

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СРС ТА
ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
З ЕЛЕМЕНТАМИ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**Спеціальність: екологія.
комп'ютерні науки.**

«Узгоджено»
Начальник навчально-
консультаційного центру
МОНЮШКО М.М. _____

«Затверджено»
на засіданні кафедри
українознавства та соціальних наук
Протокол № 9 від «30» травня 2017

Зав. кафедри _____ Бубнов І.В.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СРС ТА
ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
З ЕЛЕМЕНТАМИ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**Спеціальність: екологія.
комп'ютерні науки.**

Одеса – 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СРС
ТА ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ»
ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ
Спеціальність: екологія. комп'ютерні науки.**

«Узгоджено»
У навчально-
консультаційному центрі

Одеса 2018

Методичні вказівки щодо організації СРС та виконання контрольної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» з елементами дистанційної форми контролю для студентів заочної форми навчання .

Спеціальність: екологія, комп'ютерні науки.

Кафедра українознавства та соціальних наук Одеського державного екологічного університету. ОДЕКУ, Одеса, 2018 р.- 80с.

Укладач: доцент Троян А.О.

Зміст

1. Передмова	5
2. Мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	7
3. Програма лекційного модуля	9
4. Програма практичного модуля	13
4.1. Основна література	18
4.2. Додаткова література	18
5. Організація..... СРС.....	19
5.1 Методичні рекомендації по вивченню першого змістовного модуля.....	19
5.2 Запитання для самоконтролю.....	26
5.3 Питання тестів до тем першого змістовного практичного модуля.....	26
5.4 Методичні рекомендації по вивченню другого змістовного модуля	36
5.5 Запитання для самоконтролю.....	38
5.6 Питання тестів до тем другого змістовного модуля	39
6. Перелік питань до поточного та підсумкового семестрового контролю	44
7. Перелік тем для конспектування, які винесені на СРС.....	46
8. Організація поточного та підсумкового контролю знань студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» заочної форми навчання	46
9. Повчання щодо виконання міжсесійної контрольної роботи	52
10. Завдання до міжсесійної контрольної роботи -.....	55

Передмова

Методичні вказівки з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" призначені для студентів 2-го курсу заочного навчання за спеціальністю "екологія" та за спеціальністю "комп'ютерні науки"

Мета методичних вказівок – допомогти студентам самостійно виконати міжсесійну контрольну роботу та підготуватися до аудиторної контрольної роботи, заліку або та іспиту за програмою дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)".

Дані методичні вказівки можна використовувати студентами 3-го курсу при складанні іспиту та написанні міжсесійної контрольної роботи за спеціальністю "Науки про Землю" з дисципліни "Правознавство та Ділова українська мова".

Години, передбачені навчальним планом на виконання цієї дисципліни, за спеціальністю "екологія", можна розподілити так: перший рік навчання: 2 год.-лекції, другий рік навчання: 2год.-лекції+ 4год. практичні заняття+ 1міжсесійна контрольна робота+ іспит ; 104 год. - самостійні заняття. Усього - 112 год.

Години, передбачені навчальним планом на виконання цієї дисципліни, за спеціальністю "комп'ютерні науки", перший рік навчання: 2 год.-лекції+2год.-практичні заняття, другий рік навчання: 2год.-лекції+ 4год.-практичні заняття+ 1міжсесійна контрольна робота+ залік ; 102 год. - самостійні заняття. Усього - 112год.

Базові нормативні знання, які забезпечують задовільну оцінку при підсумковому контролі, є такими:

1. Оформлення, складання та написання простої заяви.
2. Оформлення, складання та написання складної заяви.
3. Оформлення, складання та написання рапорту.
4. Оформлення, складання та написання довідки.
5. Оформлення, складання та написання автобіографії.
6. Оформлення, складання та написання характеристики.
7. Оформлення, складання та написання доручення.
8. Оформлення, складання та написання пояснювальної записки.
9. Оформлення, складання та написання витягу з протоколу.
10. Оформлення, складання та написання наказу.
11. Оформлення, складання та написання контракту.
12. Оформлення та написання реферату зі спеціальності.
13. Оформлення титульної сторінки курсової та дипломної роботи.
14. Загальні відомості про курсову та дипломну роботу.
15. Оформлення списку літератури.
16. Правопис термінів за фахом.
17. Переклад та складання текстів за професійним спрямуванням.
18. Види перекладів

Мета і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Обов'язкова навчальна дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” належить до соціально-гуманітарного циклу підготовки у вищих навчальних закладах освіти і передбачає засвоєння основних правил оформлення та написання ділових документів за фахом й наукових текстів за професійним спрямуванням та їх складання і переклад, а також знання термінів за фахом та використання їх в майбутній професійній діяльності фахівців.

Дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” розрахована на студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів. Вона спрямована на прискорене опанування студентами теоретичних питань та практичних занять з дисципліни і займає одне з головних місць у підготовці фахівця ОДЕКУ.

Мета вивчення дисципліни – забезпечити відповідно сучасним вимогам професійного спілкування студентів, оформлення і написання ділових документів та професійних текстів. Дисципліна має на меті сприяти активному впровадженню ділового мовлення за професійним спрямуванням у різних сферах державного і господарського спілкування. Вона включає знайомство з термінологією ділових документів за фахом, а також найтипівіших наукових текстів, таких, як: реферат, стаття, анотація, тези доповіді.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

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

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Загальний обсяг навчального часу в годинах, рівень знань та умінь дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначаються робочим навчальним планом.

Вивчення дисципліни здійснюється на 1 курсі, передбачає практичні заняття, самостійну та індивідуальну роботу студентів.

Знання з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” і надалі будуть використовуватись при вивченні гуманітарних та спеціальних дисциплін ОДЕКУ.

Внаслідок вивчення дисципліни студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

- влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

3.Програма лекційних модулів

Змістовні мрдулі	Назва розділу	Назва теми
ЗМ-Л1	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	<p>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p>
		<p>Тема 2. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>
		<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>

	<p>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p> <p>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> <p>Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p> <p>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>
--	---

		<p>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p> <p>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p> <p>Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p> <p>Тема 11. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p>
ЗМ-Л2	<p>Професійна комунікація. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</p>	<p>Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p> <p>Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і</p>

		<p>реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>
		<p>Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, нотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.</p>

При закінченні вивчення ЗМ-Л1 студенти повинні

знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
 - Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
 - Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
 - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
 - Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
 - Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

При закінченні вивчення ЗМ-Л2 студенти повинні

знати:

- Зміст поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови, мовне законодавство та мовну політику України, особливості стилів та

жанрів української мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови, основні правила правопису

- Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу.

- Готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

- Володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник.

- Зміст поняття “мовний етикет”, “мовленнєвий етикет”, культуру спілкування, “ділове спілкування”, “риторична компетенція”;

- Етикет та стратегію поведінки під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови;

- Володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень.

- Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

- Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.

- Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.

Основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації

4. Програма практичного модуля

Змістовні модулі	Розділи програми	Назва теми
ЗМ- ПІ	Тема № 1	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
	Тема № 2	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
	Тема № 3	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.
	Тема № 4	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
	Тема № 5	Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
		Особливості усного спілкування. Способи впливу

	Тема № 6	на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.
	Тема № 7	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
		«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
	Тема №8	Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
	Тема №9	Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
	Тема №10	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.
	Тема №11	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.
ЗМ-П2	Тема № 12	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

	Тема № 13	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
		Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.
	Тема № 14	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
		Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Складання текстів за професійним спрямуванням.
ЗМ-ІЗ: Переклад індивідуального тексту з іноземної мови		
ЗМ-ІЗ міжсесійна контрольна робота		

В результаті вивчення практичних модулів студенти повинні:

знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.

- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

- Зміст поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови, мовне законодавство та мовну політику України, особливості стилів та жанрів української мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови, основні правила правопису.

- Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу.

- Зміст поняття “мовний етикет”, “мовленнєвий етикет”, культуру спілкування, “ділове спілкування”, “риторична компетенція”;

- Етикет та стратегію поведінки під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови;

- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.

- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.

- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.

- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.

- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень.

- Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

- Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.

- Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.

- Основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації.

- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

ВМІТИ:

- Користуватися державною мовою у всіх сферах життя.

- Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

- Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у

професійному мовленні.

- Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

- Готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

- Володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник.

- Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

- Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

- Грамотно писати й оформляти документи.

- Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

- Складати тексти документів, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

4.1 Основна література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.62-99

2.Паламар Л.М., Кацавець І.М. Мова ділових паперів. – Київ, «Либідь», 1993. – с.4-55,с.65-186.

3.Паламар Л.М., Бех А.О. Практичний курс української мови. – К.: Либідь, 1993. –

4.Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. - Київ, Видавництво АСК, 2003. – 400с.

5.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

6.Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)

4.2 Додаткова література:

1..Троян А.О. Методичні вказівки до практичних занять та організації СРС з дисципліни “Ділова українська мова за професійним спрямуванням”. - Одеса, ОДЕКУ, 2004.- 4-13с.

- 2..Троян А.О. Методичні вказівки щодо підготовки до практичних занять та організації СРС студентів з дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням». – Одеса, ОДЕКУ, 2003. -5- 22с.
- 3.Троян А.О. Ділова українська мова за професійним спрямуванням (для самостійної роботи студентів). Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2004. – 4- 24с
- 4..Троян А.О. Етика і культура ділового професійного спрямування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2005 р. -4- 30с.
- 5.Троян А.О. Усна форма професійного ділового спілкування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2006.- 4- 22с.
- 6.Троян А.О. Тексти за професійним спрямуванням та завдання до них з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2012. -5- 20с

5. Організація самостійної роботи студентів по вивченню дисципліни

Перш за все, самостійна робота студентів полягає у вивченні зазначених тем у програмі дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Кожна тема потребує вивчення певних розділів теоретичного матеріалу, тобто лекційного модуля,- за конспектом лекцій; практичного- за методичними вказівками, конспектом лекцій, підручниками [в основному, Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправл. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696с. (електронний варіант)].

Спочатку, на першому етапі, студенти переглядають програму першого лекційного та практичного змістовних модулів, потім – програму другого лекційного та практичного змістовних модулів. Далі ,на другому етапі, самостійно за розділами вивчають певну тему змістовного модуля, використовую літературу, зазначену до даної теми. Потім, на третьому етапі, виконують завдання для самоперевірки: відповідають на запитання для самоконтролю. На четвертому етапі -відповідають на питання тестів до тем першого змістовного модуля, які повинні допомогти у засвоєнні визначеного матеріалу. Таку ж роботу студенти виконують й з другим лекційним та другим практичним змістовними модулями. Після опрацювання двох лекційних та двох практичних змістовних модулів і конспектування тем, які винесені на СРС, студенти самостійно виконують міжсесійну контрольну роботу за частинами та надсилають кожен частину в належний строк на електронну адресу викладачеві для отримання рецензії. Повчання щодо виконання міжсесійної контрольної роботи дивіться далі.

Представлені списки навчально-методичного забезпечення теоретичного та практичного змістовних модулів можуть бути використані при виконанні міжсесійної контрольної роботи.

5.1 Методичні рекомендації по вивченню першого змістовного модуля

РОЗДІЛ №1: Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

При вивченні теми №1: «**Державна мова — мова професійного спілкування**» необхідно розглянути наступні питання: місце дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» в системі вузівського навчання; предмет і завдання та наукові основи курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»; значимість його вивчення. Поняття

національної та літературної мови . Найістотніші ознаки літературної мови. Звернути увагу на те, що мова професійного спілкування є функціональним різновидом української літературної мови .Зрозуміти,що таке професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Мета теми: визначення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» ; знайомство з предметом і завданням даного курсу науки; виявлення його наукової основи та місця вищеназваної дисципліни в системі гуманітарних наук. Доказати, що українська мова є мовою професійного спілкування та державною мовою України. Зрозуміти, що українська мова - мова професійного спілкування Розкрити поняття національної та літературної мови, визначити найістотніші ознаки літературної мови, мовні норми Ознайомити студентів з мовним законодавством та мовної політикою в Україні.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика, мовне законодавство.*

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.1-15

При вивченні теми №2: **Основи культури української мови.**

необхідно розглянути наступні питання:

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Звернути увагу на комунікативну професіограму фахівця. Ознайомитися зі словниками з української мови, типами словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Мета теми: виховання культури мовлення в житті професійного комунікатора. Навчитися користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні, знати основні словники з української мови, знати етикетні формули і користуватися їми в житті.

Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий,*

спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул.

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.15-25

При вивченні теми №3: **Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні** необхідно розглянути наступні питання: Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Мета теми: знати особливості стилів та жанрів сучасної української мови мові та уміти використовувати їх в професійній сфері, а також особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень, основні правила українського правопису.

Добре знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *Стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний, жанр, текст.*

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.25-31

При вивченні теми №4: **Спілкування як інструмент професійної діяльності** необхідно розглянути наступні питання: Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Мета теми: засвоїти основні функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу.

Готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Володити прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації.

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.31-40

При вивченні теми №5: **Риторика і мистецтво презентації** необхідно розглянути наступні питання:

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Мета теми: засвоїти сутність поняття "риторика." Зрозуміти, що публічний виступ є важливий засіб комунікації. Оволодіти мистецтвом аргументації. технікою і тактика аргументування, мовними засобами переконування. Знати комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу, види публічного мовлення, типи презентацій.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: риторика, мовні засоби переконання, публічний виступ, аргументування, презентація.

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.40-52

При вивченні теми №6: **Культура усного фахового спілкування** необхідно розглянути наступні питання:

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Мета теми: засвоїти етикет та стратегію поведінки під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови; знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу, основні прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, навчитися правильно читати й

осмислювати прочитане, а також засвоїти: сутність, види, завдання етики ділового спілкування, звернути увагу на етичні норми ділового спілкування

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *бесіда, співбесіда, ділова та телефонна розмова*

Література:

- 1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.-62-52
- 2.Троян А.О. Усна форма професійного ділового спілкування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2006. –4-12 с.

При вивченні теми №7: **Форми колективного обговорення професійних проблем** необхідно розглянути наступні питання:

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Мета теми: засвоїти технології проведення «мозкового штурму», правила проведення нарад, зборів, поради до проведення дискусій.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *ділова нарада, збори, дискусія, мозковий штурм.*

Література:

- 1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.62-76
- 2.Троян А.О. Усна форма професійного ділового спілкування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2006. –12- 22с.

При вивченні теми №8: **Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації** необхідно розглянути наступні питання:

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Мета теми: засвоїти класифікацію ділових документів, знати національний стандарт України, склад реквізитів документів, вимоги до змісту та розташування реквізитів документів та оформлення сторінки, вимоги до тексту документа та мовних засобів при написанні ділових паперів.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *національний стандарт України, бланк, штамп, реквізит документа.*

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліні «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.76-87

При вивченні теми №9: **Документація з кадрово-контрактних питань.** необхідно розглянути наступні питання:

Поняття та написання наступних ділових документів: Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Мета теми: засвоїти правила оформлювання та написання вищевказаних документів.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява проста, заява складна, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудова угода, трудовий договір, контракт.*

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліні «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.76-87.

При вивченні теми №10: **Довідково-інформаційні документи** необхідно розглянути наступні питання: Поняття та написання наступних ділових документів:

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Мета теми: засвоїти правила оформлення та написання вищеназваних документів.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *прес-реліз,звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу.*

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліні «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.87-100.

6.Троян А.О. Ділова українська мова за професійним спрямуванням (для самостійної роботи студентів). Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2004. – 4- 15с.

При вивченні теми №11: **Етикет службового листа** необхідно розглянути наступні питання: Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Мета теми: засвоїти правила оформлювання та написання вищеназваних листів.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *класифікація листів, лист-прохання, лист-підтвердження, лист-відмова, лист-запрошення, гарантійний лист, лист-проп озіція, лист-оферта.*

Література:

- 1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.100-106
- 6.Троян А.О. Ділова українська мова за професійним спрямуванням (для самостійної роботи студентів). Методичні вказівки. – Одеса, ОДЕКУ, 2004. – 16- 24с
- 7.Троян А.О. Етика і культура ділового професійного спрямування. Методичні вказівки. – ОДЕКУ, 2005 р. –4- 30с.

5.2.Запитання для самоконтролю

1. Які документи бувають за призначенням ?
2. Які документи бувають за найменуванням?
3. Які документи бувають за напрямком?
4. Що таке реквізит документа?
5. Які документи належать до інформаційних?
6. Що таке службовий лист?
7. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
8. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання
9. Що таке супровідний лист?
- 10.Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках,вітаннях
- 11.Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
- 12.Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
- 13.Які реквізити містить протокол?
- 14.Які документи належать до обліково-фінансових?
- 15.У яких випадках складають акт?
- 16.Що таке доручення?
- 17.Які ви знаєте види доручень?
- 18.Що таке розписка?
- 19.Які види ділових листів існують?
- 20.Які ділові листи потребують відповіді?
- 21.Що таке лист-оферта?

5.3 Відповіді на питання тестів до тем першого змістовного модуля

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

1. Найважливішою функцією мови є:
 - A. комунікативна
 - B. ідентифікаційна
 - C. експресивна
 - D. імпресивна
2. Міфологічна функція української мови знайшла відображення:
 - A. у фольклорі
 - B. у наукових статтях
 - C. у публіцистичних творах
 - D. у термінологічних довідниках
3. Мислетворча функція полягає в тому, що:
 - A. мова є джерелом естетичної насолоди
 - B. мова виступає засобом ідентифікації мовців
 - C. мова – це сума знань про світ
 - D. формуючи думку, людина мислить мовними формами
4. До поняття національна мова українського народу входить:
 - A. рівень народного господарства
 - B. охорона навколишнього середовища
 - C. громадська діяльність людини
 - D. національна культура
5. Головною ознакою літературної мови є:
 - A. унормованість
 - B. архаїчність
 - C. винятковість
 - D. усебічність розвитку
6. Нормативним у мові є все, що:
 - A. відповідає системі мови, не суперечить її законам
 - B. містить елементи норми інших мов
 - C. не дає додаткову і вичерпну інформацію
 - D. не є базою для формування функціонально-стилістичних та правописних норм мови
6. Норма мовлення фіксується:
 - A. у словниках, довідниках, правописі
 - B. у телевізійних програмах
 - C. у приватних листах
 - D. у науково-популярній літературі
7. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються:
 - A. орфографічними

- В. орфоепічними
- С. синтаксичними
- Д. лексичними

Тема 2. Основи культури української мови

1. Відмітьте практичне значення додержання орфографічних норм:
 - А. робить мовлення логічним, естетичним
 - В. допомагає послідовності викладу матеріалу
 - С. відіграє важливу роль у спілкуванні людей
 - Д. сприяє піднесенню рівня мовної культури
2. Зачинателем нової української літературної мови був:
 - А. П. Мирний
 - В. Т. Шевченко
 - С. Г. Сковорода
 - Д. І. Котляревський;
3. Основоположником нової української літерної мови був:
 - А. Т. Шевченко
 - В. І. Котляревський
 - С. Г. Сковорода
 - Д. П. Мирний
4. Слово з погляду його походження розглядає:
 - А. етимологічний словник
 - В. енциклопедичний словник
 - С. історичний словник
 - Д. тлумачний словник
5. Перші словники, що вийшли друком на території України були:
 - А. тлумачні
 - В. етимологічні
 - С. орфографічні
 - Д. енциклопедичні
6. Відомості про правильне написання слів можна знайти в:
 - А. орфографічному словнику
 - В. перекладному
 - С. енциклопедичному
 - Д. словнику наголосу

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна «стиль»:

- A. Різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).
 - B. Система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів відбору й уживання їх.
 - C. Сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування.
 - D. Сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.
2. Стилістичні норми передбачають:
- A. правильне творення і вживання слів
 - B. правильну вимову та наголошення слів
 - C. правильну будову словосполучень та речень
 - D. певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення
3. Науковий стиль – це:
- A. повідомлення з науковою інформацією
 - B. усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві
 - C. розв'язання важливих актуальних суспільно-політичних проблем інформаційно-пропагандистськими методами
 - D. офіційні міжколективні та міжособистісні стосунки та неофіційні особисті зв'язки
4. Мета призначення офіційно-ділового стилю – це:
- A. регулювання офіційно-ділових стосунків мовців у державно-правовій та суспільно-виробничій сферах;
 - B. обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив;
 - C. різнобічний вплив на думки і почуття людей, формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків;
 - D. обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань.
5. Ознаки публіцистичного стилю – це:
- A. поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів;
 - B. документальність, стабільність, стислість, чіткість, суворе регламентація тексту;
 - C. понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, точність, лаконічність, переконливість, аргументація;
 - D. образність, поетичність, зображувальність, інтенсивність вираження, естетика мовлення.
6. Текст складається з таких логічних елементів:
- A. зачин, фраза, коментарі

- В. розділ, пункт, підпункт
- С. примітка, додаток, підстава
- Д. вступ, доказ, закінчення

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Мовний етикет – це:
 - А. Сукупність всіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або інших ситуаціях
 - В. Сукупність всіх мовних засобів
 - С. Сукупність всіх правил правопису
 - Д. Сукупність всіх етикетних формул
2. Етикетна формула – це:
 - А. Фразеологізовані речення, готові до вжитку стандартизовані мовні конструкції
 - В. Принципи ввічливості
 - С. Мовна конструкція
 - Д. Правила написання
3. Формули знайомства – це:
 - А. Прошу Вас познайомитись, це ...
 - В. До побачення!
 - С. Доброго ранку
 - Д. Добре!
4. Формули прощання – це:
 - А. До побачення!
 - В. Знайомитись, це ...
 - С. Хай живе..
 - Д. Згода!
5. Формули привітання та побажання – це:
 - А. Добрий день!
 - В. До побачення!
 - С. Мене звуть..
 - Д. Чудово!
6. Формули прохання:
 - А. Будь ласка
 - В. Ні, дякую!
 - С. Запрошую Вас...
 - Д. Пане
7. Формули звертання – це:
 - А. Шановне панство!
 - В. Прошу Вас...
 - С. Дякую!
 - Д. Добре!

8. Формули відмови – це:
- A. Шкодную, але ні...
 - B. Будь ласка.
 - C. Люди добрі!
 - D. Гаразд!
9. Формули вибачення – це:
- A. У мене є прохання
 - B. Немає за що
 - C. Дякую
 - D. Прошу мене вибачити
10. Формули запрошення – це:
- A. Пане
 - B. Дякую
 - C. Пробачте за турботу
 - D. Запрошую Вас

Тема 5. Риторика та мистецтво презентації

1. Визначте, хто промовив таку фразу: «Заговори, щоб я тебе побачив.»:
- A. Сократ
 - B. Сковорода
 - C. Шевченко
 - D. Сухомлинський
2. Наука про ораторське мистецтво – це:
- A. атопоніміка
 - B. ономастика
 - C. літературознавство
 - D. риторика
3. Справжньою батьківщиною мистецтва риторики є:
- A. Китай
 - B. Індія
 - C. стародавня Греція
 - D. Київська Русь
4. Найвидатнішим майстром ораторського мистецтва стародавньої Греції вважається:
- A. Демосфен
 - B. Феофан Прокопович
 - C. Григорій Сковорода
5. Кожна промова повинна починатися з:
- A. резюме
 - B. рапорту
 - C. висновків
 - D. вступу

6. Громадсько-політичне ораторське мистецтво – це:
політичні промови, лекції на громадсько-політичні теми, огляди,
А. агітаційні промови
В. наукова доповідь
С. ювілейні промови
D. церковні проповіді
7. Промова – це:
А. усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів
В. своєрідний підсумок діяльності ювіляра форма пропаганди наукових знань
С. обговорення будь-якого спірного питання
8. До техніки і тактики аргументації під час публічного виступу відносяться:
А. посилення, цитування
В. освітній рівень слухачів
С. вільний переказ
D. наявність мікрофону

Тема 6. Культура усного фахового мовлення

1. Доповідь - це:
А. одна з найпоширеніших форм публічних виступів
В. документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань
С. коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо
D. коротка характеристика наукового твору
2. Телефонна розмова має вестись у формі:
А. діалогу
В. монологу
С. полілогу
D. монологу та полілогу
3. Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той
А. хто телефонував
В. кому телефонували
С. майстер
D. телефонна станція
4. Під час знайомства називають спочатку:
А. ім'я, по батькові, прізвище
В. посаду
С. вік та стать
D. адресу
5. До усної української мови відносяться:
А. службова бесіда
В. ділова бесіда

- C. ділова телефонна розмова
- D. телеграма

Тема 7. 8. Нормативність і правильність фахового мовлення

1. Позначте рядок, у якому всі слова мають наголос на другому складі:
 - A. анкета, адреса, багатий, коза, столиця
 - B. адреса, мати, пісня, літо, постріл
 - C. молотити, бути, Україна, молоко, голова
 - D. соціологія, арифметика, армія, космос, підготувати
2. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г* :
 - A. (г, г)ава, (г, г)азда, (г, г)анок, (г, г)рунт;
 - B. (г, г)арно, (г, г)ерой, (г, г)еолог, бри(г, г)ада;
 - C. па(г, г)орби, (г, г)Згеометрія, (г, г)оловний, ембар(г, г)о;
 - D. (г, г)валт, фра(г, г)мент, (г, г)лина, маркетин(г, г).
3. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі: (1)
 - E. чес...ний, облас...ний, щас...ливий, захис...ник
 - F. хвас...ливий, шіс...десять, шіс...сот, кіс...лявий
 - G. балас...ний, форпос...ний, компос...ний,
контрас...нийгпарламен...ський, гіган...ський, аспіран...ці, піаніс...ці.
4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:
 - A. комп...ютер, Х...юстон, миш...як, екстер...єр;
 - B. моркв...яний, духм...яний, кур...йоз, сер...йозний;
 - C. п...юре, Г...юго, фюзел...яж, ЗЗв...ято;
 - D. Моль...єр, пен...юар, порт...є, . сен...йор.
5. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знаку:
 - A. дріб..., степ..., сім..., верф...
 - B. в.прос...ба, місяц..., сіл..., промін...
 - C. біл...ший, прал...ня, учител...ство, малюсен...кий
 - D. мил...ярд, Н...ютон, гондол...єр, в ескадрил...ї
6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами:
 - A. ран...ій, щоден...ик, юн...ат, зав...ідділом
 - B. довгождан...ий, блажен...ий, незлічен...ий, невблаган...ий
 - C. шас...і, еф...ект, шос...е, хоб...і
 - D. Іп...олит Кирил...о, Сав...а, Пилип...
7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з великої літери:
 - A. (у, У)країна, (ч, Ч)умацький (ш, Ш)лях, (п, П)олісся, (в, В)ерховна (р, Р)ада (у, У)країни
 - B. (л, Л)ауреат, (п, П)рофесор, (і, І)забела (сорт), (л, Л)ідія (сорт)
 - C. (к, К)афедра, (л, Л)абораторія, (ц, Ц)ех, (м, М)олдова (сорт)
 - D. (д, Д)ід (м, М)ороз, (і, І)сус, (х, Х)ристос, (п, П)івдень, (н, Н)орд-(о, О)ст

8. Позначте рядок, у якому всі слова утворено суфіксальним способом:
- A. двірник, банщик, історик, касир;
 - B. предобре, прийти, кошик, вулик;
 - C. пригірок, прірва, альтруїст, ідеалізм;
 - D. гарбуз, павук, прикордонник, прізвище.
9. Позначте рядок, у якому всі слова утворено префіксальним способом:
- A. прийти, прибережний, прізвисько, предобре;
 - B. відмова, хмарка, придбати, братик
 - C. забрати, паляниця, спідниця, перейти
 - D. відібрати, підпис, горбик, вузлик
10. Позначте речення, у якому є помилки:
- A. Чотири українських фронту рухались на захід чотирма залізними потоками (*О. Довженко*).
 - B. Не вертаються три брати, по світу блукають, а три шляхи широкії терном заростають (*Т. Шевченко*).
 - C. Сорок і чотири рази перевернув ту землю плуг, сорок і чотири рази пройшов по ній сівач (*Ю. Мушкетик*).

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Найповніше визначення документа:
- A. діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь
 - B. повчальний приклад, спосіб ведення
 - C. засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини
 - D. письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе
2. Документ має значення:
- A. правове і господарське
 - B. господарське
 - C. правове
 - D. культурне
3. Типові документи - це документи:
- A. розроблені вищими органами для підвідомчих організацій. Вони мають обов'язковий характер;
 - B. документи, частина яких надрукована, а для змінної інформації залишено вільні місця (ця інформація має бути вдрукована або вписана);
 - C. це документи, які створюються індивідуально, кожного разу по-іншому. Це стосується службових записок, автобіографій та ін.;
 - D. документи містять інформацію з одного питання.

4. Розрізняють документи: *внутрішні і зовнішні* за:
- A. напрямком
 - B. гласністю
 - C. місцем виникнення (складання)
 - D. строками виконання
5. Терміновими називаються документи, які:
- A. виконуються у строки, установлені законом, правовим актом, керівником.
 - B. стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;
 - C. які виконуються у строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);
 - D. створені за всіма правилами;
6. Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати:
- A. назву документа
 - B. правила формуляра-зразка
 - C. реквізити документа
 - D. правила оформлення
7. Формуляр документа - це:
- A. сукупність обов'язкових елементів у документі
 - B. наявність 2-3 реквізитів
 - C. сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа
 - D. наявність реквізиту
8. Сукупність обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили, - це:
- A. формуляр
 - B. реквізити
 - C. вид
 - D. бланк
9. Бланк - це:
- A. аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію
 - B. головний елемент документа
 - C. сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа
 - D. назва
10. Документи поділяються на *вхідні і вихідні* за:
- A. напрямом
 - B. найменуванням
 - C. походженням
 - D. формою
11. Оригінал - це:
- A. основний вид документа, перший і єдиний його примірник
 - B. документ, який виконують у порядку загальної черги;

- C. точне відтворення першого документа;
 - D. повна копія відправленого із установи документа, яка залишається у відправника
12. Доповідна записка - це:
- A. різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
 - B. документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
 - C. документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;
 - D. рапорт
13. Довідка - це:
- A. документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на вимогу до іншої установи
 - B. документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу
 - C. документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів
 - D. документ який містить пропозицію
14. Пояснювальна записка - це:
- A. документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання роботи)
 - B. вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
 - C. документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;
 - D. документ в якому викладаються біографічні дані
15. Протокол - це:
- A. документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;
 - B. документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
 - C. документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб
 - D. документ – пропозиція
16. Текст протоколу складається з двох частин:
- A. вступу і висновків.
 - B. вступної та основної;
 - C. вступної та констатуючої;
 - D. висновків
17. Кожен розділ протоколу містить такі частини:

- A. слухали, виступили, ухвалили
- B. слухали, ухвалили
- C. виступили, ухвалили
- D. слухали, вислухали

5.4 Методичні рекомендації по вивченню другого змістовного модуля

РОЗДІЛ №2: Професійна Комунікація. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

При вивченні теми №12: **Українська термінологія в професійному спілкуванні** необхідно розглянути наступні питання:

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Мета теми: зрозуміти поняття термін та знати його ознаки **,засвоїти** термінологію обраного фаху, способи творення термінів певного фаху, користуватися українськими електронними термінологічними словниками.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів:*українська термінологія, термін та його ознаки, фахова термінологія, термінологічні словники.*

Література:

1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.116-123

При вивченні теми №13: **Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні** необхідно розглянути наступні питання:

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези. Конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Звернути увагу на основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Мета теми: засвоїти особливості наукового стилю, правила складання, оформлення та написання плану, тезів статті, конспекту. Вміти анотувати та

реферувати наукові тексти. Знати основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань, вміти скласти реферат, статтю, рецензію, відгук. Знати вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *науковий стиль української мови, план, тези, конспект, анотування, реферування, бібліографічний опис джерел, оформлювання покликань, реферат, стаття, відгук, рецензія, курсова та дипломна робота, науковий етикет.*

Література:

- 1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.123-141
3. Троян А.О. Методичні вказівки з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”. Найтипівіші наукові тексти. - Одеса, , ОДЕКУ -2010,с5-23

При вивченні теми №14: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів необхідно розглянути наступні питання:

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Мета теми: засвоїти буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Знати типові помилки під час перекладу наукових текстів, вміти правильно перекладати терміни за фахом.

Вивчення зазначеного матеріалу потребує чіткого засвоєння змісту наступних ключових понять та термінів: *буквальний, адекватний, реферативний анотаційний переклади.*

Література:

- 1.Троян А. О. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса, ОДЕКУ, 2016, с.141-152
4. Троян А.О. Методичні вказівки «Тексти за професійним спрямуванням та завдання до них» з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів 4 курсу денної форми навчання . Напрямок підготовки: « Менеджмент» Одеса, ОДЕКУ -2013,с5-23

5.5 Запитання для самоконтролю

- Що таке терміни? Які характерні ознаки та основні вимоги?
- Які види термінологічної лексики виділяють?
- Які різновиди термінів в українській мові?
- Які є терміни за структурними моделями?
- Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
- Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
- Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
- Що таке багатозначність терміна?
- Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
- Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації
- Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації
- Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
- У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
- Що таке анотація?
- Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?
- Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
- Що таке реферат? Які є види рефератів?
- Яких вимог слід дотримуватися в оформленні бібліографії?

5.6. Відповісти на тести до тем другого змістовного модуля
Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Терміни, що відносяться до спеціальності «менеджмент»-це:
 - A. акциз ,депозит, кліринг, комісія, комітент,
 - B. засіб, процес, програма, изокванта,
 - C. капітал, продукція, вплив, предмет,
 - D. ефективний, маркетинг, альтернативний, текст .
2. Термін-це:
 - A. звичайне слово ,
 - B. слово, яке немає дефініції ,
 - C. слово, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття,
 - D. нейтральне слово
3. Професіоналізми –це
 - A. слова, характерні для мови людей певних професій
 - B. звичайні слова,
 - C. слова, що чітко й однозначно позначають наукове чи спеціальне поняття,
 - D. фразеологічні звороти.
4. Для термінів характерні такі ознаки:
 - A. наявність дефініцій, системність, стилістична нейтральність,
 - B. відсутність експресії, однозначність.
 - C. неоднозначність ,образність, стилістична забарвленість .
 - D. системність, експресійність, ненормативність
7. Терміни, що відносяться до спеціальності «менеджмент»-це:
 - A. акциз ,депозит, кліринг, комісія, комітент,
 - B. засіб, процес, програма, изокванта,
 - C. капітал, продукція, вплив, предмет,
 - D. ефективний, маркетинг, альтернативний, текст .
8. Терміни, що відносяться до спеціальності «менеджмент»-це:
 - A. акциз ,депозит, кліринг, комісія, комітент,
 - B. засіб, процес, програма, изокванта,
 - C. капітал, продукція, вплив, предмет,
 - D. ефективний, маркетинг, альтернативний, текст .
9. Терміни, що відносяться до спеціальності «менеджмент»-це:
 - A. форма, багатограний, якість, результат,
 - B. изокоста, изокванта, моніторинг, аудіт,
 - C. штраф, ринок, умови, регіон, розвиток,
 - D. план, перехід, передача, ознаки.
10. Терміни, що відносяться до спеціальності «менеджмент»-це:
 - A. макроекономіка, інвестиції, актив, аванс,
 - B. презентація, технологія, вимоги, білети,
 - C. операція, банк, плата, особа

D. комісія, кредит, угода ,фирма.

Тема 11: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Носіями наукової інформації є:
 - A. художні твори
 - B. документи
 - C. публіцистичні твори
 - D. наукові праці
2. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:
 - A. дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація
 - B. закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист тощо
 - C. виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія
 - D. рапорт, протокол, лист
3. Науковому стилю властиві такі мовні засоби:
 - A. терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції та інші
 - B. побутова лексика, фразеологізми, неповні речення та інші
 - C. стійкі звороти, фразеологізми, складні речення
 - D. суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки
4. До найтипівіших наукових текстів відносяться:
 - A. таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода
 - B. нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела
 - C. рапорт, заява, резюме
 - D. тези, програма, реферат, відгук, монографія та ін.
5. Тези - це:
 - A. коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого
 - B. документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців
 - C. документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб
 - D. перелік біографічних даних
6. Конспект - це:
 - A. короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо
 - B. документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо
 - C. коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого
 - D. критичний виклад статті

7.Анотація - це:

- A. короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо
- B. короткий огляд змісту книга, статті часто з критичною оцінкою її
- C. критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю
- D. коротка інформація про основну тему книги

8.Реферат - це:

- A. наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій
- B. службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб;
- C. зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства
- D. документ в якому є інформація про юридичних осіб

9.Наукова робота - це:

- A. письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел
- B. письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;
- C. критичний відгук на друковану наукову працю;
- D. перелік основних видів робіт

10. План - це:

- A. інформація про певну подію або захід
- B. точний перелік положень наукової праці
- C. документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань
- D. перелік авторів

11. Рецензія - це:

- A. критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю
- B. документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень
- C. найпоширеніша форма публічного виступу
- D. перелік основних видів роботи

12. Письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел - це:

- A. рецензія
- B. відгук
- C. доповідь
- D. наукова робота

13.Виберіть правильну відповідь:

«Діагностуючими» словами для текстів наукового стилю є:

- A. терміни,
- B. синоніми,

- C. антоніми,
 - D. омоніми.
14. У науковому стилі є такі підстили:
- A. власне науковий , науково-навчальний, науково- популярний,
 - B. розмовний
 - C. діловий,
 - D. офіційний
15. Науково-навчальний підстиль виконує таку функцію:
- A. навчальну ,
 - B. виховну,
 - C. інформаційну
 - D. пояснювальну

Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

1. Знайомство читача з результатами досліджень учених у різних галузях знань є метою:
 - A. наукового твору
 - B. публіцистичного твору
 - C. художнього твору
 - D. документа
2. Знайдіть невірний переклад російського словосполучень «тем не менее»:
 - A. тим не менш
 - B. проте
 - C. однак
 - D. але
3. Знайдіть вірний переклад словосполучення «в случае необходимости»
 - A. якщо буде потреба
 - B. у випадку необхідності
 - C. з нагоди необхідності
 - D. у зв'язку з необхідністю
4. Знайдіть вірний переклад словосполучення «в одинаковой степени»
 - A. однаковою мірою
 - B. в однаковій степені
 - C. в однаковій ступені
5. Виберіть вірний переклад словосполучення «приводит пример»:
 - A. наводити приклад
 - B. приводити приклад
 - C. надати приклад
 - D. зробити приклад
6. Виберіть вірний переклад словосполучення «прежде чем»:
 - A. перше ніж
 - B. прежде ніж

- C. раніше ніж
D. передчасно
7. Виберіть вірний переклад словосполучення «поднять на воздух»:
A. висадити у повітря
B. підняти у повітря
C. підносити у повітря
D. підвести у повітря
8. Виберіть вірний переклад словосполучення «наносить вред»:
A. завдати шкоди
B. наносити вред
C. наносити шкоду
D. завдати шкоду
9. Виберіть вірну відповідь:
Буквальний переклад-це;
A. переклад, в якому містяться докладні відомості реферованого документа
B. переклад, відповідний оригіналу
C. переклад, в якому відображаються лише головна тема, предмет і призначення перекладного тексту
D. переклад, послівний, який здійснюється на рівні окремих слів
10. Виберіть правильну відповідь:
Анотаційний переклад-це:
A. переклад, в якому містяться докладні відомості реферованого документа
B. переклад, відповідний оригіналу
C. переклад, в якому відображаються лише головна тема, предмет і призначення перекладного тексту
D. переклад, послівний, який здійснюється на рівні окремих слів
11. Виберіть правильну відповідь:
Реферативний переклад-це:
A. переклад, в якому містяться докладні відомості реферованого документа
B. переклад, відповідний оригіналу
C. переклад, в якому відображаються лише головна тема, предмет і призначення перекладного тексту
D. переклад, послівний, який здійснюється на рівні окремих слів
12. Виберіть правильну відповідь:
Адекватний переклад-це:
A. переклад, в якому містяться докладні відомості реферованого документа
B. переклад, відповідний оригіналу
C. переклад, в якому відображаються лише головна тема, предмет і призначення перекладного тексту

- D. переклад, послівний, який здійснюється на рівні окремих слів
13. За формою презентації перекладу і тексту оригіналу переклади бувають
- A. Практичний переклад, навчальний переклад, експериментальний переклад, еталонний переклад;
 - B. Вільний, адекватний, точний, автентичний, засвідчений переклад;
 - C. Поморфемний, буквальний, по фразовий, цельнотекстовий переклад;
 - D. Усний та письмовий переклад.
14. За основними функціями переклади бувають: 1
- A. Практичний переклад, навчальний переклад, експериментальний переклад, еталонний переклад;
 - B. Внутрішньомовний та міжмовний переклад;
 - C. Повний та неповний переклад
 - D. Прямий, непрямий, зворотний переклад;

6.Перелік питань практичних модулів на підставі яких складені тестові завдання контрольної роботи та письмового іспиту з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.

19. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.
36. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу.
37. Класифікація листів. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.

46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Суть і види перекладу.
53. Переклад термінів. Особливості редагування наукових текстів.

7. Перелік тем для конспектування, які винесені на СРС: для всіх студентів

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 2. Риторика та мистецтво презентації.

Тема 3. Культура усного фахового мовлення.

Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

8. Організація поточного, семестрового та підсумкового контролю рівня знань студентів заочної форми навчання.

Згідно з робочою програмою обов'язкової дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для заочної форми навчання до змістовних модулів відносяться: у теоретичному курсі – окремі розділи, у практичних заняттях – теми практичних занять.

Поточний модульний контроль виконання самостійної роботи студентів здійснюється під час виконання певного змістовного модуля у таких формах:

- міжсесійна контрольна робота;
- написання конспекту по темах дисципліни, які винесені на СРС (КТ);
- усне опитування;
- тестова робота.

Теоретична частина кожного модуля складається з виконання теоретичної частини міжсесійної контрольної роботи та написання конспекту по темах дисципліни, які винесені на СРС.

Практична частина складається на підставі тестової роботи, усного опитування на практичному занятті, виконання міжсесійної контрольної роботи.

Модуль індивідуального завдання для студентів заочної форми навчання виступає у формі міжсесійної контрольної роботи.

Поточний контроль складається з:

1) міжсесійної контрольної роботи.

Вона містить 4-и частини, які презентують зміст теоретичних та практичних змістовних модулів навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Максимальна оцінка за виконання міжсесійної контрольної роботи-100 балів, 1- частина оцінюється в 25 балів, 2- частина оцінюється в 25балів, 3- частина—30 балів, 4-частина -20 балів за кожну правильну відповідь (загалом $25+25+30+20=100$)

Студенти, які не отримали за контрольну роботу мінімально необхідної кількості балів (>60%) для здобуття допуску до іспиту повинні по новому опрацювати неповні або помилкові відповіді та представити виправлений варіант контрольної роботи на додаткову перевірку під час заліково-екзаменаційної сесії.

2) усного опитування, тестової роботи, конспекту по темах винесених на СРС.

Ці заходи контролю у сукупності оцінюються у **100 балів**, з яких:

- **30балів** -студент може отримати за рахунок усного опитування,

- **50 балів**- за рахунок виконання тестової роботи, яка складається з 10 тестових запитань закритого типу, кожне з яких має варіанти відповідей де необхідно вибрати лише одне правильне. Правильна відповідь оцінюється у 5 балів, тобто **загалом: $10*5=50$** . Протягом практичних занять виконується одна тестова робота.

- **20 балів**- за конспект по темах дисципліни, які винесені на СРС.

Усне опитування здійснюється під час лекційних та семінарських занять після самостійного опрацювання студентом теоретичного матеріалу кожного з цих занять за наданими планами та на підставі представлених проблемно-пошукових запитань.

Підготовка до написання тестової роботи здійснюється студентами через самостійне розв'язання ними приблизного переліку тестових завдань, наданих в методичних рекомендаціях до кожної з тем практичних занять.

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є **залік для студентів за спеціальністю-комп'ютерні науки.**

Залікова контрольна робота проводиться на останньому занятті з дисципліни і складається з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору правильних відповідей з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові питання формуються по всьому переліку сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на 1 тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання

студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**. Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-х бальною системою відповідно до наступної шкали - за **правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів по навчальній дисципліні «Українська мова (за професійним спрямуванням)» заочної форми навчання складається з оцінок, отриманих за чотири модулями, в тому числі індивідуальної роботи студента, і є підставою для допуску до семестрового контролюючого заходу – **залік**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни та набрав за модульною системою суму балів **не менше 50%** від максимально можливої за дисципліну і своєчасно виконану міжсесійну контрольну роботу.

При цьому інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі по дисципліні, обов'язково включає оцінку залікової контрольної роботи за таким алгоритмом:

$$B = 0,75 \times (OM + OZ) / 2 + (0,25 \times OKP),$$

де,

B – інтегральна оцінка поточної роботи студента в 100-бальній шкалі по дисципліні;

OZE – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) за усне опитування та тестування;

OM – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) за міжсесійну контрольну роботу;

OKP – оцінка залікової контрольної роботи.

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється відповідно до таблиць:

Інтегральна сума балів з дисципліни «Українська мова (за професійним		Оцінка
% (від максимальної суми балів)	бали	
< 60%	< 60	Не зараховано
≥ 60%	≥ 60	Зараховано

Поточний модульний контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за спеціальністю-екологія передбачений за одним теоретичним та одним практичним модулем (ЗЛ-2+ЗП-2), і модулем індивідуального завдання (ЗМ-ІЗ), міжсесійної

контрольної роботи.

У відповідності з програмою модульного контролю поточних та підсумкових знань студентів з обов'язкової дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до модулів відносяться: у теоретичному курсі – окремі розділи (тем), практичних заняттях – теми практичних занять.

Формами контролю рівня засвоєння змісту модуля є: усні опитування (УО), конспект по темах з дисципліни (КТ), тестування (ТР), індивідуальне завдання (ІЗ).

Підсумковий контроль здійснюється на основі накопиченої (інтегральної) суми балів, отриманих студентом за підсумками поточного контролю та підсумкового семестрового контролю - **іспит для студентів за спеціальністю- екологія**

Накопичувана підсумкова оцінка (**ОП**) засвоєння студентом матеріалу навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання складається з:

- оцінки за міжсесійну контрольну роботу (**ОМ – оцінка міжсесійна**);
- оцінки за усне опитування, тестову роботу, наявності конспекту по темах, які винесені на СРС (**ОЗЕ – оцінка сесійна**);
- Оцінки за іспит (**ОПК**)

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав своєчасно модуль індивідуального завдання та всі види робіт поточного контролю, що передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав за модульною системою суму балів **не менше 50%** від максимально можливої.

Поточний контроль складається з:

2) міжсесійної контрольної роботи.

Вона містить 4-и частини, які презентують зміст теоретичних та практичних змістовних модулів навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Максимальна оцінка за виконання міжсесійної контрольної роботи-100 балів, 1- частина оцінюється в 25 балів, 2- частина оцінюється в 25 балів, 3- частина—30 балів, 4- в 20 балів -за кожну правильну відповідь (загалом $25+25+30+20=100$).

Студенти, які не отримали за контрольну роботу мінімально необхідної кількості балів (>60%) для здобуття допуску до іспиту повинні по новому опрацювати неповні або помилкові відповіді та представити виправлений варіант контрольної роботи на додаткову перевірку під час заліково-екзаменаційної сесії.

2) усного опитування, тестової роботи, перевірки домашнього завдання, конспекту по темах винесених на СРС.

Ці заходи контролю у сукупності оцінюються у **100 балів**, з яких:

- **30 балів** студент може отримати за рахунок усного опитування

- **50 балів** за рахунок виконання тестової роботи, яка складається з 5 тестових запитань закритого типу, кожне з яких має варіанти відповідей де необхідно вибрати лише одне правильне. Правильна відповідь оцінюється у 5 балів, тобто **загалом: 5*5=25**. Протягом практичних занять виконується дві тестові роботи.

- **20 балів** за конспект по темах дисципліни, які винесені на СРС.

Усне опитування здійснюється під час семінарських занять після самостійного опрацювання студентом теоретичного матеріалу кожного з цих занять за наданими планами та на підставі представлених проблемно-пошукових запитань.

Підготовка до написання тестової роботи здійснюється студентами через самостійне розв'язання ними приблизного переліку тестових завдань, наданих в методичних рекомендаціях до кожної з тем семінарських занять.

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є **іспит**

Екзаменаційний білет складається з тестових завдань закритого типу (всього 20 тестів), які потребують вибору правильної відповіді з кількох запропонованих і охоплюють весь перелік сформованих у навчальній дисципліні знань. Правильна відповідь на 1 тестове завдання – **5 балів (5%)**.

Накопичена підсумкова оцінка загалом розраховується за такою формулою:

$$ПО = 0,5(ОПК) + 0,25(ОЗЕ) + 0,25(ОМ)$$

де:

ОПК – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) за іспит;

ОЗЕ – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) за усне опитування та аудиторну контрольну роботу;

ОМ – кількісна оцінка (у відсотках від максимально можливої) за міжсесійну контрольну роботу

Для всіх форм навчання діє *шкала переходу від оцінок за національною системою до системи ЄКТАС* :

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100

B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов’язковим повторним курсом	1–34,9

Екзаменаційний білет складається з тестових завдань закритого типу (всього 20 тестів), які потребують вибору правильної відповіді з кількох запропонованих і охоплюють весь перелік сформованих у навчальній дисципліні знань. Правильна відповідь на 1 тестове завдання – **5 балів (5%)**.

9. Повчання щодо виконання міжсесійної контрольної роботи

Контрольна робота з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» має бути виконана у відповідності до вимог модульно-накопичувальної системи організації навчального процесу дистанційної форми навчання. Вона є основним поточним засобом контролю діяльності студента з опрацювання і засвоєння теоретичної та практичної частини навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» у міжсесійний період.

Контрольна робота виконується студентом у міжсесійний період (приблизно 4 місяця), тому відповідно **кожний місяць** студент повинен виконувати **по 1 частині** міжсесійної контрольної роботи та відсилати її для перевірки викладачем на електронну адресу свого викладача: trojanallla@ukr.net в такі в терміни:

- першу частину КР - до **10 лютого**.
- другу частину КР – до **10 березня**.
- третю частину КР – до **10 квітня** .
- четверту частину КР- до **10 травня**.

Тема електронного листа повинна містити прізвище та ініціали студента, курс (2 курс), спеціальність КН-2 або Е-2 , номер залікової книжки та електронну адресу Зразок теми листа: Шевченко А.Г. 2 курс КН-2 № 2346 Shevchenko @ ukr.net

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Навчально-консультаційний центр заочної освіти
Контрольна робота № _____

по _____ варіант _____
 (назва дисципліни)

студент _____ курсу, спеціальність _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студентський квиток № _____

Електронна адреса _____

«__» _____ 20__ р.

П.І.Б. студента	Дата отримання завдання СРС	Дати виконання етапів КР по РП							П.І.Б. Підпис викладач а
	НКЦ/кафедра/викладач/ме режа Internet	Дати фактичного виконання							

Дата реєстрування контрольної роботи в НКЦ _____ печать _____

Дата реєстрування контрольної роботи на кафедрі _____

Файли з кожною частиною контрольної роботи повинні мати назву, з якої буде чітко зрозумілий адресат (прізвище студента) та порядковий номер роботи (перша, друга чи третя).

Зразок назви файла: 1Шевченко А.Г., 2Шевченко А.Г., 3Шевченко А.Г.
 .4.Шевченко А.Г.

Викладач, в свою чергу, перевіряючи кожен з чотирьох частин контрольної роботи, відсилає на електронну адресу студента рецензію з позитивним відгуком (у разі виконання контрольної роботи за всіма вимогами) чи з зазначеними зауваженнями та рекомендаціями щодо доповнення чи переробці роботи.

У разі **недотримання** студентом **строкових умов** виконання міжсесійної контрольної роботи в електронному варіанті, оцінювання викладачем буде виконуватися за принципом - не більше **50 балів** за КР (навіть при наявності позитивних рецензій на усі 3 частини КР).

Студент виконує той **варіант контрольної роботи**, який відповідає останній цифрі **його залікової книжки**- для іспиту та передостанній цифрі для заліку. Контрольна робота виконується виключно українською мовою та складається з чотирьох **частин, кожна з яких містить 1 тестові завдання закритого типу** для першого та другого практичних змістовних модулів та 2-ох теоретичних питань.

Максимальна оцінка за виконання міжсесійної контрольної роботи **дорівнює 100 балів**,

Критерії оцінювання контрольної роботи студента.

Перше завдання: за правильне, грамотне складання повідомлення, без орфографічних та пунктуаційних помилок – 25 балів, 1 помилка – 15 балів, до 2- помилок – 10 балів, 3 - 4 помилки – 5 балів, 4 помилки – 2 бали, 5 помилок – 1 бал, більше 5 помилок – 0 балів. Максимальна сума балів за перше завдання – 25 балів.

Друге завдання: за правильне, грамотне складання та оформлення ділового документа без помилок - 25 балів. 1 помилка – 15 балів, 2 помилки – 10 балів, 3 помилки – 5 балів, 4 помилки – 1 бал, більше 4 помилок – 0 балів.

Третє завдання: за правильне, грамотне складання та оформлення наукового тексту без помилок - 30 балів. 1 помилка – 25 балів, 2 помилки – 20 балів, 3 помилки – 15 балів, 4 помилки – 10 балів, 5 помилок – 5 балів, 6 помилок – 0 балів.

Четверте завдання: -за правильну відповідь на одне тестове завдання – 1 бал, неправильну – 0 балів. Усього 20 запитань. Максимальна сума балів – 20 балів.

. Таким чином, максимальна сума балів за контрольну роботу – 100 балів: 25+25+30+20.

Якщо студент за контрольну отримав $\geq 60\%$ від максимальної (тобто 60 балів), то контрольна робота зараховується.

Студенти, які не отримали за контрольну роботу мінімальної кількості балів (60 балів), повинні виконати інший варіант контрольної роботи, який представляється викладачем, або виправити помилки попереднього варіанта та отримати відповідну кількість балів для допуску до іспиту

Контрольна робота обов'язково повинна складатися з:

1. плану роботи (для кожного з теоретичних питань окремо);

2. викладення змісту теоретичного завдання (його сутності) (3 - 5 аркушів формату А4 для кожного теоретичного питання);
3. виконаних тестових завдань;
4. переліку джерел (не менше 3), які були використані для кожного з двох теоретичних завдань окремо, та для роботи над тестовими завданнями;
5. титульної сторінки (див. зразок вище), де вказано коли (дата) і ким (прізвище та ініціали викладача) були видані завдання до контрольної роботи та дата фактичного виконання.

10. Завдання до міжсесійної контрольної роботи.

Завдання № 1

Теми скороченого повідомлення

(Варіанти 1 - 10)

1. Мова, суспільство, людина.
2. Українська мова серед інших мов світу.
3. Походження української мови.
4. Усна і писемна українська мова.
5. Функціональні стилі української мови.
6. Офіційно-діловий стиль.
7. Культура мовлення (формули мовного етикету).
8. Мова та професія.
9. Мілозвучність української мови.
10. Стійкі звороти в діловому мовленні.

Завдання № 2

(Варіанти 1 - 10)

1. Скласти розпорядження про заборону паління в гуртожитку. Напишіть реквізити розпорядження.
2. Скласти рапорт про прибуття з відрядження. Напишіть реквізити рапорту.
3. Відредагуйте стійки вирази:
на наступному тижні; заходи по попереджуванню; на порядку денному; на минулому тижні; на наступний день.
4. Скласти наказ про звільнення з посади. Напишіть реквізити наказу.
5. Скласти складну заяву про прийняття на роботу.
6. Скласти 5 речень зі стійкими виразами.
7. Скласти доручення на отримання стипендії другом.
8. Відредагуйте стійки вирази:
приймати участь; в зв'язку з хворобою; приймати заходи; з сімейними обставинами; за своїм бажанням.
9. Скласти пояснювальну записку на ім'я декана про порушення дисципліни на заняттях.

10. Скласти розписку про отримання у декана коштів на придбання обладнання.

Завдання № 3 (Варіанти 1 - 10)

1. Скласти тези доповіді на наукову студентську конференцію.
2. Скласти текст за професійним спрямуванням. Підкреслити терміни за фахом.
3. Навести приклади та написати 20 термінів за фахом.
4. Написати анотацію підручника зі спеціальності.
5. Написати вимоги до написання курсової та дипломної роботи.
6. Скласти 5 речень з термінами за фахом.
7. Навести структуру статті на наукову студентську конференцію?
8. Навести складові частини реферату за фахом.
9. Навести зразок реферативного перекладу наукової статті.
10. Навести зразок оформлення титульної сторінки курсової роботи.

Завдання № 4

Варіант №1

1. Мова – це:

- A. активна діяльність особистості;
- B. суспільне явище, що виникає, розвивається та функціонує в суспільстві;
- C. самовиявлення національного генотипу;
- D. культурна діяльність.

2. Оберіть правильну відповідь. Перший український словник складено було:

- A. 1589 року;
- B. 1581 року;
- C. 1587 року;
- D. 1591 року.

3. Визначте помилкове твердження: Сфера використання офіційно-ділового стилю:

- A. законодавство;
- B. художня література;
- C. державно-політичне спілкування;
- D. адміністративно-господарська діяльність.

4. Орфоепічна норма – це:

- A. правильне написання слів;
- B. правильне творення слів;

- С. правильне вживання розділових знаків;
D. правильна вимова звуків і наголос.
- 5. Оберіть правильну відповідь:** Мовлення – це...:
- A. форма існування мови,
B. суспільне явище,
C. національна свідомість,
D. історія суспільства.
- 6. Пізнання людиною світу, досвіду попередніх поколінь відбувається за допомогою...:**
- A. номінативної функції мови,
B. експресивної функції,
C. пізнавальної функції,
D. міфологічної функції
- 7. Зачинателем української літературної мови був ...:**
- A. І.Котляревський;
B. Г. Сковорода;
C. Т.Шевченко;
D. П.Мирний
- 8. Повідомлення з науковою інформацією належать до...:**
- A. художнього стилю,
B. наукового стилю,
C. публіцистичного стилю,
D. офіційно-ділового стилю
- 9. Визначте зайве поняття:** До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать:
- A. канцелярська термінологія;
B. стандартні вислови;
C. специфічна фразеологія;
D. вживання епітетів, метафор.
- 10. Виберіть вірне поняття:** Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається ...:
- A. розділом;
B. параграфом;
C. абзацом;
D. рубрикою.
- 11. Виберіть правильну відповідь:** Офіційно-діловий стиль має підстилі: інформаційний, дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський:
- A. вірно;
B. невірно.
- 12. Виберіть правильну відповідь:** Українська літературна мова реалізується в ...:

- A. усній та ораторській формах;
 - B. професійному, діловому та розмовному жанрах;
 - C. усній і писемній формах;
 - D. письмовому та рукописному формах.
- 13. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію:**
- A. назва виду документа, голова, секретар, присутні;
 - B. голова, секретар, присутні, порядок денний;
 - C. голова, секретар, присутні;
 - D. назва, порядок денний, підписи.
- 14. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення:**
- A. у відповідності до, згідно, взяти участь;
 - B. відповідно до, згідно з, взяти участь;
 - C. відповідно, згідно з, приймати участь;
 - D. через, згідно наказу, у відповідності.
- 15. Оберіть правильну відповідь:** У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення:
- A. а/я;
 - B. у/ю;
 - C. у/я;
 - D. ою/ую.
- 16. Дату в заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу:**
- A. вірно;
 - B. невірно.
- 17. Оберіть правильну відповідь:** За формою документи бувають:
- A. внутрішні й зовнішні;
 - B. типові і нестандартні;
 - C. безстрокові й термінові;
 - D. закриті та відкриті.
- 18. Оберіть правильну відповідь:** Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів називається **документознавством**:
- A. вірно;
 - B. невірно.
- 19. Документ, який містить відомості про результати діяльності за певний період часу, виконання доручень, завдань, заходів, називається ...:**
- A. звітом;
 - B. оглядом;
 - C. довідкою;
 - D. протоколом.
- 20. Оберіть правильну відповідь.** Лінгвістичні словники можуть бути:

- А. одномовними, двомовними, багатомовними;
- В. одномовними і багатомовними;
- С. двомовними і багатомовними;
- Д. одномовними і двомовними.

Варіант №2

1.Оберіть правильну відповідь. Залежно від призначення словники переділяються на два типи:

- а) енциклопедичні й лінгвістичні;
- б) енциклопедичні та тлумачні;
- в) перекладні й орфографічні;
- г) спеціальні й галузеві.

2. Виберіть помилкове твердження:

- а) писемне мовлення є первинним;
- б) писемне мовлення спирається на усне;
- в) писемне мовлення фіксується графічними знаками;
- г) мова сформувалась одночасно із суспільством.

3. Найважливішою функцією мови є:

- а) комунікативна;
- б) ідентифікаційна;
- в) експресивна;
- г) естетична.

4. Визначте вірне поняття: Основна функція офіційно-ділового стилю ...

- а) експресивна;
- б) інформативна;
- в) естетична;
- г) міфологічна.

5. Визначте вірну відповідь. Норма мовлення фіксується ...:

- а) у словниках, довідниках, правописі;
- б) у телевізійних програмах;
- в) у приватних листах;
- г) у науково-популярній літературі.

6. Визначте зайве поняття: Текст документа має бути:

- а) стислим;
- б) достовірним;
- в) поетичним;
- г) переконливим.

7. Визначте вірне поняття: Поділ тексту на складові частини – це ...

- а) нумерація;
- б) рубрикація;
- в) кодифікація;
- г) резолюція.

8.Визначте невірну відповідь: До обліково-фінансових документів належать:

- а) доручення;
- б) розписка;
- в) накладна;
- г) резюме.

9. Визначте вірне поняття: Головним елементом (реквізитом) документа є ...

- а) бланк;
- б) підпис;
- в) абзац;
- г) текст.

10. Вища форма вияву національної мови – це:

- а) писемна мова;
- б) діалектна мова;
- в) літературна мова;
- г) офіційно-діловий стиль.

11. Визначте помилкове твердження: Сфера використання наукового стилю:

- а) наукова діяльність;
- б) мистецтво;
- в) науково-технічний прогрес;
- г) освіта.

12. Норма літературної мови – це...

- а) міра, розмір чого-небудь;
- б) порядок, стан, вигляд;
- в) сукупність мовних засобів;
- г) порція, пайок чогось.

13. Норми, які регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання, називаються:

- а) лексичними;
- б) орфографічними;
- в) орфоепічними;
- г) синтаксичними.

14. визначте правильну відповідь. Мовна норма є ознакою:

- а) розмовно-побутового стилю;
- б) громадської діяльності людини;
- в) міжособистісної форми спілкування людей;
- г) літературної мови.

15. Оберіть правильну відповідь: Під час звертання за ім'ям та по-батькові вживається форма...:

- а) називного відмінка;
- б) кличного відмінка;

- в) знахідного відмінка;
- г) орудного відмінка.

16. Оберіть правильну відповідь: Заяви за складністю бувають:

- а) прості й складні (умотивовані);
- б) особисті й службові;
- в) внутрішні й зовнішні;
- г) стандартні й нестандартні.

17. Оберіть правильну відповідь: Спілкування - це складний процес встановлення та розвитку контактів та взаємодії між людьми, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

- а) вірно;
- б) невірно.

18. Оберіть правильну відповідь: Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, які розглядаються, і ухвалені рішення, є **Звіт**:

- а) вірно;
- б) невірно.

19. Оберіть правильну відповідь. За формою оголошення бувають ...:

- а) писані, мальовані, друковані;
- б) писані, мальовані, на бланках;
- в) рукописні, друковані, креслені;
- г) писані та друковані.

20. Виберіть правильний початок автобіографії:

- а) Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 році міста Києва.
- б) Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1993 року в м. Києві.
- в) Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня в 1993 році в м. Києві.
- г) Боженко І.В., 1993 року народження в м. Києві.

Варіант №3

1. Мислетворча функція полягає в тому, що:

- а) мова є джерелом естетичного задоволення;
- б) людина мислить мовними формами;
- в) мова – це сума знань про світ;
- г) мова є засобом ідентифікації мовців.

2. Основоположником нової української літературної мови був:

- а) І.Котляревський;
- б) Г. Сковорода;
- в) Т.Шевченко;
- г) П.Мирний.

3. Визначте зайве поняття: До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать:

- а) канцелярська термінологія;
- б) стандартні вислови;
- в) специфічна фразеологія;
- г) вживання епітетів, метафор.

4. Визначте рядок, в якому правильно підбрані синоніми:

- а) одержувати, отримувати, здобувати;
- б) піклуватися, сподіватися, турбуватися;
- в) сміливий, відчайдушний, веселий;
- г) наступний, подальший, необхідний.

5. Визначте правильне поняття: Діяльність, яка охоплює питання організації роботи з документами в процесі здійснення управлінської діяльності називається...:

- а) мовознавством,
- б) діловодством,
- в) бухгалтерським обліком,
- г) літературознавством

6. Визначте вірну відповідь: Прізвище особи, яка звертається із заявою пишеться:

- а) у називному відмінку;
- б) у давальному відмінку;
- в) у родовому відмінку без прийменника;
- г) у родовому відмінку з прийменником.

7. Оберіть правильну відповідь. Двомовні чи багатомовні - це перекладні словники:

- а) вірно;
- б) невірно.

8. Оберіть правильну відповідь. Трудовий договір – це ...:

- а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
- б) договір, за яким підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт;
- в) договір, за яким установа зобов'язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію;
- г) контракт по найму на вакантну посаду в установі.

9. Оберіть правильну відповідь. Лист – це ...:

- а) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- в) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- г) епістолярний стиль документації в державних установах.

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

- а) довідка;
- б) автобіографія;
- в) характеристика;

г) протокол.

11. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- а) протокол;
- б) заява;
- в) наказ щодо особового складу;
- г) звіт.

12. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології?

- а) моя автобіографія;
- б) претендую на вільну вакансію;
- в) моя біографія;
- г) своя власна думка.

13. Виберіть правильну відповідь: Ділове спілкування – це...:

- а) цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету;
- б) ділова бесіда, мета якої підписання угоди;
- в) процес обміну інформацією з метою спонукання до рішучих дій;
- г) перемовини з метою урегулювання непорозумінь між конкурентами.

14. У котрому рядку правильно вжито форми власних назв?

- а) Ознайомити Денисюк Василя Михайловича.
- б) За відсутності Грицака Миколи Валерійовича.
- в) Видано Ігору Петровичу Проценку.
- г) Звільнити Шевченко Василя Петровича.

15. Види і форми спілкування: За участю чи неучастю мовних засобів:

- а) усне, письмове, друковане;
- б) вербальне, невербальне, комбіноване;
- в) діалогічне, монологічне, полілогічне;
- г) хронологічне, послідовне, комбіноване.

16. Оберіть правильну відповідь: Такі документи як договір, контракт, трудова угода укладаються:

- а) у двох примірниках;
- б) в одному екземплярі;
- в) у кількох примірниках;
- г) в одному примірнику.

17. Оберіть правильну відповідь: Підпис у заяві повинен бути розміщений...:

- а) ліворуч від дати;
- б) праворуч від дати;
- в) ліворуч, на рядок нижче від дати;
- г) праворуч, на рядок нижче від дати.

18. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;

- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з;
- г) через тощо, задля доручення, на перспективу.

19. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами:

- а) так;
- б) ні.

20. Оберіть правильну відповідь: За формою докази (аргументи) переділяються на прямі та непрямі.

- а) вірно;
- б) невірно.

Варіант №4

1. Оберіть правильну відповідь. Основним типом лінгвістичних словників є

- а) одномовні;
- б) перекладні;
- в) тлумачні;
- г) багатомовні.

2. Міфологічна функція української мови знайшла відображення:

- а) в наукових статтях;
- б) в публіцистичних творах;
- в) в термінології;
- г) у фольклорі.

3. Визначте вірне поняття: Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка – це:

- а) постійні;
- б) змінні;
- в) кутові;
- г) стандартні.

4. Визначте вірне поняття: Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ...

- а) бланком;
- б) адресою;
- в) кодом;
- г) штампом.

5. Визначте вірну назву: Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це ...

- а) характеристика,
- б) резюме,
- в) довідка,
- г) розписка.

6. Оберіть правильну відповідь: Граматична норма – це:

- а) правильне написання слів;
- б) правильне творення слів;
- в) правильне вживання розділових знаків;
- г) правильна вимова звуків і наголос.

7. Визначте правильну відповідь: На бланку документа друкується - ...:

- а) тільки перша сторінка,
- б) перша і друга,
- в) всі сторінки,
- г) остання сторінка.

8. Правильне вживання розділових знаків визначає - ...:

- а) орфографічна норма;
- б) орфоепічна норма;
- в) граматична норма;
- г) пунктуаційна норма.

9. Визначте вірну відповідь: Особиста заява оформляється ...:

- а) власноручно в одному примірнику на чистому аркуші;
- б) власноручно в двох примірниках;
- в) на бланку організації;
- г) друкується в двох примірниках.

10. Визначте рядок, в якому правильно підібрані антоніми:

- а) початковий – завершальний;
- б) початковий – наступний;
- в) початковий – подальший;
- г) початковий – попередній.

11. Оберіть правильну відповідь. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу;
- г) у кличній формі.

12. Оберіть правильну відповідь. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- г) назва документа, текст, дата, підписи.

13. Мовний етикет – це:

- а) сукупність всіх мовних засобів;
- б) сукупність всіх правил правопису;
- в) сукупність всіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або інших ситуаціях;
- г) сукупність усіх етикетних формул.

14. Національна мова народу – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

- а) вірно;
- б) невірно.

15. Виберіть правильну відповідь: Дериватологія - це ...:

- а) наука про способи творення нових слів;
- б) наука про знаки та системи знаків;
- в) наука про словниковий склад мови.
- г) наука, що вивчає закономірності створення документів.

16. Виберіть правильну відповідь: Усна форма літературна мови має лише ...:

- а) один стиль (розмовний);
- б) два стилі (розмовний і ораторський);
- в) три стилі (розмовний, діловий, професійний);
- г) чотири стилі (ораторський, публіцистичний, побутовий, діловий).

17. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

- а) стислі, повні, часткові;
- б) стислі, розширені, стенографічні;
- в) стислі, повні, стенографічні;
- г) дрібні, часткові, розширені.

18. Оберіть правильну відповідь: За строками виконання документи бувають:

- а) безстрокові, термінові, дуже термінові;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) безстрокові й термінові;
- г) своєчасні та термінові.

19. Оберіть правильну відповідь. Доповідні записки за походженням поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні та термінові;
- г) особистісні й офіційні.

20. Виберіть правильну відповідь: Повідомлення - невеликий публічний виступ з певної теми.

- а) вірно;
- б) невірно.

Варіант №5

1. Правильне написання слів визначає:

- а) орфографічна норма;
- б) орфоепічна норма;
- в) граматична норма;

г) лексична норма.

2. Визначте зайве поняття: До мовних засобів наукового стилю належать:

- а) термінологія;
- б) схеми, графіки;
- в) наукова фразеологія;
- г) вживання епітетів, метафор.

3. Визначте вірне поняття: Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається ...

- а) реквізитом,
- б) формуляром,
- в) бланком,
- г) штампом

4. Визначте вірне поняття: Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються ...

- а) реквізитами,
- б) абзацами,
- в) штампами,
- г) бланками

5. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є:

- а) омоніми;
- б) пароніми;
- в) синоніми;
- г) антоніми.

6. Визначте правильну відповідь: Текст – це ...:

- а) сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи;
- б) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- в) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
- г) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

7. До поняття національна культура українського народу входить:

- а) рівень народного господарства;
- б) охорона навколишнього середовища;
- в) громадська діяльність людини;
- г) національна мова.

8. Оберіть правильну відповідь. Довідка може бути ...:

- а) індивідуальною та стандартною;
- б) секретною і несекретною;
- в) особистою й службовою;
- г) груповою та колективною.

9. Виберіть відповідь: Документ – основний вид ділового мовлення:

- а) вірно;
- б) невірно.

10. Мета службових листів:

- а) поінформувати, пояснити, переконати адресанта до дій;
- б) поінформувати, пояснити, переконати;
- в) пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.
- г) пояснити та спонукати адресата до певної дії.

11. Рукописний документ - це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно:

- а) вірно;
- б) невірно.

12. Оберіть правильну відповідь: У формі якого відмінка вказується адресат у заяві:

- а) родового;
- б) давального;
- в) знахідного;
- г) називного.

13. Оберіть правильну відповідь: Наказ належить до розпорядчих документів:

- а) вірно;
- б) невірно.

14. Оберіть правильну відповідь: За місцем виникнення документи бувають:

- а) внутрішні й зовнішні;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) безстрокові й термінові;
- г) особисті та службові.

15. Оберіть правильну відповідь. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це ...:

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

16. Протокол загальних зборів підписують:

- а) голова зборів і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і керівник;
- г) всі члени зборів.

17. Оберіть правильну відповідь. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:

- а) групові та колективні;
- б) колективні, звичайні, циркулярні;
- в) колективні й звичайні;
- г) групові, колективні, масові.

18. Оберіть правильну відповідь. Провокаційні запитання, це ті які ...:

- а) підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних;
- б) віддзеркалюють запитання співрозмовника;
- в) стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку;
- г) мають відповідь так/ні.

19. Оберіть правильну відповідь. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку дня;
- в) питання протоколу;
- г) запитання присутніх.

20. Оберіть правильну відповідь. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки:

- а) так;
- б) ні.

Варіант №6

1. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю:

- а) лексичні;
- б) стилістичні;
- в) граматичні;
- г) орфографічні.

2. Професіоналізм – це слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі:

- а) вірно;
- б) невірно.

3. Знайти правильну відповідь: До листів, що не потребують відповіді, належать:

- а) листи-попередження;
- б) листи-нагадування;
- в) листи-пропозиції;
- г) листи-підтвердження;

4. Виберіть правильну відповідь: Яка найкраща цінність оратора?

- а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато та задавати запитання аудиторії;
- г) голосно говорити і багато рухатись.

5. Оберіть правильну відповідь: Текст документа, що містить вступну частину, докази, закінчення, називається складним:

- а) вірно;
- б) невірно.

6.Оберіть правильну відповідь: Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві:

- а) до 10 років;
- б) більше 10 років;
- в) до 15 років;
- г) постійно.

7. Оберіть правильну відповідь: За ступенем гласності документи бувають:

- а) загальні, таємні, для службового користування (ДСК);
- б) таємні й стандартні;
- в) загальні й особистісні;
- г) міжособистісні й особистісні.

8.Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків:

- а) орфографічні;
- б) орфоепічні;
- в) лексичні;
- г) граматичні.

9. Оберіть правильну відповідь: За походженням документи бувають:

- а) внутрішні і зовнішні;
- б) службові (офіційні) й особисті;
- в) вхідні й вихідні;
- г) стандартні і нестандартні.

10. Оберіть правильну відповідь: За стадіями створення документи бувають:

- а) оригінали, копії, дублікати і витяг;
- б) оригінали та копії;
- в) дублікат та оригінал;
- г) оригінали і ксерокопії.

11.Оберіть правильну відповідь. З-поміж енциклопедичних словників виділяють: загальні та спеціальні (галузеві).

- а) вірно;
- б) невірно.

12.Оберіть правильну відповідь: Заява і автобіографія належать до довідково-інформаційних документів:

- а) вірно;
- б) невірно.

13. Оберіть правильну відповідь. Розрізняють такі види резюме:

- а) хронологічне, функціональне, комбіноване;
- б) хронологічне, функціональне;
- в) просте, складне, комбіноване;
- г) просте і складне.

14. Повідомлення з науковою інформацією належать до...:

- а) художнього стилю,
- б) наукового стилю,

- в) публіцистичного стилю,
- г) офіційно-ділового стилю

15. Визначте зайве поняття: До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать:

- а) канцелярська термінологія;
- б) стандартні вислови;
- в) специфічна фразеологія;
- г) вживання епітетів, метафор.

16. Виберіть вірне поняття: Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається ...:

- а) розділом;
- б) параграфом;
- в) абзацом;
- г) рубрикою.

17. Виберіть правильну відповідь: Офіційно-діловий стиль має підстилі: інформаційний, дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський:

- а) вірно;
- б) невірно.

18. Виберіть правильну відповідь: Українська літературна мова реалізується в ...:

- а) усній та ораторській формах;
- б) професійному, діловому та розмовному жанрах;
- в) усній і писемній формах;
- г) письмовому та рукописному формах.

19. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію:

- а) назва виду документа, голова, секретар, присутні;
- б) голова, секретар, присутні, порядок денний;
- в) голова, секретар, присутні;
- г) назва, порядок денний, підписи.

20. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь;
- г) через, згідно наказу, у відповідності.

Варіант №7

1. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є:

- а) омоніми;
- б) пароніми;
- в) синоніми;
- г) антоніми.

2. Визначте правильну відповідь: Текст – це ...:

- а) сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи;
- б) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- в) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
- г) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

3. До поняття національна культура українського народу входить:

- а) рівень народного господарства;
- б) охорона навколишнього середовища;
- в) громадська діяльність людини;
- г) національна мова.

4. Оберіть правильну відповідь. Довідка може бути ...:

- а) індивідуальною та стандартною;
- б) секретною і несекретною;
- в) особистою й службовою;
- г) груповою та колективною.

5. Виберіть правильну відповідь: Документ – основний вид ділового мовлення:

- а) вірно;
- б) невірно.

6. Виберіть правильну відповідь. Мета службових листів:

- а) поінформувати, пояснити, переконати адресанта до дій;
- б) поінформувати, пояснити, переконати;
- в) пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.
- г) пояснити та спонукати адресата до певної дії.

7. Оберіть правильну відповідь: У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення:

- а) а/я;
- б) у/ю;
- в) у/я;
- г) ою/ую.

8. Дату в заяві оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу:

- а) вірно;
- б) невірно.

9. Виберіть правильну відповідь. Мовний етикет – це...:

- а) сукупність всіх мовних засобів;
- б) сукупність всіх правил правопису;

в) сукупність всіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або інших ситуаціях;

г) сукупність усіх етикетних формул.

10. Національна мова народу – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

а) вірно;

б) невірно.

11. Виберіть правильну відповідь: Дериватологія - це ...:

а) наука про способи творення нових слів;

б) наука про знаки та системи знаків;

в) наука про словниковий склад мови.

г) наука, що вивчає закономірності створення документів.

12. Виберіть правильну відповідь: Усна форма літературна мови має лише

а) один стиль (розмовний);

б) два стилі (розмовний і ораторський);

в) три стилі (розмовний, діловий, професійний);

г) чотири стилі (ораторський, публіцистичний, побутовий, діловий).

13. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

а) стислі, повні, часткові;

б) стислі, розширені, стенографічні;

в) стислі, повні, стенографічні;

г) дрібні, часткові, розширені.

14. Оберіть правильну відповідь: За строками виконання документи бувають:

а) безстрокові, термінові, дуже термінові;

б) стандартні та індивідуальні;

в) безстрокові й термінові;

г) своєчасні та термінові.

15. Оберіть правильну відповідь. Доповідні записки за походженням поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

в) звичайні та термінові;

г) особистісні й офіційні.

16. Виберіть правильну відповідь: Повідомлення - невеликий публічний виступ з певної теми.

а) вірно;

б) невірно.

17. Оберіть правильну відповідь: Спілкування - це складний процес встановлення та розвитку контактів та взаємодії між людьми, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

а) вірно;

б) невірно.

18. Оберіть правильну відповідь: Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, які розглядаються, і ухвалені рішення, є **Звіт**:

а) вірно;

б) невірно.

19. Оберіть правильну відповідь. За формою оголошення бувають:

а) писані, мальовані, друковані;

б) писані, мальовані, на бланках;

в) рукописні, друковані, креслені;

г) писані та друковані.

20. Виберіть правильний початок автобіографії:

а) Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 році міста Києва.

б) Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня 1993 року в м. Києві.

в) Я, Ірина Василівна Боженко, народилась 12 вересня в 1993 році в м. Києві.

г) Боженко І.В., 1993 року народження в м. Києві.

Варіант №8

1. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю:

а) лексичні;

б) стилістичні;

в) граматичні;

г) орфографічні.

2. Професіоналізм – це слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі:

а) вірно;

б) невірно.

3. Знайти правильну відповідь: До листів, що не потребують відповіді, належать:

а) листи-попередження;

б) листи-нагадування;

в) листи-пропозиції;

г) листи-підтвердження;

4. Виберіть правильну відповідь: Яка найкраща цінність оратора?

а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;

в) говорити багато та задавати запитання аудиторії;

г) голосно говорити і багато рухатись.

5. Оберіть правильну відповідь: Текст документа, що містить вступну частину, докази, закінчення, називається складним:

а) вірно;

б) невірно.

6. Оберіть правильну відповідь: Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві:

а) до 10 років;

б) більше 10 років;

в) до 15 років;

г) постійно.

7. Оберіть правильну відповідь: За ступенем гласності документи бувають:

а) загальні, таємні, для службового користування (ДСК);

б) таємні й стандартні;

в) загальні й особистісні;

г) міжособистісні й особистісні.

8. Вкажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків:

а) орфографічні;

б) орфоепічні;

в) лексичні;

г) граматичні.

9. Оберіть правильну відповідь: За походженням документи бувають:

а) внутрішні і зовнішні;

б) службові (офіційні) й особисті;

в) вхідні й вихідні;

г) стандартні і нестандартні.

10. Оберіть правильну відповідь: За стадіями створення документи бувають:

а) оригінали, копії, дублікати і витяг;

б) оригінали та копії;

в) дублікат та оригінал;

г) оригінали і ксерокопії.

11. Оберіть правильну відповідь. З-поміж енциклопедичних словників виділяють: загальні та спеціальні (галузеві).

а) вірно;

б) невірно.

12. Оберіть правильну відповідь: Заява і автобіографія належать до довідково-інформаційних документів:

а) вірно;

б) невірно.

13. Оберіть правильну відповідь. Розрізняють такі види резюме:

а) хронологічне, функціональне, комбіноване;

б) хронологічне, функціональне;

в) просте, складне, комбіноване;

г) просте і складне.

14. Повідомлення з науковою інформацією належать до...:

- а) художнього стилю,
- б) наукового стилю,
- в) публіцистичного стилю,
- г) офіційно-ділового стилю

15. Визначте зайве поняття: До мовних засобів офіційно-ділового стилю належать:

- а) канцелярська термінологія;
- б) стандартні вислови;
- в) специфічна фразеологія;
- г) вживання епітетів, метафор.

16. Виберіть вірне поняття: Фрагмент тексту, що визначається відступом вправо у початковому рядку і яким починається виклад нової думки називається ...:

- а) розділом;
- б) параграфом;
- в) абзацом;
- г) рубрикою.

17. Виберіть правильну відповідь: Офіційно-діловий стиль має підстилі: інформаційний, дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський:

- а) вірно;
- б) невірно.

18. Виберіть правильну відповідь: Українська літературна мова реалізується в ...:

- а) усній та ораторській формах;
- б) професійному, діловому та розмовному жанрах;
- в) усній і писемній формах;
- г) письмовому та рукописному формах.

19. Вступна частина такого виду документа як протокол має постійну інформацію:

- а) назва виду документа, голова, секретар, присутні;
- б) голова, секретар, присутні, порядок денний;
- в) голова, секретар, присутні;
- г) назва, порядок денний, підписи.

20. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі усталені конструкції словосполучення:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь;
- г) через, згідно наказу, у відповідності.

Варіант №9

1. Правильне написання слів визначає:

- а) орфографічна норма;
- б) орфоепічна норма;
- в) граматична норма;
- г) лексична норма.

2. Визначте зайве поняття: До мовних засобів наукового стилю належать:

- а) термінологія;
- б) схеми, графіки;
- в) наукова фразеологія;
- г) вживання епітетів, метафор.

3. Визначте вірне поняття: Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію називається ...

- а) реквізитом,
- б) формуляром,
- в) бланком,
- г) штампом

4. Визначте вірне поняття: Окремі елементи, з яких складається кожний документ називаються ...

- а) реквізитами,
- б) абзацами,
- в) штампами,
- г) бланками

5. Слова, подібні між собою за звучанням і частково за будовою, відрізняються переважно суфіксами, рідше префіксами та закінченнями є:

- а) омоніми;
- б) пароніми;
- в) синоніми;
- г) антоніми.

6. Визначте правильну відповідь: Текст – це ...:

- а) сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи;
- б) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- в) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
- г) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

7. До поняття національна культура українського народу входить:

- а) рівень народного господарства;
- б) охорона навколишнього середовища;
- в) громадська діяльність людини;
- г) національна мова.

8. Оберіть правильну відповідь. Довідка може бути ...:

- а) індивідуальною та стандартною;
- б) секретною і несекретною;

- в) особистою й службовою;
- г) груповою та колективною.

9. Виберіть відповідь: Документ – основний вид ділового мовлення:

- а) вірно;
- б) невірно.

10. Мета службових листів:

- а) поінформувати, пояснити, переконати адресанта до дій;
- б) поінформувати, пояснити, переконати;
- в) пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.
- г) пояснити та спонукати адресата до певної дії.

11. Рукописний документ - це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно:

- а) вірно;
- б) невірно.

12. Оберіть правильну відповідь: У формі якого відмінка вказується адресат у заяві:

- а) родового;
- б) давального;
- в) знахідного;
- г) називного.

13. Оберіть правильну відповідь: Наказ належить до розпорядчих документів:

- а) вірно;
- б) невірно.

14. Оберіть правильну відповідь: За місцем виникнення документи бувають:

- а) внутрішні й зовнішні;
- б) стандартні та індивідуальні;
- в) безстрокові й термінові;
- г) особисті та службові.

15. Оберіть правильну відповідь. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це ...:

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

16. Протокол загальних зборів підписують:

- а) голова зборів і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і керівник;
- г) всі члени зборів.

17. Оберіть правильну відповідь. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:

- а) групові та колективні;

- б) колективні, звичайні, циркулярні;
- в) колективні й звичайні;
- г) групові, колективні, масові.

18. Оберіть правильну відповідь. Провокаційні запитання, які ...:

- а) підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних;
- б) віддзеркалюють запитання співрозмовника;
- в) стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку;
- г) мають відповідь так/ні.

19. Оберіть правильну відповідь. Питання, які розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

- а) порядок денний;
- б) повістку дня;
- в) питання протоколу;
- г) запитання присутніх.

20. Оберіть правильну відповідь. Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки:

- а) так;
- б) ні

.Варіант №10

1. Оберіть правильну відповідь. Основним типом лінгвістичних словників є:

- а) одномовні;
- б) перекладні;
- в) тлумачні;
- г) багатомовні.

2. Міфологічна функція української мови знайшла відображення:

- а) в наукових статтях;
- б) в публіцистичних творах;
- в) в термінології;
- г) у фольклорі.

3. Визначте вірне поняття: Реквізити, які друкуються під час виготовлення бланка – це:

- а) постійні;
- б) змінні;
- в) кутові;
- г) стандартні.

4. Визначте вірне поняття: Група реквізитів, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ...

- а) бланком;
- б) адресою;
- в) кодом;
- г) штампом.

5. Визначте вірну назву: Документ, у якому стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою влаштування на роботу – це

- а) характеристика,
- б) резюме,
- в) довідка,
- г) розписка.

6. Оберіть правильну відповідь: Граматична норма – це:

- а) правильне написання слів;
- б) правильне творення слів;
- в) правильне вживання розділових знаків;
- г) правильна вимова звуків і наголос.

7. Визначте правильну відповідь: На бланку документа друкується - ...:

- а) тільки перша сторінка,
- б) перша і друга,
- в) всі сторінки,
- г) остання сторінка.

8. Правильне вживання розділових знаків визначає - ...:

- а) орфографічна норма;
- б) орфоепічна норма;
- в) граматична норма;
- г) пунктуаційна норма.

9. Визначте вірну відповідь: Особиста заява оформляється ...:

- а) власноручно в одному примірнику на чистому аркуші;
- б) власноручно в двох примірниках;
- в) на бланку організації;
- г) друкується в двох примірниках.

10. Визначте рядок, в якому правильно підібрані антоніми:

- а) початковий – завершальний;
- б) початковий – наступний;
- в) початковий – подальший;
- г) початковий – попередній.

11. Оберіть правильну відповідь. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу;
- г) у кличній формі.

12. Оберіть правильну відповідь. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;

г) назва документа, текст, дата, підписи.

13. Виберіть правильну відповідь. Мовний етикет – це...:

а) сукупність всіх мовних засобів;

б) сукупність всіх правил правопису;

в) сукупність всіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або інших ситуаціях;

г) сукупність усіх етикетних формул.

14. Національна мова народу – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

а) вірно;

б) невірно.

15. Виберіть правильну відповідь: Дериватологія - це ...:

а) наука про способи творення нових слів;

б) наука про знаки та системи знаків;

в) наука про словниковий склад мови.

г) наука, що вивчає закономірності створення документів.

16. Виберіть правильну відповідь: Усна форма літературна мови має лише:

а) один стиль (розмовний);

б) два стилі (розмовний і ораторський);

в) три стилі (розмовний, діловий, професійний);

г) чотири стилі (ораторський, публіцистичний, побутовий, діловий).

17. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

а) стислі, повні, часткові;

б) стислі, розширені, стенографічні;

в) стислі, повні, стенографічні;

г) дрібні, часткові, розширені.

18. Оберіть правильну відповідь: За строками виконання документи бувають:

а) безстрокові, термінові, дуже термінові;

б) стандартні та індивідуальні;

в) безстрокові й термінові;

г) своєчасні та термінові.

19. Оберіть правильну відповідь. Доповідні записки за походженням поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

в) звичайні та термінові;

г) особистісні й офіційні.

20. Виберіть правильну відповідь: Повідомлення - невеликий публічний виступ з певної теми:

а) вірно;

б) невірно.