:

- а) лапками;
- б) тире;
- в) двокрапкою.

### **ХІІІ. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

#### **13.1. Суть і види**

##### **перекладу**

1. Переклад – це:

- а) процес відтворення письмового тексту засобами іншої мови;
- б) процес відтворення усного вислову засобами іншої мови;
- в) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови.

2. За формою переклад поділяють на:

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

3. За способом перекладу розрізняють:

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

4. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

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

5. Усний переклад використовують :

- а) для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів;
- б) на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях;
- в) симпозіумах, лекціях, під час доповідей;
- г) усі перераховані вище варіанти вірні.

6. Переклад за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом – це:

- а) реферативний переклад;
- б) автоматизований переклад;
- в) анотаційний переклад.

7. Буквальний переклад – це:

- а) по іншому цей переклад називають транслітерацією;
- б) у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають;
- в) переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і

відповідає усім нормам літературної мови.

8. Про який вид усного перекладу йдеться у реченні “Робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення” ?

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) адекватний;
- г) художній.

9. Про який вид усного перекладу йдеться у реченні “Переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування”?

- а) послідовний;
- б) синхронний;
- в) адекватний;
- г) художній.

10. Анотаційний переклад -:

- а) точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови;
- б) стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку.

### **13.2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Помилки у змісті й будові висловлювань**

#### **Варіант 1**

1. Зробіть переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням в качестве кого-то (чего-то). Словосполучення в качестве сетевой операционной системы, слід перекласти так:

- а) у якості мережевої операційної системи;
- б) як мережева операційна система;
- в) у ролі мережевої операційної системи.

2. Зробіть переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням в качестве кого-то (чего-то).

Словосполучення но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание ..., слід перекласти так:

- а) але, щоб служити (бути) у якості грошей, предмет повинен пройти одне випробування ...;
- б) але щоб служити (бути) як гроші, предмет повинен пройти одне випробування ...;
- в) але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування ...

3. Зробіть переклад конструкцій з активно вживаним дієсловом

является. Что является Чем слід перекласти так:

- а) Що є Чим;

- б) Чим є Що;
- в) усі перераховані вище варіанти правильні.
4. Якщо російське дієслово являється уживається зі значенням об'являти, проявляти, воно перекладається за допомогою слова:
- а) є;
- б) виявляється;
- в) тотожно.
5. Як перекладається з російської мови на українську «комиссия по составлению резолюции, курсы по изучению деловодства»:
- а) комісія по складанню резолюції, курси по вивченню діловодства;
- б) комісія для складання резолюції, курси для вивчення діловодства.
6. Як перекладається з російської мови на українську «по окончании академии, по прибытии, по получении»:
- а) після закінчення академії, після прибуття, після отримання;
- б) по закінченні академії, по прибутті, по отриманні.
7. Як перекладається з російської мови на українську «по недоразумению, по ошибке»:
- а) через непорозуміння, через помилку, помилково;
- б) по непорозумінню, із-за помилки.
8. Як перекладається з російської мови на українську «по правилам, по схеме»:
- а) по правилах, по схемі;
- б) за правилами, за схемою.
9. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень «на протяжении часа, на родном языке, к сведению слушателей»:
- а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;
- б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;
- в) на протягу години, на рідній мові, з відома слухачів;
- г) на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів.
10. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «директору института, начальнику отдела, директору завода химреактивов, следующий вопрос»:
- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу

хімреактивів, слідує питання;

б) директорів інститута, начальників відділа, директорів заводу хімреактивів, слідує запитання;

в) директорів інститута, начальників відділу, директорів заводу хімреактивів, наступне питання;

г) директору інститута, начальнику відділа, директору заводу хімреактивів, наступне запитання.

## **Варіант 2**

1. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «торговая марка, харьковские предприятия, восемь вопросов»:

а) торгівельна марка, харківські підприємства, вісьми питань;

б) торгова марка, харківські підприємства, вісьми питань;

в) торговельна марка, харківські підприємства, вісьми питань.

2. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «быть в безопасности, успех в политике, исследования в экономике, исследование по экономике»:

а) бути в безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці,

дослідження з економіки;

б) бути у безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці,

дослідження по економіці;

в) бути в безпеці, успіх в політиці, дослідження у економіці,

дослідження з економіки.

3. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «проживаю в городе, наш учитель, внедряя в производство»:

а) мешкаю в місті, наш вчитель, впроваджуючи у виробництво;

б) мешкаю у місті, наш вчитель, упроваджуючи в виробництво;

в) мешкаю в місті, наш учитель, упроваджуючи у виробництво.

4. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «со мной, с оружием, со школой, со страной»:

а) зо мной, зо зброєю, зі школой, зо країною;

б) зі мною, зі зброєю, зі школою, із країною;

в) зі мной, із зброєю, із школою, зі країною.

5. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень «паевой вклад, миллион, павильон,

аннулированный»):

- а) паєвий внесок, мілліон, павильон, анулірований;
- б) пайовий вклад, мільйон, павільон, анульований;
- в) пайовий внесок, мільйон, павільйон, анульований.

6. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «Высший арбитражный суд, министерство статистики»:

- а) Вищий арбітражний суд, міністерство статистики;
- б) вищий арбітражний суд, міністерство статістики;
- в) Вищий арбитражний суд, министерство статистики.

7. Визначте правильний варіант перекладу «В соответствии с действующим законодательством»:

- а) у відповідності з чинним законодавством;
- б) відповідно до чинного законодавства;
- в) у відповідності з діючим законодавством;
- г) відповідно до діючого законодавства.

8. Визначте правильний варіант перекладу «Относится к языку»:

- а) ставитися до мови;
- б) відноситися до мови.

9. Визначте правильний варіант перекладу «На протяжении многих лет»:

- а) на протязі багатьох років;
- б) протягом багатьох років.

10. Визначте правильний варіант перекладу «Принимать активное участие»:

- а) приймати активну участь;
- б) брати активну участь.

### **Варіант 3**

1. Визначте правильний варіант перекладу «Являются высококвалифицированным специалистом»:

- а) являтися висококваліфікованим спеціалістом;
- б) являтися спеціалістом високої кваліфікації;
- в) бути фахівцем високої кваліфікації;
- г) бути висококваліфікованим фахівцем.

2. Визначте правильний варіант перекладу «Считать необходимым»:

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

3. Визначте правильний варіант перекладу «Выполнить большой объём работы»:
- а) виконати великий об'єм роботи;
  - б) виконати великий обсяг роботи.
4. Визначте правильний варіант перекладу «Разработать мероприятия»:
- а) розробити заходи;
  - б) розробити міроприємства.
5. Визначте правильний варіант перекладу «Принять следующие решения»:
- а) прийняти наступні рішення;
  - б) прийняти такі рішення;
  - в) прийняти слідуючі рішення.
6. Визначте правильний варіант перекладу «Соблюдать правила орфографии»:
- а) дотримуватися правил орфографії;
  - б) дотримувати правил орфографії.
7. Визначте правильний варіант перекладу «Профессиональные правила»:
- а) професійні правила;
  - б) професіональні правила.
8. Визначте правильний варіант перекладу «Прийти к заключению»:
- а) прийти до висновку;
  - б) дійти висновку.
9. Визначте правильний варіант перекладу «Принять меры»:
- а) прийняти міри;
  - б) вжити заходи;
  - в) вжити заходів.
10. Визначте правильний варіант перекладу «Экономические отношения»:
- а) економічні взаємини;
  - б) економічні відносини;
  - в) економічні стосунки.

#### **Варіант 4**

1. Визначте правильний варіант перекладу «Подводит итоги работы»:
- а) підводити підсумки роботи;
  - б) підбивати підсумки роботи.
2. Визначте правильний варіант перекладу «Приемлемые условия»:



- а) приємливі умови;
  - б) прийнятні умови.
3. Визначте правильний варіант перекладу «В случае расторжения контракта»:
- а) у випадку розторгнення контракту;
  - б) у випадку розірвання контракту;
  - в) у разі розторгнення контракту;
  - г) у разі розірвання контракту.
4. Визначте правильний варіант перекладу «Внимательное отношение к сотрудникам»:
- а) уважне відношення до співробітників;
  - б) уважне ставлення до співпрацівників.
5. Визначте правильний варіант перекладу «Отсутствие опыта работы»:
- а) відсутність досвіду роботи;
  - б) відсутність досвіду праці;
  - в) брак досвіду роботи;
  - г) брак досвіду праці.
6. Визначте правильний варіант перекладу «Штатное расписание»:
- а) штатний розклад;
  - б) штатний розпис.
7. Визначте правильний варіант перекладу «Назначить своим заместителем»:
- а) назначити своїм заступником;
  - б) призначити своїм заступником;
  - в) назначити своїм замісником;
  - г) призначити своїм замісником.
8. Визначте правильний варіант перекладу «Чрезвычайное положение»:
- а) надзвичайний стан;
  - б) надзвичайне положення.
9. Визначте правильний варіант перекладу «Правильное решение»:
- а) правильне рішення;
  - б) вірне рішення.
10. Визначте правильний варіант перекладу «Подавляющее большинство»:
- а) подавляючи більшість;
  - б) переважна більшість;

в) абсолютна більшість.

### **Варіант 5**

1. Визначте правильний варіант перекладу «Бывший директор фирмы»:

- а) бувший директор фірми;
- б) колишній директор фірми.

2. Визначте правильний варіант перекладу «Крупные хозяйства»:

- а) великі господарства;
- б) крупні господарства.

3. Визначте правильний варіант перекладу «Заключительный этап»:

- а) заключний етап;
- б) кінцевий етап;
- в) кінцевий етап.

4. Визначте правильний варіант перекладу «Самый лучший вариант»:

- а) найкращий варіант;
- б) самий кращий варіант.

5. Визначте правильний варіант перекладу «Многочисленные коллективы»:

- а) багато чисельні колективи;
- б) багато численні колективи;
- в) чисельні колективи;
- г) численні колективи.

6. Укажіть варіант, в якому правильно вжито прийменник. «Ви готуєте заходи»:

- а) по поліпшенню умов праці;
- б) до поліпшення умов праці;
- в) на поліпшення умов праці;
- г) для поліпшення умов праці;
- д) щодо поліпшення умов

праці.

7. Укажіть варіант, в якому правильно вжито прийменник.

«Ви готуєте наказ»:

- а) організувати курси на вивчення української мови;
- б) організувати курси для вивчення української мови;
- в) організувати курси по вивченню української мови.

8. Укажіть варіант, в якому правильно вжито прийменник. «Ви пишете заяву з проханням»:

- а) надати відпустку по сімейних обставинах;
- б) надати відпустку за сімейними обставинами;
- в) надати відпустку через сімейні обставини;
- г) надати відпустку по сімейним обставинам;
- д) надати відпустку у зв'язку з сімейними обставинами.

9. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Подвести итоги работы»:

- а) підвести підсумки роботи;
- б) підбити підсумки роботи.

10. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Применять меры»:

- а) вжити заходи;
- б) вжити заходів;
- в) прийняти міри.

### **Варіант 6**

1. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Относится к обязанностям»:

- а) відноситися до обов'язків;
- б) ставитися до обов'язків.

2. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Восстановить в должности»:

- а) поновити в посаді;
- б) поновити на посаді;
- в) відновити на посаді;
- г) встановити на посаді

3. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівного словосполучення «Привести к потере»:

- а) привести до втрати;
- б) призвести до втрати.

4. Вкажіть правильний варіант перекладу

дієслівного словосполучення «Заключать сделку»:

а) заключати угоду;

б) укладати угоду.

5. Вкажіть правильний варіант перекладу

дієслівного словосполучення «Поступить в продажу»:

а) поступити в продаж;

б) поступити в  
продажу;

в) надійти в  
продаж;

г) надійти в продажу.

6. Визначте правильний варіант перекладу «На протяжении шести недель»:

а) на протязі шести  
неділь;

б) на протязі  
шести тижнів;

в) протягом  
шести неділь;

г) протягом шести тижнів.

7. Визначте правильний варіант перекладу «Разработать следующие мероприятия»:

а) розробити слідуючі міроприємства;

б) розробити слідуючі заходи;

в) розробити такі заходи.

8. Визначте правильний варіант перекладу «Приложите все усилия»:

а) докласти всі зусилля;

б) докласти всіх зусиль;

в) прикласти всіх зусиль;

г) прикласти всі зусилля.

9. Визначте правильний варіант перекладу «В результате проверки»:

а) у результаті перевірки;

б) в результаті провірки;

в) внаслідок перевірки.

10. Визначте правильний варіант перекладу «Выполнить большой объём работ»:

а) виконати великий обсяг робіт;

б) виконати великий об'єм робіт.

### **Варіант 7**

1. Визначте\_правильний варіант перекладу «В соответствии с планом»:

а) у відповідності з планом;

- б) у відповідності до плану;
  - в) відповідно з планом;
  - г) відповідно до плану.
2. Визначте правильний варіант перекладу «Представляют отчет»:
- а) представляти звіт;
  - б) подавати звіт.
3. Визначте правильний варіант перекладу «Подотчётное лицо»:
- а) підзвітне лице;
  - б) підзвітна особа.
4. Визначте правильний варіант перекладу «По собственному желанию»:
- а) по власному бажанню;
  - б) за власним бажанням;
  - в) з власного бажання.
5. Визначте правильний варіант перекладу «В случае невыполнения условий контракта»:
- а) у випадку невиконання умов контракту;
  - б) у разі невиконання умов контракту.
6. Визначте правильний варіант перекладу «Выслать письмо по адресу»:
- а) надіслати листа за адресою;
  - б) надіслати листа по адресу;
  - в) надіслати листа на адресу.
7. Визначте правильний варіант перекладу «Несмотря на погодные условия»:
- а) не зважаючи на погодні умови;
  - б) незважаючи на погодні умови;
  - в) не дивлячись на погодні умови.
8. Визначте правильний варіант перекладу «Благодаря общим усилиям»:
- а) завдяки спільним зусиллям;
  - б) дякуючи спільним зусиллям.
9. Визначте правильний варіант перекладу «В соответствии с правилами»:
- а) у відповідності з правилами;
  - б) відповідно з правилами;
  - в) відповідно до правил.
10. Визначте правильний варіант перекладу «Ведущий бухгалтер»:
- а) ведучий бухгалтер;
  - б) провідний бухгалтер.

### **Варіант 8**

1. Визначте правильний варіант перекладу «Действующий

порядок учёта»:

- а) чинний порядок обліку;
- б) діючий порядок обліку

2. Визначте правильний варіант перекладу «Показатели роста производства»:

- а) показники росту виробництва;
- б) показники зростання виробництва;
- в) показники зросту виробництва.

3. Визначте правильний варіант перекладу «Поставлять по самым низким ценам»:

- а) поставляти по самих низьких цінах;
- б) постачати по самих низьких цінах;
- в) поставляти за самими низькими цінами;
- г) постачати за найнижчими цінами.

4. Визначте правильний варіант перекладу «Договориться за цену»:

- а) домовитися про ціну;
- б) домовитися за ціну.

5. Визначте правильний варіант перекладу «Экономист по бухучёту»:

- а) економіст по бухобліку;
- б) економіст з бух обліку.

6. Визначте правильний варіант перекладу «Иметь представление об учёте»:

- а) мати представлення про облік;
- б) мати уяву про облік;
- в) мати уявлення про облік.

7. Визначте правильний варіант перекладу

«Квалификационные требования к бухгалтеру»:

- а) кваліфікаційні вимоги до бухгалтера;
- б) кваліфіковані вимоги до бухгалтеру.

8. Визначте правильний варіант перекладу «Причинять ущерб»:

- а) причинити збитки;
- б) завдати збитки;
- в) завдавати збитки.

9. Визначте правильний варіант перекладу «Снабжать товарами»:

- а) постачати товарами;
- б) постачати товари.

10. Визначте правильний варіант перекладу

«Поблагодарить директора»:

- а) подякувати директора;
- б) подякувати директоріві.

**Варіант 9**

1. Визначте правильний варіант перекладу «Поставить в пример»:
  - а) поставити в(у) приклад;
  - б) поставити за приклад.
2. Визначте правильний варіант перекладу «Нуждаться в помощи»:
  - а) нуждаться в допомозі;
  - б) потребувати допомоги.
3. Визначте правильний варіант перекладу «Приняться за работу»:
  - а) взятися за роботу;
  - б) взятися за роботу;
  - в) прийнятися за роботу.
4. Визначте правильний варіант перекладу «Пятьдесят процентов»:
  - а) п'ятьдесят процентів;
  - б) п'ятдесят процентів;
  - в) п'ятдесят процентів.
5. Визначте правильний варіант перекладу «Поздравить с восьмидесятилетием»:
  - а) привітати з восьмидесятиліттям;
  - б) привітати з вісімдесятиліттям;
  - в) привітати з восьмидесятиріччям;
  - г) привітати з вісімдесятиріччям.
6. Визначте правильний варіант перекладу «Двухдневный заработок»:
  - а) двухденний заробіток;
  - б) дводенний заробіток;
  - в)двохденний заробіток.
7. Визначте правильний варіант перекладу «Назначить деловую встречу на восемь часов вечера»:
  - а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора;
  - б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
  - в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
  - г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.
8. Визначте правильний варіант перекладу «Без двадцати минут десять»:
  - а) без двадцяти хвилин десять;
  - б) без двадцяти хвилин десята;

в) за двадцять  
хвилин десяти;

г) за двадцять хвилин десяти;

д) двадцять хвилин до десяти.

9. Визначте правильний варіант перекладу «Двадцять два центнера с гектара»:

а) двадцять два центнери з  
гектару;

б) двадцять два центнера  
з гектара;

в) двадцять два  
центнери з гектара.

10. Визначте правильний варіант перекладу «В ста семидесяти случаях»:

а) в ста семидесяти випадках;

б) у сто семидесяти випадках;

в) у ста семидесяти випадках.

### **13.3. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту**

#### **Варіант 1**

1. У якому рядку є слово, якого не використовують у документах:

а) провести нараду, підписати акт;

б) засвідчити підписом, нові філії;

в) на прохання колективу, вимогливий шеф;

г) взяти участь, відхилити пропозицію.

2. У котрому рядку порушено правила вживання слів та словосполучень у документах:

а) брати участь, академічна відпустка;

б) відповідно до правил, виконувати план;

в) пояснююча записка, приймати міри;

г) підписати договір, відділ постачання.

3. У якому рядку всі словосполучення вжито правильно:

а) взяти участь, згідно до постанови;

б) приймати участь, відповідно до постанови;

в) приймати участь, за постановою;

г) брати участь, згідно з постановою.

4. У якому рядку всі словосполучення вжито неправильно:

а) вищий учбовий заклад, більша половина працівників;

б) значною мірою, за сімейними обставинами;

в) відповідно до наказу, із-за невчасної виплати заробітної плати;

г) об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.

5. Яке з поданих речень потребує редагування:

а) досвідчений спортсмен посів перше місце у змаганнях із плавання;



- б) освічена людина є цікавим співрозмовником;  
в) потрібно негайно дати свідчення;  
г) Петро Іванович вчора отримав пенсійне посвідчення.
6. У якому рядку правильно дібрано синонім до слова Субординація:  
а) розташування;  
б) підпорядкування;  
в) завідування;  
г) використання.
7. Яке з поданих слів є синонімом до слова асиміляція:  
а) уподібнення;  
б) розбіжність;  
в) суперечність;  
г) схильність.
8. Яке з поданих слів є синонімом до слова стимул:  
а) мета;  
б) заохочення;  
в) побажання;  
г) прагнення.
9. У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами:  
а) автентичні джерела;  
б) перманентний рух;  
в) кінцева преамбула;  
г) рентабельне підприємство.
10. У якому рядку всі слова вжито в правильному значенні:  
а) перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес;  
б) інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи;  
в) заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію;  
г) військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

## **Варіант 2**

1. У якому реченні неправильно вжито слово об'єм:  
а) об'єм повітря збільшується під час нагрівання;  
б) тіло в об'ємі має 5 кубічних сантиметрів;  
в) підрахувати об'єм випуску промислової продукції;  
г) для оптимізації транспортування продукції треба визначити об'єм вагона.
2. У якому рядку подано правильне значення іншомовного слова превалювати:  
а) підпорядкувати;  
б) зосереджувати;  
в) переважати;  
г) узаконювати.

3. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:
- а) інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад;
  - б) конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати;
  - в) інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати;
  - г) реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.
4. У якому рядку всі словосполучення вжито правильно:
- а) грошовий перевод, порушити питання;
  - б) підняти питання, прийти по адресу;
  - в) порушити питання, грошовий переказ;
  - г) прийти за адресою, в значній мірі.
5. Що означає слово пильний в українській мові:
- а) брудний;
  - б) запорошений;
  - в) уважний;
  - г) несумлінний.
6. У якому рядку слово задача вжито в правильному значенні:
- а) суспільна задача;
  - б) математична задача;
  - в) бойова задача;
  - г) термінова задача.
7. Яке з іншомовних слів має значення “привласнення авторства на чужий твір”:
- а) дискримінація;
  - б) фікція;
  - в) плагіат;
  - г) спекуляція.
8. Потребує редагування словосполучення:
- а) дотримати слова;
  - б) навчати математики;
  - в) оволодіти знання;
  - г) опанувати мову;
  - д) знехтувати наказом.
9. Потребує редагування словосполучення:
- а) переказати кошти;
  - б) милуватися краєвидом;
  - в) знатися на живописі;
  - г) поступати в університет;
  - д) алфавітний покажчик.
10. Потребує редагування речення:
- а) Інформацію про надходження нових товарів можна отримати у продавця-консультанта.
  - б) Розпочинається сезонний розпродаж зимових пальто.
  - в) Пропозиції покупців буде обов'язково передано виробникам.
  - г) У неділю магазин працює з десятої години.

д) На нашому масиві відкрито новий супермаркет.

## **XV. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

### **Варіант 1**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
2. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
3. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
4. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
5. Заголовок документа передає його стислий зміст.
6. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
7. У документах не вживають складноскорочені слова.
8. Розписка може підтвердити факт передачі певних документів якій-небудь особі.
9. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
10. Реквізит – це елемент оформлення документа.

### **Варіант 2**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Найменшою діалектною одиницею є наріччя.
2. За допомогою офіційно-ділового стилю задовольняються потреби тільки усного спілкування в державному, суспільному, господарському житті.
3. Сучасна українська мова поєднує літературну мову, діалекти та просторіччя.
4. Слова в науковому стилі використовуються у прямому значенні, чим досягається однозначність і зрозумілість теоретичних положень, формулювань.
5. Територіальні діалекти споріднені між собою рядом фонетичних, лексичних і граматичних ознак.
6. Тексти документів не припускають двозначності сприймання змісту.
7. Синтаксис наукового стилю має яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень.
8. У ділових документах мовна індивідуальність особи проявляється якнайбільше.
9. У науковому стилі спеціальні терміни використовуються мало.
10. Наукове мовлення має бути логічним, точним, конкретним.

### **Варіант 3**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Розписка може підтвердити факт передавання певних документів якій-небудь особі.
2. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
3. У документах не вживають складноскорочені слова.
4. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
5. Заяву адресують не установі, а керівникові установи.
6. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
7. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
8. Реквізит – це елемент оформлення документа.
9. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.
10. Заголовок документа передає його стислий зміст.

### **Варіант 4**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Перелік документів розміщуються після тексту заяви перед датою і підписом автора.
2. У тексті довідки потрібно вживати звороти типу “видана про те, що...”, “дійсно проживає...”.
3. За строками виконання документи бувають тільки термінові.
4. Витяг із протоколу – це копія частини документа, яка видається фізичній особі.
5. До простих належать документи, що відображають одне питання, одну тему.
- 96
6. Особиста довідка оформляється на бланку або на чистому аркуші паперу.
7. Пояснювальна записка може бути доповненням або поясненням іншого документа (програми, проекту).
8. Стандартні документи мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності та за обов'язковими правилами.
9. Зовнішні документи оформляються і діють в межах тієї установи, організації, підприємства, де вони створені.

10. У розпорядчій частині наказу вказується причина, мета видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації.

### **Варіант 5**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. У дорученнях не ставиться підпис службової особи і печатка установи, підприємства.
2. Наказ підписує лише перший керівник установи.
3. Претензійні листи оформляються в одному примірнику.
4. Колективний лист пишеться від імені керівника підприємства.
5. Договір не може бути укладений між окремими громадянами.
6. У кінці тексту доповідної записки подаються чітко сформульовані пропозиції й висновки.
7. Доручення оформляється на термін не більше 10 років.
8. Довідка, яка адресується службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а довідка, скерована до вищої організації, – керівником установи.
9. Проект наказу погоджується з юристом організації.
10. Договір складається в одному примірнику.

### **Варіант 6**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Усі документи мають номер.
2. Нумерація наказів ведеться впродовж календарного року.
3. Заголовок до тексту – обов'язковий реквізит.
4. Доручення бувають тільки особисті.
5. Адресат доповідної записки – це реквізит, який розміщують у верхній правій частині аркуша.
6. У констатуючій частині наказів вказують причину, мету складання цього документа.
7. Лист-нагадування і лист-попередження не потребують письмової відповіді.
8. Претензійні листи оформляють у трьох примірниках.
9. У документах не вживають складноскорочених слів.
10. Анотація містить загальну інформацію про зміст статті, книги.

### **Варіант 7**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Витяг з протоколу оформляється в кількох примірниках.
2. Особисті довідки підтверджують біографічні чи юридичні факти, що стосуються особи.
3. На довідках печатка не ставиться.
4. Наказ підписують усі керівники структурних підрозділів.
5. Службові довідки оформлюються на бланках, а особисті – на бланку або на чистих аркушах.
6. Витяг з протоколу – це копія усього документа.
7. Неозначену форму дієслів уживають у текстах наказів для більшої категоричності.
8. Договір оформляється належним чином після попереднього обговорення і досягнення взаємної згоди сторін з усіх пунктів.
9. У кадрових наказах констатуючої частини може не бути.
10. Договір може бути укладений між окремими громадянами, між громадянами і організаціями та між підприємствами, організаціями, установами.

### **Варіант 8**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
2. Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людей.
3. Літературна мова реалізується тільки в писемній формі.
4. Адресуючи документ конкретній особі, її прізвище вживають у формі родового відмінка.
5. За походженням документи поділяють на службові та особисті.
6. Заяви можуть бути прості і складні.
7. Діалекти, говірки, наріччя не входять до складу літературної мови.
8. Заяву адресують не установі, а керівнику установи, організації, підприємства чи керівникові структурного підрозділу відповідної установи.
9. Поняття національної мови і літературної є рівнозначними.
10. Основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.

### **Варіант 9**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.

2. Адресат заяви – це реквізит, який розміщується у верхній лівій частині аркуша.
3. У тексті наказу слід обов'язково вказувати причину складання цього документа.
4. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині верхньої частини.
5. У документах не слід уживати складноскорочені слова.
6. У ділових паперах не слід уживати наукові терміни.
7. Реквізит – це елемент оформлення документа.
8. За терміном виконання документи бувають тільки термінові і дуже термінові.
9. Носіями інформації не можуть бути фотоплівка, кінострічка, диск.
10. Претензійні листи оформляються в одному примірнику.

### **Варіант 10**

Зазначте номери тверджень, що відповідають нормам.

1. Назва міністерства у документах міститься у верхній лівій частині аркуша або посередині його верхньої частини.
2. За допомогою офіційно-ділового стилю задовольняються потреби тільки усного спілкування в державному, суспільному, господарському житті.
3. У науковому стилі спеціальні терміни використовуються мало.
4. Адресат заяви – це реквізит, який розміщують у верхній лівій частині аркуша.
5. За строками виконання документи бувають тільки термінові.
6. Наказ підписує лише перший керівник установи.
7. Нумерація наказів ведеться впродовж календарного року.
8. Неозначену форму дієслів уживають у текстах наказів для більшої категоричності.
9. Основна ознака літературної мови – наявність сталої норми.
10. Лист-нагадування і лист-попередження потребують письмової відповіді.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / І. Афанасьєв. – К. : Альтерпрес, 2003. – 368 с.
2. Азарова Л.Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л.Є Азарова, Н.Й. П'яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
3. Азарова Л.Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Л.Є. Азарова, Н.Й. П'яст, Т.Ю. Іванець. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
4. Абрамчук О.В. Методичні рекомендації до дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / О.В. Абрамчук. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
5. Ганич Д.І. Російсько-український і українсько-російський словник/ Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – Х. : Прапор, 1997. – 558 с.
6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
8. Азарова Л.Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Л.Є. Азарова, З.П. Корженко, Л.В. Горчинська. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
2. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
3. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
4. [www.mova.info](http://www.mova.info)
5. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)



## ЗМІСТ

<b>I. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b> .....	5
1.1. Поняття національної та літературної мови.....	5
1.2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.....	6
<b>II. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b> .....	7
2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Мовний, мовленнєвий етикет.....	7
2.2. Стандартні етикетні ситуації.....	9
2.3. Словники у професійному мовленні.....	16
<b>III. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b> .....	17
3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.....	17
<b>IV. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> .....	20
4.1. Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування. Функції спілкування.....	20
4.2. Особливості усного спілкування.....	22
4.3. Бесіда. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.....	23
4.4. Поняття ділового спілкування.....	24
4.5. Етикет телефонної розмови.....	26
<b>V. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ</b> .....	28
5.1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.....	28
5.2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.....	29
<b>VI. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ</b> .....	31
6.1. Нарада як форма колективного обговорення.....	31
6.2. Збори як форма прийняття колективного рішення.....	32
6.3. Мистецтво перемовин.....	34
6.4. Дискусія.....	35
6.5. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.....	36
<b>VII. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ</b> .....	37
7.1. Документ. Класифікація документів.....	37
7.2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.....	38
<b>VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ</b>	

<b>ПИТАНЬ</b> .....	41
8.1. Документи щодо особового складу.....	41
<b>ІХ. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</b> .....	43
9.1. Довідково-інформаційні документи.....	43
<b>Х. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ</b> .....	44
10.1. Лист. Класифікація листів .....	44
<b>ХІ. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b> .....	45
11.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.....	46
11.2. Терміни у професійному та діловому мовленні.....	47
<b>ХІІ. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b> .....	50
12.1. Оформлення результатів наукової діяльності (стаття, рецензія, відгук, анотація, реферат).....	50
<b>ХІІІ. ПЕРЕКЛАД І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ</b> .....	53
13.1. Суть і види перекладу.....	53
13.2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Помилки у змісті й будові висловлювань.....	54
13.3. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.....	67
<b>ХV. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ</b> .....	69
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	75
<b>ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ</b> .....	75

Для нотаток

## Навчальне видання

Методичні вказівки для до проведення тестових завдань з моніторингу набутих знань для здобувачів ЗВО першого рівня усіх спеціальностей з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Укладач: Ольга Борисівна Тесаловська  
Катерина Юріївна Погорєлова

Відповідальний за випуск Т.В. Креч

За редакцією автора

План 2021 р., поз. 179

Підп. до друку 07.12.20. Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.

Riso-друк. Гарнітура Times New Roman. Ум.-друк. арк. 3,5

Тираж 50 прим. Зам. № 6390. Безкоштовно.

---

ХНУБА, 61002, Харків, вул. Сумська, 40  
Підготовлено та надруковано РВВ Харківського національного університету  
будівництва та архітектури